

# Zaalpersoneel



## INHOUDSOPGAVE

<b>1. WERKPOST OF FUNCTIE</b> .....	2
1.1 Taken .....	2
1.2 Vereiste kwalificaties en beroepsvoorwaarden .....	3
1.3 Lokalisatie .....	3
1.4 Arbeidsmiddelen .....	3
1.5 Voorafgaande instructies .....	4
1.6 Te voorziene opleidingen .....	5
1.7 Student-werknemers .....	5
1.8 Bijkomende informatie .....	5
<b>2. RISICO EN PREVENTIEMAATREGELEN</b> .....	6
2.1 Mogelijke risico's .....	6
2.2 Persoonlijke beschermingsmaatregelen en werkkledij .....	12
2.3 Bijkomende informatie .....	13
<b>3. GEZONDHEIDSTOEZICHT</b> .....	13
3.1 Vaccinaties en testen .....	13
3.2 Gezondheidsrisico's .....	13
3.3 Bijkomende informatie .....	14
<b>4. MOEDERSCHAPSBESCHERMING</b> .....	14
<b>5. ADVIEZEN</b> .....	14
<b>6. AANDACHTSPUNTEN BEDRIJFSBEZOEKEN</b> .....	15
6.1 Algemeen .....	15
6.2 Specifiek .....	15
6.3 Controles op het terrein .....	15
<b>7. DIDACTISCHE HULPMIDDELEN</b> .....	16
7.1 E-learning .....	16
<b>8. OPMERKINGEN EN DISCLAIMER</b> .....	16
<b>9. VERSIE EN DATUM</b> .....	16



# Zaalpersoneel



## 1. WERKPOST OF FUNCTIE

De Horeca sector beschikt over een gedetailleerde functieclassificatie. De afdeling "Bediening" omvat 49 functietitels.

**Met betrekking tot de bediening in de zaal kan men drie specifieke types functies onderscheiden:**

- De bediening aan de bar (barman);
- De bediening in de zaal;
- De medewerker sneldienstrestauratie.

### 1.1 Taken

De taken van de kelner kunnen sterk verschillen van de ene onderneming tot de andere.

**Algemeen gaat men ervan uit dat de rol van de kelner volgende hoofdtaken omvat:**

- Mise-en-place van de zaal (tafels, stoelen, bestek, e.a.);
- Noteert de bestellingen van de klanten;
- Bedient de klanten;
- Ruimt de tafels af;
- (Ontvangt).

Een tweede rol bestaat erin de netheid van de zaal te garanderen met inachtnahme van de basisregels inzake hygiëne en de HACCP-procedures.

#### → Taken in de zaal

**Het takenpakket in de zaal omvat:**

- Het onderhoud van het zaalmateriaal en het meubilair
- De mise-en-place
  - De tafels schikken;
  - De tafels dekken;
  - De drankfrigo's bijvullen;
  - De bijkeuken en de bediening organiseren.
- Het onthaal van de klanten
- De bediening
  - De bestellingen doorgeven;
  - Opdiene;
  - De rekening geven (en ontvangen);
  - Afruimen.
- De zaal of de bar herschikken en de netheid continu garanderen
- De bevoorrading

#### → Medewerker sneldienstrestauratie

**In het geval van sneldienstrestauratie omvat het takenpakket aan de toonbank:**

- Het beheer van de bestellingen (voorbereiden en inpakken);
- Aandacht voor de versheid;
- Het beheer van de kassa;
- De bevoorrading en het onderhoud van de toonbank.

# Zaalpersoneel



## 1.2 Vereiste kwalificaties en beroepsvoorwaarden

### → Kwalificaties

Er bestaan verschillende schoolopleidingen die het diploma van kelner afleveren. Dit diploma is heel vaak gelinkt met het diploma van het keukenpersoneel:

- Beroepsonderwijs keuken- en zaalpersoneel;
- Deeltijds onderwijs;
- Onderwijs voor sociale promotie.

Het bezit van een diploma door de werknemer is niet verplicht, behalve wanneer de gebruiker erom vraagt.

### → Beroepsvoorwaarden

#### De functie vereist van de werknemer:

- Een stevige zin voor organisatie;
- Een vlot aanpassingsvermogen aan variaties in het werktempo van de activiteit en de werktijden;
- Goede sociale en communicatieve vaardigheden;
- Zin voor teamwerk;
- Beheersing van de ergonomie- en veiligheidsregels;
- Kennis en toepassing van de hygiëneregels (HACCP);
- Aandacht voor milieubescherming (naleven van de regels inzake afvalsortering, e.d.).

## 1.3 Lokalisatie

De kelner circuleert tussen de verschillende zones van de onderneming (bar, zaal van het restaurant, keukens, opslagruimten voor de goederen, enz.). Hij kan zijn activiteit eventueel ook buiten het gebouw uitoefenen (terras, tuinen, enz.).

## 1.4 Arbeidsmiddelen

De gebruikte arbeidsmiddelen variëren al naargelang de aan de kelner toevertrouwde taken en de beschikbare installaties. De voornaamste arbeidsmiddelen zijn: de vaatwasmachine, de transportwagen, de espressomachine, de biertapinstallaties, de koelkasten, de bordenliften of goederenliften en, in sommige gevallen, keukenapparatuur zoals een snijmachine of een microgolfoven.

### → De vaatwasmachine

Om een correct gebruik en een optimale werking van de toestellen te garanderen, dient verwezen te worden naar de instructies van de fabrikant. Bovendien moet aan bepaalde punten extra aandacht besteed worden:

- Zorg ervoor dat er rond de vaatwasmachine voldoende plaats is om het vaatwerk vlot in- en uit te laden;
- Wacht tot het vaatwerk volledig is afgekoeld vooraleer de deur van de vaatwasmachine te openen;
- Leef altijd de veiligheidsmaatregelen van de fabrikant na.



## → De transportwagen

Onder meer, wanneer de kelner zijn functie aan de bar uitoefent, moet hij regelmatig de koelkasten of de toonbank herbevoorraden. Om het manueel hanteren van lasten te beperken, verdient het aanbeveling een transportwagen te gebruiken (steekwagen, duwkar, e.a.). Hoewel deze uitrustingen vrij eenvoudig te gebruiken zijn, kunnen ze risico's vertonen op schokken, omkantelen en knelling.

### **Daarom is het belangrijk dat met volgende aandachtspunten rekening wordt gehouden:**

- Alle uitrustingen moeten in goede staat zijn;
- De gebruikte uitrustingen moeten aan de te transporteren lasten (gewicht, volume) aangepast zijn;
- De werknemer moet de juiste werkwijzen met betrekking tot laden/lossen en bedienen van het transportmiddel kennen.

## → De espressomachine

Espressomachines produceren warm water. Wanneer de machines in werking zijn kan ook waterdamp gevormd worden. De machines kunnen ook elektrische risico's meebrengen.

### **Een goede kennis van het toestel en van de voornaamste veiligheidsregels is essentieel, onder meer:**

- Gebruik de machine overeenkomstig de instructies van de fabrikant;
- Trek de stekker uit het stopcontact en laat het toestel afkoelen alvorens de machine schoon te maken;
- Installeer de machine zodanig dat het snoer vlot bereikbaar blijft;
- Stel nooit een werkpost in de dichte nabijheid op;
- Onderhoud de machine overeenkomstig de aanwijzingen van de fabrikant.

## 1.5 Voorafgaande instructies

Om de correcte uitvoering van de werkzaamheden en de veiligheid, zowel van de werknemers binnen de onderneming als van de uitzendkracht zelf te garanderen, moet de uitzendkracht geïnformeerd worden over de procedures, de na te leven interne regels en de geldende gebruiken binnen de onderneming. Tijdens de onthaalfase moet de uitzendkracht begeleid worden door een ervaren werknemer, die binnen de onderneming door de werkgever wordt aangeduid.

### **De voorafgaande instructies kunnen betrekking hebben op:**

- De plek waar de werknemer zich kan omkleden en zijn persoonlijke bezittingen kan achterlaten;
- De basisregels met betrekking tot hygiëne die in de onderneming van toepassing zijn;
- De plek waar de werknemer zich de handen met warm water kan wassen;
- De ruimten bestemd voor opslag en levering;
- De regels met betrekking tot werkkledij, onderhoud van de werkkledij en persoonlijke hygiëne;
- De procedure voor de tafelvoorbereiding en de afvalsortering;
- Alle informatie en gebruiksvorschriften met betrekking tot de ter beschikking gestelde uitrustingen (vaatwasmachine, transportwagen, e.a.);
- De basisregels rond ergonomie en het hanteren van lasten (drankkratten, vaten, kartonnen dozen, e.a.);
- De te dragen persoonlijke beschermingsmiddelen (schoenen, handschoenen voor afvalverwerking, e.a.);
- De procedure met betrekking tot bestelling en bediening (de bestellingen opnemen, het circulatieplan voor de bediening, aandachtspunten, de transportmethode van de gerechten, enz.);
- De te volgen procedure bij klachten, conflicten of agressief gedrag van klanten;
- De procedure bij ongevallen of pestgedrag;
- De maatregelen bij brand en evacuatie.



## 1.6 Te voorziene opleidingen

De gebruiker kan aanvragen voor bijzondere opleidingen definiëren: bijvoorbeeld, een opleiding rond hygiëne in de voedingssector, een opleiding tot barista of sommelier, e.a.

## 1.7 Student-werknemers

De gebruiker beschikt over een voorafgaande risicoanalyse van de werkpost. Daaruit zal blijken of de werkpost al dan niet geschikt is voor een jobstudent. Eén van de preventiemaatregelen kan zijn dat, gebaseerd op Codex X.3, bepaalde activiteiten verboden zijn voor een jobstudent.

Zaalbediening is een werkpost die in het algemeen geschikt is voor jobstudenten.

## 1.8 Bijkomende informatie

Jeugdige werknemers van 16 jaar en meer mogen tot maximum 11 uur 's avonds werken, op voorwaarde dat ze nog met het openbaar vervoer naar huis kunnen. Is dit niet het geval, dan moet de gebruiker zelf voor dit transport instaan of hen de kosten terugbetalen (bijvoorbeeld taxikosten).

Minderjarige studenten mogen slechts één zondag op twee tewerkgesteld worden. Bovendien hebben zij altijd recht op twee opeenvolgende rustdagen per week. Met andere woorden, mogen zij nooit 6 dagen aan één stuk doorwerken. Wat betreft de rust, heeft de minderjarige werknemer recht op 30 minuten pauze na 4 u 30 werken. Werkt de minderjarige werknemer 6 uur of langer, dan moet een pauze van 60 minuten voorzien worden. Hij kan dat uur rust dan in één of twee keer opnemen.



## 2. RISICO EN PREVENTIEMAATREGELEN

### 2.1 Mogelijke risico's

GEVAAR	RISICO	EVALUATIE RISICO	PREVENTIEMAATREGELEN	EVALUATIE RESTRISICO	OPMERKINGEN
Scherpe voorwerpen (messen, glasscherven, gebroken glazen, gebroken vaatwerk, snijmachine, e.a.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Wonde</li> <li>→ Snijwonde</li> </ul>		<p><b>Individuele maatregelen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Raap de scherven met aangepast materieel op (bezem, stoffer en blik, e.a.).</li> <li>→ Draag handschoenen.</li> <li>→ Verpak de scherven in een stevige vuilniszak.</li> <li>→ Ga voorzichtig om met messen.</li> <li>→ Maak scherpe voorwerpen apart schoon.</li> <li>→ Gebruik de snijmachine overeenkomstig de instructies van de fabrikant (gebruik een aandrukplaat om kleine stukken te snijden).</li> </ul> <p><b>Organisatorische maatregelen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Stel geschikt materieel ter beschikking om scherven op te ruimen (bezem, stoffer en blik, handschoenen, stevige vuilniszakken, e.a.)</li> <li>→ Voorzie in een demonstratie waarbij de juiste snijtechnieken worden aangeleerd om snijwonden te voorkomen.</li> <li>→ Zorg voor een specifieke bak voor scherpe voorwerpen (in afwachting van ze op te bergen of schoon te maken).</li> <li>→ Voorzie in een opleiding rond het correct gebruik van de snijmachine.</li> <li>→ Zorg voor een EHBO-doos en een procedure voor eerste hulp.</li> <li>→ Voorzie in een opleiding rond eerste hulp.</li> </ul>		

# Zaalpersoneel



GEVAAR	RISICO	EVALUATIE RISICO	PREVENTIEMAATREGELEN	EVALUATIE RESTRISICO	OPMERKINGEN
Manueel glazen afdrogen, repetitieve bewegingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ RSI<sup>1</sup></li> <li>→ Snijwonden bij glasbreuk</li> </ul>		<p><b>Organisatorische maatregelen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Schaf manueel afdrogen af door een waterbehandelingssysteem te installeren (propere glazen zonder sporen, zonder afdrogen).</li> <li>→ Wissel de taken af.</li> <li>→ Zorg voor een EHBO-doos en een procedure voor eerste hulp.</li> <li>→ Voorzie in een opleiding rond eerste hulp.</li> </ul>		
Warmte, open vlam	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Brandwonden</li> <li>→ Brand</li> </ul>		<p><b>Individuele maatregelen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Draag hittebestendige handschoenen of pannenlappen om warme schotels en warme dranken te transporteren.</li> <li>→ Draag hittebestendige kleding met lange mouwen.</li> </ul> <p><b>Organisatorische maatregelen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Voorzie in een opleiding rond flambeertechnieken.</li> <li>→ Voorzie in een opleiding rond brandblussen.</li> <li>→ Installeer brandblusmiddelen in voldoende aantal.</li> <li>→ Stel een procedure voor eerste hulp op, zorg voor een EHBO-doos.</li> <li>→ Voorzie in een opleiding rond eerste hulp.</li> </ul>		
Koude	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Brandwonde</li> </ul>		<p><b>Individuele maatregelen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Gebruik koudebestendige handschoenen.</li> <li>→ Draag geschikte kleding met lange mouwen.</li> </ul>		

<sup>1</sup> RSI of Repetitive Strain Injury is een letsel dat ontstaat door overbelasting van de spieren en/of gewrichten.

# Zaalpersoneel



GEVAAR	RISICO	EVALUATIE RISICO	PREVENTIEMAATREGELEN	EVALUATIE RESTRISICO	OPMERKINGEN
<b>Circuleren, langdurig staan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Schokken</li> <li>→ Val op de begane grond</li> <li>→ Uitgliden</li> <li>→ Vermoeidheid</li> </ul>		<p><b>Individuele maatregelen</b></p> <p>Houd de circulatiezones altijd vrij.</p> <p><b>Organisatorische maatregelen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Zorg voor voldoende ruimte om tussen de tafels te circuleren.</li> <li>→ Voorzie in een circulatieplan.</li> <li>→ Wijs specifieke zones aan waar elke kelner kan bedienen en/of verdeel de rollen.</li> <li>→ Voorzie in pendeldeuren met een kijkvenster.</li> <li>→ Zorg voor opslagruimten buiten de circulatiezones.</li> <li>→ Voorzie in pauzes waarbij de werknemer kan gaan zitten.</li> <li>→ Zorg voor een correcte verlichting.</li> </ul>		
<b>Gladde vloeren, niveauverschillen en trappen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Val op de begane grond</li> <li>→ Uitgliden</li> </ul>		<p><b>Individuele maatregelen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Draag schoenen in goede staat, zonder gladde zolen.</li> <li>→ Reinig onmiddellijk alle afval of vloeistoffen die op de grond vallen.</li> <li>→ Signaleer mogelijke gevaren.</li> </ul> <p><b>Organisatorische maatregelen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Onderhoud regelmatig de vloeren.</li> <li>→ Plaats een vloerbekleding met antislip.</li> <li>→ Controleer de verlichting op de trappen.</li> <li>→ Voorzie in leuningen voor alle trappen.</li> <li>→ Voorzie in antislipstroken op de trappen.</li> <li>→ Onderhoud de afzuigkappen om condensatie op de vloer te vermijden.</li> <li>→ Vervang of herstel vloeren zodra nodig.</li> <li>→ Plaats signalisatie ter hoogte van niveauverschillen.</li> </ul>		



# Zaalpersoneel



GEVAAR	RISICO	EVALUATIE RISICO	PREVENTIEMAATREGELEN	EVALUATIE RESTRISICO	OPMERKINGEN
<b>Manueel hanteren van lasten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Verkeerde bewegingen</li> <li>→ Kneuzing</li> <li>→ Val</li> <li>→ RSI</li> </ul>		<p><b>Individuele maatregelen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Gebruik een transportwagen voor zware lasten.</li> <li>→ Verdeel de te vervoeren lasten om het gewicht te beperken.</li> </ul> <p><b>Organisatorische maatregelen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Beperk manueel transport.</li> <li>→ Stel mechanische transportmiddelen ter beschikking (transportwagens, bedieningwagens, e.a.).</li> <li>→ Zorg voor functionele en ergonomische opbergruimten (toegankelijk, in voldoende aantal, op aangepaste hoogte, enz.).</li> <li>→ Organiseer de opslag volgens ergonomische regels (geen zware voorwerpen op hoogte, toegankelijkheid in functie van de gebruiksfrequentie, enz.).</li> <li>→ Pas de werkhoogte aan.</li> </ul>		
<b>Lawaaierige omgeving</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Vermoeidheid</li> <li>→ Gehoorverlies</li> </ul>		<p><b>Organisatorische maatregelen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Beperk het geluidsniveau van de sfeermuziek.</li> <li>→ Gebruik absorberende materialen die het geluid van schokken en verplaatsingen verminderen (viltjes onder de stoelen en tafels).</li> <li>→ Voorzie een rustige plek voor de pauzes.</li> <li>→ Denk er bij renovatie van de zaak aan om de plafonds en de muren uit te rusten met absorberende materialen.</li> </ul>		

# Zaalpersoneel



GEVAAR	RISICO	EVALUATIE RISICO	PREVENTIEMAATREGELEN	EVALUATIE RESTRISICO	OPMERKINGEN
Reinigingsmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Brandwonde</li> <li>→ Irritatie</li> <li>→ Allergie</li> <li>→ Vergiftiging</li> </ul>		<p><b>Individuele maatregelen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Draag handschoenen.</li> <li>→ Draag een veiligheidsbril (overgieten, manipuleren van vloeistoffen, e.a.).</li> <li>→ Gebruik de producten volgens de aanwijzingen van de fabrikant.</li> </ul> <p><b>Organisatorische maatregelen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Voorzie in een opleiding of informatie rond het correct gebruik van onderhoudsproducten.</li> <li>→ Vervang producten door minder schadelijke producten.</li> <li>→ Bewaar producten in hun oorspronkelijke verpakking of zorg voor een aangepast etiket op de gebruikte recipiënten.</li> </ul>		
Verwerking en bereiding van voedingsmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Snijwonde</li> <li>→ Irritatie</li> <li>→ Allergie</li> </ul>		<p><b>Individuele maatregelen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebruik handschoenen.</li> <li>• Gebruik maliënkolderhandschoenen om te versnijden.</li> <li>• Draag kledij met lange mouwen.</li> </ul> <p><b>Organisatorische maatregelen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Voer maatregelen rond hygiëne in (HACCP).</li> <li>• Zorg voor vaccinatie tegen tetanus + (eventueel hepatitis A).</li> <li>• Vraag een medisch getuigschrift van de behandelende arts.</li> </ul>		

# Zaalpersoneel



GEVAAR	RISICO	EVALUATIE RISICO	PREVENTIEMAATREGELEN	EVALUATIE RESTRISICO	OPMERKINGEN
Werktempo en hoge werkdruk ("coups de feu")	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Stress</li> <li>→ Vermoeidheid</li> </ul>		<b>Organisatorische maatregelen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiseer het voorbereidend werk.</li> <li>• Voorzie in vlot toegankelijke doorgangszones voor de gerechten-zaal.</li> <li>• Definieer de modaliteiten rond identificatie van de gerechten.</li> <li>• Pas het aantal kelners aan de toestroom aan.</li> <li>• Organiseer en coördineer de bediening in de zaal (zones toegewezen aan elke kelner, verdeling van de rollen, enz.).</li> <li>• Organiseer pauzes.</li> </ul>		
Omgaan met klanten	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Stress</li> <li>→ Agressiviteit</li> <li>→ Geweld</li> </ul>		<b>Organisatorische maatregelen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Voorzie in een opleiding rond conflictbeheersing.</li> <li>• Voer een duidelijke procedure in voor de omgang met moeilijke klanten (klachten, ongewenst gedrag, enz.).</li> <li>• Voorzie in een procedure in geval van agressie of pestgedrag.</li> <li>• Verleen informatie over de procedures in geval van pestgedrag en geweld op het werk.</li> </ul>		

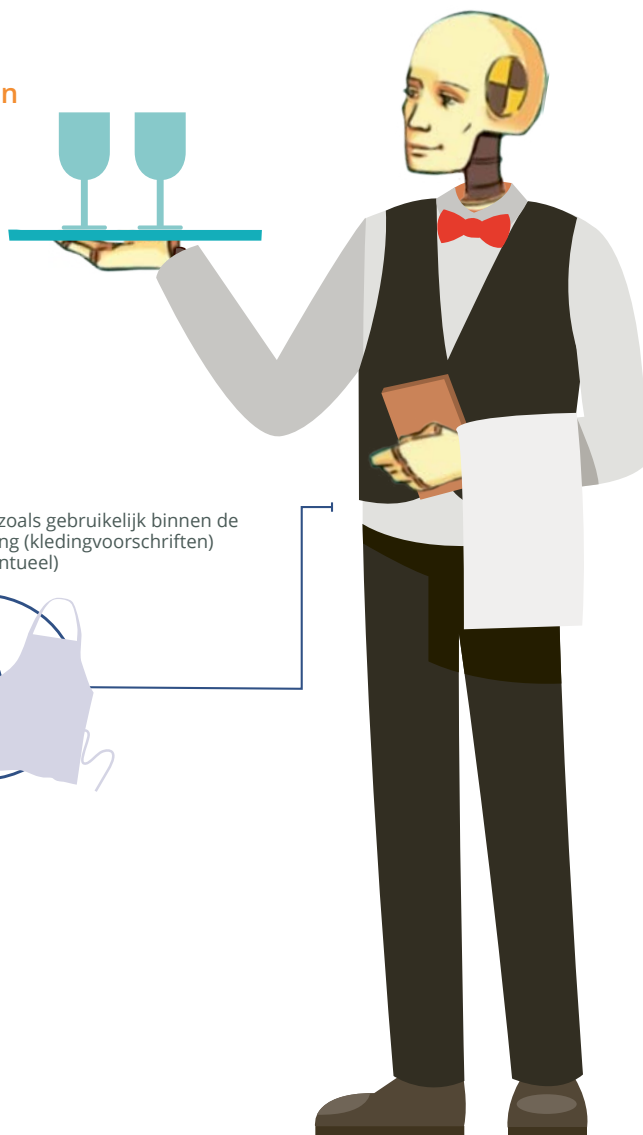
Deze risico-evaluatie is louter indicatief en dient aangepast worden aan de reële situatie binnen de onderneming. Bovendien zijn er verschillende manieren van risico-evaluatie mogelijk, voorbeelden zijn de risicograaf, de Kinney-methode of de beoordeling van het risico d.m.v. het toekennen van gradaties (zeer klein, klein, middelmatig, groot, zeer groot).



## 2.2 Persoonlijke beschermingsmaatregelen en werkkledij

Voor de bediening in de zaal is het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen niet vereist. De risicoanalyse kan echter aantonen dat het (soms) nodig is om werkschoenen (met antislipzolen) te dragen. De procedures rond hygiëne kunnen bijvoorbeeld ook handschoenen of een haarkap voorschrijven.

### Algemeen



- Werkkledij zoals gebruikelijk binnen de onderneming (kledingvoorschriften)
- Schort (eventueel)



### Specifiek

BESCHERMING VAN DE VOETEN:  
KENMERKEN VAN DE SCHOENEN:

- Werkschoenen met antislipzolen



De hierboven afgebeelde PBM's<sup>2</sup> zijn louter indicatief; de keuze van de juiste PBM's moet gebeuren in functie van de reële werkomstandigheden en moet blijken uit de uitgevoerde risicoanalyse van de werkpost.

<sup>2</sup> PBM staat voor persoonlijk beschermingsmiddel. Dit is iedere uitrusting die bestemd is om door de werknemer gedragen of vastgehouden te worden om hem te beschermen tegen één of meer risico's die zijn veiligheid of gezondheid op het werk bedreigen.

# Zaalpersoneel



## 2.3 Bijkomende informatie

De gebruiker kan in sommige gevallen werkkledij voorzien, bijvoorbeeld een schort om te vermijden dat de kelner zijn eigen kledij vuil maakt. Hij kan echter ook aanwijzingen geven rond de gewenste werkkledij binnen de onderneming (gebruik). Dit kan bijvoorbeeld een donkere broek en een licht hemd zijn. In dit geval is er sprake van "kledingvoorschriften". De kledingvoorschriften moeten opgenomen worden in het arbeidsreglement.

Bovendien kan de gebruiker het dragen van een uniform opleggen, namelijk "standaard" werkkledij die hij aan de werknemer ter beschikking stelt. Wanneer het uniform niet aangeboden maar opgelegd wordt, heeft de werknemer recht op een vergoeding. Dit is ook het geval wanneer de werknemer zelf instaat voor het onderhoud.

Wanneer het dragen van een uniform verplicht wordt, dient men erop toe te zien dat de werknemer over voldoende kledij beschikt, dat die kledij de juiste maat is voor de werknemer en dat het model comfortabel zit in functie van de uit te voeren taken.

## 3. GEZONDHEIDSTOEZICHT

Sinds 1 januari 2016 moeten werknemers die in contact komen met voedingsmiddelen of voedingsstoffen zich niet meer laten onderzoeken door de arbeidsarts: noch voorafgaand aan de indiensttreding, noch periodiek, behalve wanneer de werkgever uitdrukkelijk een vorm van gezondheidstoezicht vraagt, die in overleg met de preventieadviseur-arbeidsarts gedefinieerd moet worden.

### 3.1 Vaccinaties en testen

Omwille van het risico op snijwonden kan de werkpostfiche eventueel de vraag naar een vaccinatie tegen tetanus vermelden.

### 3.2 Gezondheidsrisico's

Uit de door de gebruiker uitgevoerde risicoanalyse zal blijken of de werknemer onderworpen moet worden aan een voorafgaand medisch onderzoek. Hieronder is slechts een suggestie van de meest courante gezondheidsrisico's per werkpost weergegeven. Houd er echter rekening mee dat elke werkpost zijn eigen kenmerken heeft.

Zaalpersoneel	
AARD VAN DE GEZONDHEIDSRISICO'S	CODE
• Manueel hanteren van lasten	2022
• Monotone en repetitieve arbeid	2023
• Nachtarbeid	2024
• Ploegenarbeid	2025
• Weekendarbeid	2027
• Stress	3032



**TIP:**

- Vaak kan het gezondheidstoezicht “Hanteren van lasten” worden vermeden met het aanbieden van de juiste hulpmiddelen en met het voorzien in een goede opleiding rond correct heffen en tillen. Verdere verwijzing: [Circulaire CIN 2017 04 Manueel hanteren van lasten](#)
- Nutteloze herhaling van gezondheidstoezicht kan vermeden worden door gebruik te maken van de Centrale Gegevensbank PI-M.

### 3.3 Bijkomende informatie

Volgens de wetgeving met betrekking tot levensmiddelenhygiëne, moeten de werknemers die rechtstreeks in contact komen met de levensmiddelen, door middel van een medisch attest bewijzen dat er geen medische redenen zijn die hun activiteit in de voedingssector in de weg staan. Deze bepaling heeft geen betrekking op het zaalpersoneel of het personeel in de sneldienstrestaurantie wanneer die enkel hermetisch verpakte levensmiddelen verwerkt.

## 4. MOEDERSCHAPSBESCHERMING

Van zodra de uitzendkracht weet dat ze zwanger is, dient ze het uitzendbureau en de gebruiker hiervan op de hoogte te stellen.

**Mogelijke aanpassingen van de werkpost, indien blootstelling aan:**

- Manueel hanteren van lasten;
- Werken met rauw vlees (Risico op toxoplasmose indien de werkneemster niet immuun is).

Verdere verwijzing: [Circulaire CIN 2017 02 Moederschapsbescherming](#).

## 5. ADVIEZEN

**Luik A van de werkpostfiche moet vervolledigd worden met data van de adviezen van de volgende 3 partijen:**

- Het comité preventie en bescherming op het werk (PBW):
  - Voor ondernemingen met minder dan 50 werknemers, die geen comité PBW hebben, moet het advies van de vakbondsafvaardiging gevraagd worden. Bij gebrek aan vakbondsafvaardiging, geldt de directe werknemersparticipatie.
- De preventieadviseur van de interne dienst van de klant-gebruiker;
- De preventieadviseur-arbeidsarts van de interne of externe dienst PBW.



## 6. AANDACHTSPUNTEN BEDRIJFSBEZOEK

### 6.1 Algemeen

- ✓ Hoe verloopt het onthaal?
  - Wanneer is het onthaal voorzien?
  - Wie is verantwoordelijk voor het onthaal?
  - Welke informatie wordt er tijdens het onthaal doorgegeven?
- ✓ Zijn er opleidingen voorzien?
  - Wat houden de opleidingen in?
  - Wanneer worden die georganiseerd?
- ✓ Wie geeft de werkinstructies door (uit te voeren taken, werkmethoden, arbeidsmiddelen, onderhoudsproducten, enz.)?
- ✓ Op welke manier wordt de werknemer geïnformeerd over veranderingen in het werk?

### 6.2 Specifiek

- ✓ Wie voorziet de werkkledij?
- ✓ Wat houdt de werkkledij in?
- ✓ Wat zijn de voorschriften met betrekking tot het onderhoud en de reiniging van de werkkledij?
- ✓ Welke PBM's worden er gebruikt?
- ✓ Wie voorziet de PBM's?
- ✓ Zijn er duidelijke procedures in geval van pestgedrag of geweld op het werk?
- ✓ Zijn er instructies met betrekking tot de te volgen aanpak bij conflicten met het cliënteel?
- ✓ Beschikt u over een register van feiten door derden? Wanneer dit het geval is, hoe kan de uitzendkracht er een aantekening in noteren indien nodig?
- ✓ Gaat de bediening in de zaal op hetzelfde niveau (dezelfde verdieping) door?
- ✓ Waar bevindt de voorraadkamer zich?
- ✓ Worden er technische transportmiddelen voor zware lasten ter beschikking gesteld?

### 6.3 Controles op het terrein

- ✓ Is er veiligheidssignalisatie voorzien in de onderneming?
- ✓ Zijn er brandblusmiddelen aanwezig en in voldoende aantal?
- ✓ Heeft de werknemer toegang tot water om zich de handen te wassen?
- ✓ Zijn de trappen veilig (signalisatie, verlichting, leuning, kwaliteit van de vloer, enz.)?



## 7. DIDACTISCHE HULPMIDDELEN

### 7.1 E-learning

Een vlieg in de soep.

## 8. OPMERKINGEN EN DISCLAIMER

### Opmerkingen

De risico's waaraan werknemers onderworpen zijn, zelfs voor éézelfde functie, zijn verschillend van bedrijf tot bedrijf, van werkpost tot werkpost en zelfs van taak tot taak. Dit document kan dus nooit gebruikt worden als risicoanalyse of als lijst van de te gebruiken PBM: in het beste geval kan het dienen als inspiratiebron. Het overnemen van dit document of onderdelen ervan zonder rekening te houden met de werkelijke risico's of met de werkelijke arbeidsomstandigheden kan leiden tot ongevallen of incidenten.

### Disclaimer

De inhoud van dit document dient uitsluitend voor informatieve en didactische doeleinden. Bij het downloaden en gebruik ervan dient u de disclaimer te raadplegen op de website [www.werkpostfiche.be](http://www.werkpostfiche.be).

Preventie en Interim kan niet aansprakelijk gesteld worden voor onjuistheden of onvolledigheden in de verstrekte informatie. De informatie is niet aangepast aan persoonlijke of specifieke omstandigheden en de gebruiker ervan mag dit niet als persoonlijk, professioneel of juridisch advies beschouwen. Websites van derden waarnaar gelinkt wordt in dit document vallen niet onder de verantwoordelijkheid van PI.

## 9. VERSIE EN DATUM

Versie 1, Augustus 2019