

Toolbox: Orde & Netheid op de werkplek

Inleiding

Al vroeg in ons leven leren wij de rommel die wij maken op te ruimen. Toch denken we keer op keer blijkbaar dat dit op ons werk niet nodig is en maken we er wel eens een puinhoop van. Orde en netheid zijn belangrijk voor een veilige werkplek.

Voor *orde en netheid* op de werkplek bestaat de Engelse term 'good housekeeping'.

Doel 'good housekeeping'

Het doel van good housekeeping is in het algemeen: veiliger werken door orde en netheid op de werkplek en dus verminderen van de risico's op een ongeval.

Door het opruimen van je eigen rommel bereik je een vierledig doel:

- De werkplek wordt overzichtelijker
- De werkplek wordt veiliger
- De werkplek wordt als prettiger ervaren
- De risico's op een ongeval worden verminderd

Het Arbobesluit

Arbeidsplaatsen zijn veilig toegankelijk en worden zodanig ontworpen, gebouwd, uitgerust, in bedrijf gesteld, gebruikt en onderhouden dat gevaar voor de veiligheid en gezondheid van de medewerkers zoveel mogelijk is voorkomen. Verder worden zij netjes, zoveel mogelijk vrij van stof en voor zover de veiligheid van de arbeidsplaats dat vereist, ordelijk gehouden.

Met andere woorden, de wet verplicht iedereen om voor zichzelf een veilige werkplek te realiseren.

Verantwoordelijkheden medewerker

De medewerker moet:

- De in het bedrijf aanwezige machines, toestellen, transportmiddelen en dergelijke op een juiste (=veilige) manier gebruiken.
- De ter beschikking gestelde persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste manier gebruiken en na gebruik op de daartoe bestemde plaats opbergen.

Routines ontwikkelen zich in de loop der jaren waardoor er bepaalde werkzaamheden door ons op de automatische piloot uitgevoerd kunnen worden en er dus tijd overblijft voor andere zaken die onze aandacht vraagt. Routines worden uitsluitend ontwikkeld bij een bepaalde terugkerende regelmaat in onze handelingen zoals bijvoorbeeld aan de lopende band werken.

Realiseer je dat het ontwikkelen van routines zeer gevaarlijk kan zijn. Door deze routine wordt de persoon afgeleid en is dan niet meer met de gedachten bij zijn of haar

werkzaamheden of te verrichten handelingen. Ze merken bijzonderheden of afwijkingen niet op.

Wanneer de werkplek rommelig is, en alles steeds door elkaar ligt, is deze routine niet te ontwikkelen. Bij het woord “orde” hoort daarom ook:

- “orde”, om zo onveilige situaties te voorkomen
- “orde”, om efficiënt te werken

Onveilige situaties

Vallen van hoogte, vallende voorwerpen en struikelen zijn sinds jaar en dag veelvoorkomende ongevalsoorzaken. Door rondslingerende of slordig weggezette spullen zijn al heel wat mensen in botsing gekomen met meubilair, een muur of vloer, al dan niet met letsel tot gevolg.

Opruimen is dus noodzakelijk. Vloeren, trappen en gangen dienen vrij gehouden te worden. Een veilige vloer is egaal en stroef. Olieresten maken een vloer glad, kabels en slangen op de vloer en/of over trappen geven kans op struikelen. Obstakels zijn taboe in gangen en bij vluchtwegen.

Gaten en sparingen in vloeren dienen deugdelijk afgedekt te worden, of duidelijk gemarkeerd te zijn als onveilige situatie.

Door bijvoorbeeld gereedschap een vaste plaats te geven zie je het meteen als er iets weg is. Rondom machines, apparatuur, installaties en zo verder moet de werkvloer opgeruimd en goed begaanbaar zijn.

Afval dient altijd opgeruimd en niet zomaar achter gelaten te worden. Puntige delen van metaalafval, of spijkers die uit hout steken, kunnen door de schoenzool heenkomen waarbij de voet ernstig verwond kan worden. Veiligheidsschoenen S3 voorkomen dit grotendeels, maar niet iedereen draagt die op een werkplek.

Bij putten en sleuven is het belangrijk dat de werkplek niet alleen opgeruimd is, maar ook veilig toegankelijk is. Voorkom instortings- en valgevaar.

Daarnaast, wees je ervan bewust dat als alles netjes en ordelijk opgeruimd is en blijft, dit bij een ontruiming geen belemmering geeft en bij een brand betere effectieve brandbestrijding mogelijk is.

Efficiënter werken

Orde is voor ieder van ons een verschillend begrip, maar het is belangrijk om samen een standaard te zetten en te bewaren. Om samen te kunnen werken, moet iedereen bijvoorbeeld de benodigde informatie terug kunnen vinden. Als dit ordelijk opgeborgen is, kan dit ook.

Hygiëne

Een deel van onze dagelijkse werkzaamheden brengen hygiënisch werken met zich mee, met name het toiletbezoek, koffiekopjes en -bekers opruimen, rommel in de prullenbakken en niet ernaast, ga maar zo door. Niet alleen belangrijk voor jezelf en anderen maar ook voor het voorkomen dat ongedierte een voedingsbodem krijgen.

Voordelen voor de organisatie

Wat zijn de voordelen van orde en netheid? Onder meer:

- De bedrijfskosten worden lager omdat tijd en energie wordt gewonnen die anders gestopt wordt in het ordenen van de werkplek;
- Verhoogde productiviteit, want het werk wordt efficiënter, zonder incidenten en zonder vertraging uitgevoerd;
- Een beter beheer om dingen te kunnen controleren en gegevens te verzamelen;
- Zuiniger omgaan met kantoorartikelen en -meubels. Door beter onderhoud gaan ze langer mee;
- Efficiënter gebruik maken van tijd. Onnodige vertraging wordt voorkomen;
- Doelmatiger gebruik van kantoorruimte en meer ruimte omdat er geen rommel rondslingert;
- Een goed imago: daar de ruimte opgeruimd is, oogt dit schoner en beter voor bezoekers;
- Minder gemopper van de medewerkers, 'echt opgeruimd werken' is het uitvloeisel.

Tuttava

Onder de naam tuttava werken sinds 1986 een paar honderd bedrijven in Finland met een simpele verbetermethode die gericht is op 'good housekeeping' en het vergroten van het verantwoordelijkheidsgevoel van alle medewerkers bij het eigen werk.

De methode betreft het schoon en opgeruimd houden van de werkplek, het verbeteren en gemakkelijk naleven van werkvoorschriften en het gezamenlijk bespreken van verbeteringsmogelijkheden van de werkomstandigheden in het bedrijf.

De filosofie achter deze methode is dat de mensen op een positieve manier moeten worden aangesproken. Beschuldigende vingers zijn uit den boze en er wordt expliciet gekozen voor neutrale, niet persoonlijke, niet-gevoelige onderwerpen.

Een tuttava-verbeterproject heeft een duidelijk begin- en eindpunt en duurt gemiddeld vier tot zes maanden. De resultaten zijn echter voor een veel langere periode zichtbaar.

Via een door de medewerkers zelf ontwikkeld stappenplan wordt een aantal doelen gekozen die voor verbetering vatbaar zijn.

Niet alleen de statistieken wijzen uit dat deze bedrijven minder ongevallen hebben, ook de managers, staffunctionarissen en uitvoerend personeel ervaren hun werkomgeving als plezieriger en als iets waar zij binnen het bedrijf samen verantwoordelijk voor zijn.

De werkefficiëntie, de motivatie en de sfeer verbeteren, en het ziekteverzuim neemt af.

Conclusie

De werkhouding van mensen wordt positiever wanneer hun directe werkomgeving verbetert.