

INFORMATIE VOOR DE PRESENTATOR

WERKEN MET GEVAARLIJKE VEZELS (STEENWOL - GLASWOL)



Steenwol en glaswol zijn minerale kunstvezels. Dit in tegenstelling tot asbest, dat een natuurvezel is. Deze steen- en glaswolvezels worden samengeperst tot dekens of platen. Omdat er lucht zit tussen de vezels krijgt het materiaal daardoor een isolerende werking. De platen of dekens worden gebruikt in de woningbouw en de industrie als warmte- en geluidsisolatie.

RISICO'S

Huidcontact

Bij huidcontact met glas- en steenwolvezels kan irritatie ontstaan, doordat de vezels de huid binnendringen. Glasvezels zijn scherper dan steenwolvezels. Bij kortdurende blootstelling is deze irritatie (kleine rode bultjes en jeuk) meestal de volgende dag weer verdwenen. Bij langdurige blootstelling wordt de huid rood en droog, waarbij blaren en kloven kunnen ontstaan. Deze huidirritatie kan verergeren onder vochtige en warme omstandigheden.

Oogcontact

Bij oogcontact kan irritatie van de ogen ontstaan. Door te wrijven nemen de klachten toe.

Inademing

Inademing van zeer kleine vezels (4-5 micrometer) van steenwol en glaswol kan irritatie of ontsteking van de neusslijmvliezen, of zelfs longfibrose veroorzaken. Glaswolvezels hebben een diameter van 2-9 micrometer, steenwolvezels een diameter van 3-6 micrometer. Grotere vezels kunnen irritatie van de huid, ogen en bovenste luchtwegen veroorzaken.

Glas- en steenwol zijn niet kankerverwekkend (bron Wereld Gezondheidsraad).

De grenswaarde voor glaswol en steenwol is vastgesteld op 2 vezels/cm³. Tijdens het aanbrengen van glas- en steenwol zullen deze concentraties normaal gesproken niet gehaald worden. Bij sloopwerkzaamheden kunnen hogere concentraties ontstaan, vooral als de glas- of steenwol erg oud is of stevig vast zit.

TIPS VOOR HET VEILIG WERKEN MET GLAS- EN STEENWOL

Zorg bij het aanbrengen en verwerken van glas- en steenwol dat de kans op vrijkomen van vezels zoveel mogelijk wordt beperkt. Kies zo mogelijk materiaal en werkmethoden met de minste kans op blootstelling. Houd je daarom aan de volgende regels:

- Snijd de producten met een scherp mes op een vaste ondergrond (dit kan alleen bij materiaal tot 100 kg/m³)
- Voor het werken boven het hoofd is het beter om tweezijdig ingepakte dekens te gebruiken
- Zorg voor een goede ventilatie op de werkplek
- Veeg de restproducten niet op, dit geeft verspreiding in de lucht. Gebruik een goede stofzuiger met een HEPA filter (High Efficiency Particulate Filter) om restproducten op te ruimen, vervang dit filter op tijd
- Gebruik persoonlijke beschermingsmiddelen zoals:
 - Leren handschoenen om huidcontact te

VERVOLG

WERKEN MET GEVAARLIJKE VEZELS (STEENWOL - GLASWOL)

voorkomen

- Een P2 stofmasker voor het werken in kleine ruimten
- Een veiligheidsbril of ruimzichtbril voor het werken boven het hoofd
- Gladde overall zonder zakken of andere stiksels waar stof in kan blijven zitten
- Bewaar de voorraden in gesloten verpakkingen en laat indien mogelijk het materiaal zoveel mogelijk op maat aanleveren
- Voer afval af in gesloten plastic zakken
- Niet eten, drinken of roken tijdens het werken met steenwol of glaswol
- Was jezelf eerst met koud water en daarna met warm water en zeep; direct wassen met zeep zorgt dat de vezels sneller in de huid dringen

OVERIGE INFORMATIE

- Het Blauwe Boekje
 - Hoofdstuk 4.9 Gevaarlijke vezels op de werkplek
- Webtool “heb ik handeczeem” op www.hebikhandeczeem.nl
- Algemene informatie over veilig werken is te vinden op www.arboportaal.nl



VERVOLG

WERKEN MET GEVAARLIJKE VEZELS (STEENWOL - GLASWOL)

TIPS VOOR HET HOUDEN VAN DEZE TOOLBOXMEETING

Het spreken voor een groep is niet eenvoudig. Sommigen gaat dit gemakkelijk af, maar anderen vinden dit bijzonder lastig. Hierbij geven wij enige tips voor het houden van deze toolboxmeeting

VOORBEREIDING

- Bereid je altijd goed voor door de achtergrondinformatie voor de presentator die bij de toolboxmeeting hoort door te nemen. Lees zo mogelijk ook de informatie onder het kopje 'meer informatie'
- Voorkom dat medewerkers te laat komen door duidelijk de aanvangstijd door te geven. Spreek mensen erop aan als ze te laat komen
- Het onderwerp van de toolbox moet aansluiten bij de werkzaamheden die worden uitgevoerd

TIJDSTIP EN TIJDSDUUR

- Het beste is om de toolboxmeetings te plannen op een tijdstip dat de medewerkers nog niet vermoeid zijn. Bijvoorbeeld aan het begin van de dag
- Houdt de toolboxmeeting niet langer dan 15 minuten. Beter 2 toolboxmeetings van elk 15 minuten dan 1 lange toolboxmeeting van 45 minuten

DE RUIMTE WAAR JE DE PRESENTATIE GEEFT

- Kies een ruimte die groot genoeg is en waar iedereen kan zitten
- Zorg ervoor dat je geen verstoring hebt van lawaaiige werkzaamheden. Maak hierover zonodig afspraken met andere (onder)aannemers
- Zet de stoelen zo neer dat je oogcontact kan hebben met alle medewerkers

DE MANIER VAN PRESENTEREN

- Lees de presentatie niet letterlijk voor. Maar vertel het zoveel mogelijk in je eigen woorden
- Je kunt gebruik maken van de PowerPoint presentatie of de hand-out
- Probeer de toolbox meeting wat interactief te maken door medewerkers eens wat vragen te stellen hoe zij bepaalde zaken in de praktijk ervaren.
- Blijf niet zitten, ga staan voor de groep en kijk de mensen aan
- Vraag of de medewerkers de mobiele telefoons willen uitzetten
- Vraag medewerkers niet te roken in de ruimte

OPBOUW VAN DE TOOLBOXMEETING

Bouw je toolboxmeeting als volgt op:

- Reik direct de hand-out uit als je geen gebruik maakt van de PowerPoint presentatie. Gebruik je de PowerPoint presentatie, reik de hand-out dan uit aan het eind van de presentatie
- Begin met een inleiding van maximaal 1 minuut, waarin je vertelt wat het hoofdonderwerp is en de verschillende onderdelen (problemen en tips)



VERVOLG

WERKEN MET GEVAARLIJKE VEZELS (STEENWOL - GLASWOL)



- Geef tijdens de inleiding ook aan op welk moment de medewerkers vragen kunnen stellen: aan het eind of tijdens de toolboxmeeting
- Houd je praatje waarin je in detail ingaat op de verschillende onderwerpen die zijn genoemd tijdens de inleiding. De “achtergrondinformatie voor de presentator” is hierbij een leidraad, wil je meer vertellen dan kan dat natuurlijk.
- Geef een korte samenvatting aan het eind, waarin je aangeeft wat je hebt behandeld
- Geef de gelegenheid aan de medewerkers om vragen te stellen. Heb je geen antwoord op de vragen? Geef dan aan wanneer je erop terugkomt, bijvoorbeeld bij de volgende toolboxmeeting. Noteer de vraag / vragen en win daarover informatie in. Je kunt hiervoor de preventiemedewerker of Arbofunctionaris raadplegen.
- Bedank de medewerkers voor hun aanwezigheid
- Laat alle aanwezigen de presentielijst tekenen. Je weet dan welke medewerkers de presentatie niet hebben kunnen bijwonen, bijvoorbeeld omdat ze een vrije dag hebben. Eventueel kun je de presentatie voor deze medewerkers later herhalen