



## ORDE EN NETHEID

### BEN IK TEVREDEN OVER MIJN WERKOMGEVING?

Een schone en opgeruimde werkplek draagt bij aan veilig en gezond werken

#### > Onderwerp <

Een schone en opgeruimde werkplek draagt bij aan veilig en gezond werken. Het schoonhouden van de werkvloer voorkomt ongelukken en alles op de juiste plaats bewaren bespaart veel tijd en frustratie wanneer je iets zoekt. Een schoon kantoor helpt je efficiënt te werken.

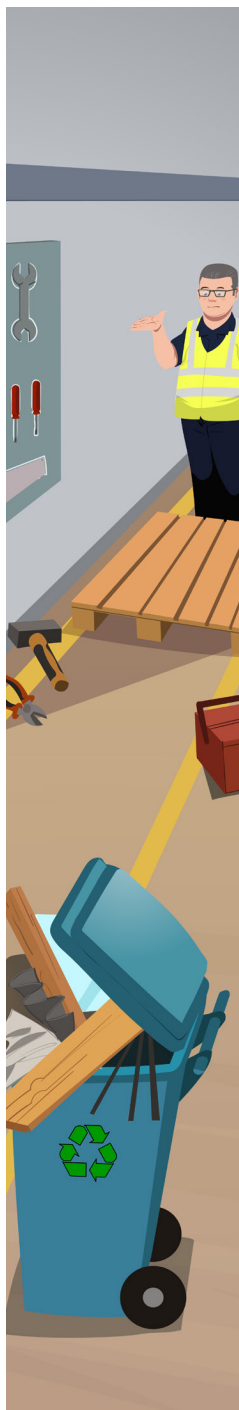
#### Waarom dit onderwerp?

Werken in een schone en goed georganiseerde werkomgeving bespaart tijd en geld en voorkomt ongelukken en stress. Een rommelige werkvloer kan ongelukken veroorzaken wanneer je over dozen of verpakkingstape struikelt of over gemorste vloeistoffen uitglijdt, of wanneer je de nooduitgang of de nood-oogdouche niet kunt bereiken. Wanneer plastic wikkels vast komen te zitten in de wielen van de vorkheftruck, is reparatie en meer onderhoud vereist. Een rommelige werkplek kan er ook toe leiden dat irritaties ontstaan tussen collega's. Het verkeerd plaatsen van gereedschap of materialen, het niet opruimen van de lunchruimte, het achterlaten van afval op de vloer of op andere plaatsen waar het niet thuishoort, zijn voorbeelden van ongewenst gedrag.

#### > Wist je dat <

#### De voordelen van orde en netheid zijn:

- › Minder struikel- en uitglij-incidenten in werkruimten zonder rommel en gemorste vloeistoffen
- › Verminderd brandgevaar
- › Lagere blootstelling aan gevaarlijke materialen zoals stof en dampen
- › Efficiëntere reiniging en onderhoud van apparatuur.
- › Minder tijd besteed aan het zoeken naar dingen.
- › Betere hygiënische omstandigheden die leiden tot een betere gezondheid.



## Om de werkruimte schoon en opgeruimd te houden, gebruiken we het 5S-systeem en vloermarkeringen

### IN 5 STAPPEN NAAR EEN SCHONE EN OPPERUIMDE WERKPLEK:

1. Sorteren: wat bewaren we en wat gooien we weg?
2. Structureren: zet alles op zijn plaats
3. Schoonhouden: reinig en inspecteer
4. Standaardiseren: stel de regels op, volg ze op en dwing ze af
5. Stroomlijnen: maak het deel van de dagelijkse routine zodat het een gewoonte wordt.



Om het bijhouden van een schone en opgeruimde werkplek makkelijk te maken, gebruiken we vloermarkeringen om dingen op de juiste plaats te houden.

|                                                                                     |                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Aanduiding van voetpaden, omlijning van stellingen, gangpaden, opslag- en werkruimten                                                                          |
|  | Aanduiding van gevaar voor veiligheidsdoeleinden                                                                                                               |
|  | Waarschuwing in verband met veiligheid: wees voorzichtig                                                                                                       |
|  | Gebruikt voor algemene doeleinden, zoals het aanduiden van gebieden die vrij moeten worden gehouden voor werkzaamheden en processen                            |
|  | Vaak gebruikt om gebieden aan te duiden die om veiligheidsredenen vrij moeten worden gehouden (zoals uitgangen, gevaarlijke apparatuur of elektrische panelen) |

# Wat zie je?



Wat zie je in de afbeelding?

Kun je de vragen beantwoorden in combinatie met de afbeelding?

## Praktijkvragen\*

### 1. HOE WERK IK VEILIG?

- a. Ik houd mijn werkplek schoon en opgeruimd om ongevallen te voorkomen
- b. Het beperken van stof (zaagsel of steenstof) in de lucht is beter voor mijn gezondheid
- c. Ik kan mijn palletwagen korte tijd voor het toilet parkeren

### 2. WAT ZIJN DE VOORDELEN VAN EEN SCHONE EN OPGERUIMDE WERKPLEK?

- a. Mijn moeder zal trots op me zijn
- b. Ik ben minder tijd kwijt aan het zoeken naar gereedschap en materialen
- c. Apparatuur heeft minder onderhoud en reiniging nodig

### 3. HOE GEDRAAG IK ME VEILIG? NOTEER ALLE JUISTE ANTWOORDEN.

- a. Ik ruim mijn rommel op en zorg voor een schone werkplek
- b. Ik sorteer afval in de juiste afvalcontainers
- c. We passen het 5S-systeem toe voor continue verbetering

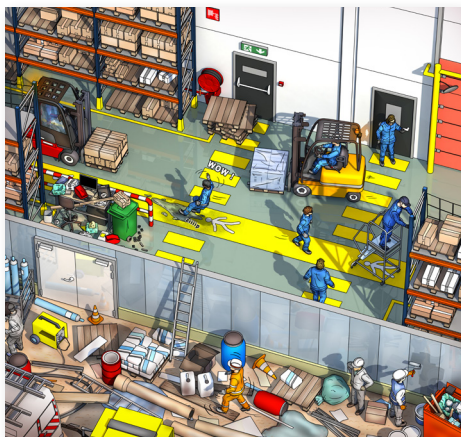
\*Zie de antwoorden op pagina 5



**Zoek naar onveilige situaties op de poster.**

**Welke kun jij vinden?**

**Bespreek de situatie met je team en vind betere manieren.**



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

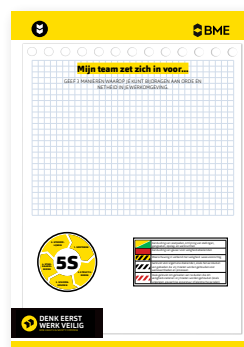
### Aan de slag

1. Geef 3 manieren waarop je kunt bijdragen aan orde en netheid in je werkomgeving.
2. Geef 1 voorbeeld van wat je niet moet doen om je werkplek schoon en opgeruimd te houden.

Schrijf je antwoorden op de eerste vraag op de actieposter.

### POSTER “MIJN TEAM ZET ZICH IN VOOR ...”

Welke specifieke acties gaan we ondernemen om de situatie te verbeteren?



## Praktijkvragen

### ANTWOORDEN

1. a. Uitglijden, struikelen en vallen kan worden voorkomen door regelmatig schoon te maken en op te ruimen, brandgevaar wordt verminderd.  
  
b. Inademen van stof kan longproblemen veroorzaken en werken in een vuile/stoffige omgeving kan huidirritatie veroorzaken.
2. b. en c. en een trotse moeder is een bijkomend voordeel.
3. Alle antwoorden zijn juist.

## TIPS VOOR DE MANAGER

- › Geef het goede voorbeeld, laat je team zien dat schoonhouden en opruimen belangrijk zijn voor jou (door tijd en materialen te bieden om de werkplek schoon te houden)
- › Zorg ervoor dat schoonmaken een vaste taak wordt van elke dienst en tot ieders verantwoordelijkheid behoort.
- › Wees je ervan bewust dat het veranderen van gedrag tijd kost.
- › Waardeer de positieve veranderingen die je opmerkt.



1. Morsen op de vloer. Risico op uitglijden.



3. Brandapparatuur niet toegankelijk.



2. Pallets op het looppad.



4. Ladder voor de deur.



5. Geblokkeerd voetgangersgebied.