

# Factsheet Werkproces

## Beschrijving

Aanpassing van het werkproces, dus veranderen van de uitvoering, duur of frequentie van een belastende handeling kan de fysieke belasting van een individuele medewerker fors verminderen bij tillen en dragen, duwen en trekken, repeterende handelingen en belastende houdingen.

## Voorbeelden

Voorbeelden van aanpassingen in het werkproces zijn taakroulatie, frequent kort pauzeren, efficiënte inrichting van de werkplek en robotisering/automatisering. Deze voorbeelden worden hieronder verder toegelicht.

### Taakroulatie

Om taakroulatie toe te passen is inzicht nodig over het type fysieke belasting van een taak. Het heeft weinig nut om taken af te wisselen met andere met hetzelfde type fysieke belasting. Taakroulatie kan fysieke belasting wel verminderen als de belasting verspreid wordt over verschillende lichaamsdelen of verschillen typen fysieke belasting.

Telkens weer dezelfde werkzaamheden verrichten, kan leiden tot overbelasting omdat steeds dezelfde spieren het werk moeten doen. Door fysiek belastend werk zoveel mogelijk af te wisselen, voorkom je overbelasting.

Wissel niet alleen af in werkzaamheden, maar ook in werkhouding. Probeer een takenpakket zo samen te stellen dat staan en zitten afgewisseld worden. Daardoor gebruik je andere spieren, al is het maar voor een paar minuten. Kan een medewerker binnen het bestaande takenpakket niet voldoende rouleren, kijk dan of wisselen met andere medewerkers mogelijk is.

Roulatietabel		Piet	Kees	Jan	Frits	Dirk
	Tijd	8	8	8	8	8
Assemblage	7	0	1	2	3	1
Schoonmaak	8	2	3	1	0	2
Persen	5	2	1	0	0	2
Lassen	13	3	2	4	3	1
Slijpen	7	1	1	1	2	2

Tabel: weergave van roulatieschema

### Aandachtspunt:

In eerste instantie zal bij taakrotatie de werksnelheid achteruitgaan. Maar na verloop van tijd gaat die weer omhoog, doordat medewerkers minder fysieke klachten krijgen.

### Frequent (kort) Pauzeren

Ter afwisseling van lichamelijk zwaar of eenzijdig werk en ter preventie van gezondheidsklachten is het van belang om frequent te pauzeren en werk- en rusttijden in acht te nemen. Stel medewerkers vaker in de gelegenheid om het lichaam te ontspannen door:

- 1 x per 20 minuten het lichaam een aantal seconden te ontspannen door bijvoorbeeld een klein rondje te lopen op de werkplek (micropauzes).
- Het werk te onderbreken met een extra pauze van 5 minuten na maximaal een uur of met een extra pauze van tien minuten na maximaal 2 uur.
- Overwerk te voorkomen. Dus hou je aan een maximale werkdag van 9 uur (zie voor afwijkende mogelijkheden de CAO), een maximale werkweek van 45 uur en de gemiddelde werktijd binnen 13 weken van maximaal 40 uur per week.

### Aandachtspunten:

- Neem organisatorische maatregelen om pauzerende medewerkers te vervangen tijdens piekperiodes zoals lunchtijd.
- Maak medewerkers zich ervan bewust dat het beter is om vaker kort te pauzeren dan eenmaal lang achter elkaar.

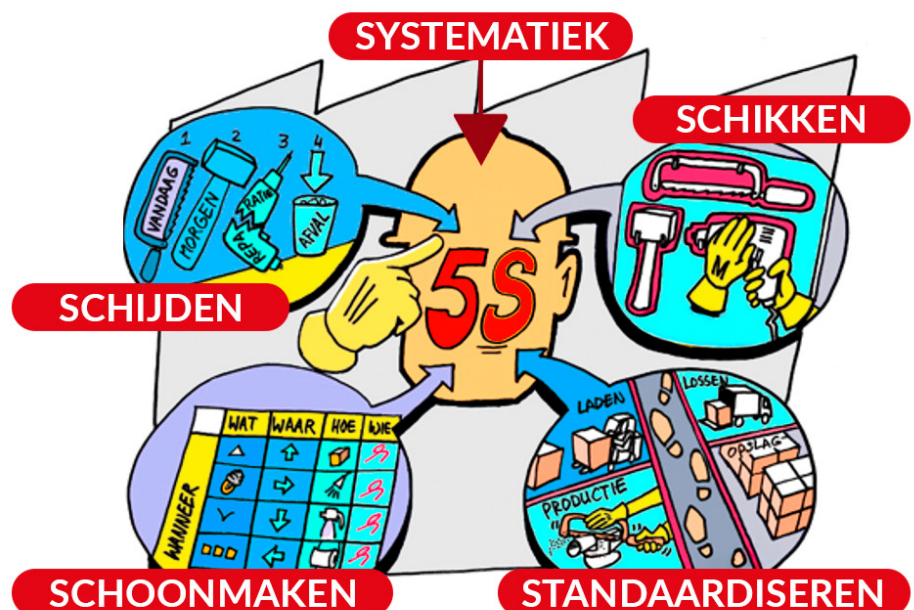
### Efficiënte Inrichting werkplek

Een efficiëntere inrichting van de werkplek of werkruimte kan fysieke belasting van medewerkers verminderen. Denk van tevoren na over de opstelling en indeling van een werkplek om onnodige fysieke belasting voorkomen. Pas bijvoorbeeld het 5S-systeem toe voor een opgeruimde, goed georganiseerde en overzichtelijke werkplaats. Daarmee neemt ook de arbeidsveiligheid toe.

### 5S-systeem

De 5 S'en staan voor:

1. **S**cheiden
2. **S**chikken
3. **S**choonmaken
4. **S**tandaardiseren
5. **S**ystematiseren



## S1 Scheiden

Scheiden betekent een onderscheid maken tussen wat noodzakelijk en wat overbodig is. Het onnodige verdwijnt uit de werkplaats, bijvoorbeeld:

- kapotte of beschadigde voorwerpen
- ongebruikte of onveilige voorwerpen

Opruimen zorgt ook voor minder risico op vallen, struikelen of stoten en maakt doorgangen ruimer.

## S2 Schikken

Schikken betekent de gereedschappen een vaste plek geven en de werkplek zo organiseren dat iedereen alles snel en makkelijk kan vinden.

## S3 Schoonmaken

Maak afspraken met elkaar hoe en wanneer er schoongemaakt wordt.

## S4 Standaardiseren

Standaardiseren legt scheiden, schikken en schoonmaken vast in methodes, bijvoorbeeld: visuele hulpmiddelen gebruiken (afbakening met lijnen, kleuren, etc.).

## S5 Systematiseren

Systematiseren betekent de eerste vier pijlers borgen, zorgen voor behoud en continuïteit, altijd de gestandaardiseerde procedures volgen. Hulpmiddelen daarbij zijn controlelijsten of audits op orde en netheid.

## Automatisering en robotisering

Bij automatisering wordt menselijke arbeid vervangen door machines of computers. Het werk dat mensen eerst deden, wordt na automatisering door machines en computers gedaan.

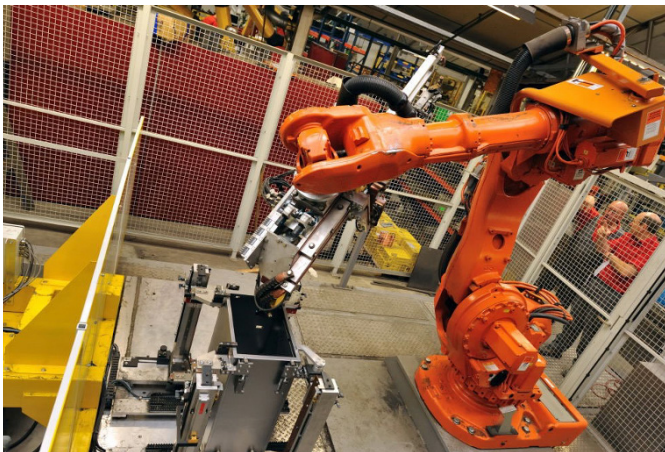


Afbeelding: Procesautomatisering

Met robotisering wordt bedoeld taken van de mens worden overgenomen door:

- een industriële robot, vaak met 1 taak
- een cobot, een robot die samenwerkt met medewerkers

In de metaal wordt gebruik gemaakt van lasrobots en robots voor bijvoorbeeld beladen en ontladen van machines, assemblagewerkzaamheden, verpakken, etc.



Afbeelding: Bewerking wordt uitgevoerd door robot

## Verbetercoach

Heb je nog vragen of hulp nodig bij het beoordelen van de fysieke belasting in je bedrijf neem dan vrijblijvend contact op met de Verbetercoaches van 5xBeter.

**Bel 0800 - 555 50 05**

**Email [info@5xbeter.nl](mailto:info@5xbeter.nl)**

Zij geven kosteloos, praktisch en onafhankelijk advies op maat.