

Kinderdagverblijven



Sobane-strategie

Beheer van beroepsgebonden risico's

De **Sobane**-strategie is een strategie voor risicobeheersing op vier niveaus (**S**creening (**O**psporing), **O**Bservatie, **A**Nalyse, **E**xpertise)

De reeks publicaties "SOBANE – STRATEGIE Beheer van beroepsgebonden risico's" heeft als doel deze strategie kenbaar te maken en aan te tonen hoe de strategie kan worden toegepast op verschillende arbeidssituaties.

De overleggids **DEPARIS** is een gids voor de opsporing van risico's (**DE**pistage **PAR**ticipatif de **RIS**ques) die tegemoet komt aan de eisen van het opsporingsniveau van de strategie Sobane. De algemene gids Déparis is beschreven in de voorstellingsbrochure van de Sobane strategie en van Déparis.

De Sobane Strategie en het geheel van de methodes werden ontwikkeld door de Unité Hygiène et Physiologie de Travail van professor J. Malchaire van de Université catholique de Louvain, in het kader van het onderzoeksproject SOBANE, gefinancierd door de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg en het Europees Sociaal Fonds.



PROMOTOR VAN HET PROJECT

FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
Algemene Directie Humanisering van de Arbeid
Ernest Blerotstraat 1 – 1070 Brussel



Dit document kwam tot stand met de steun van de Europese Unie Europees Sociaal Fonds

OVERLEGGIDS DÉPARIS "KINDERDAGVERBLIJVEN"

Deze publicatie is de aanpassing van de gids voor participatieve opsporing van risico's voor kinderdagverblijven.

De map bevat:

- een voorstellingsfolder SOBANE, de "Algemene strategie voor beroepsgebonden risico's".
- een document voor de deelnemers aan de Déparis-vergadering, met een uitnodigingsbrief en een lijst van aspecten die tijdens deze vergadering zullen behandeld worden.
- de overleggids Déparis, toegepast op kinderdagverblijven: deze gids bevat 17 tabellen die 17 facetten van de algemene arbeidssituatie behandelen.

Voorafgaande opmerkingen

Om deze handleiding goed te begrijpen voor ze te gebruiken, is het belangrijk om na te denken over de basisprincipes die aan de grondslag van de SOBANE-strategie liggen en meer bepaald aan zijn eerste niveau, de Déparis-overleggids. Met het oog daarop, wordt aangeraden om de voorstellingsfolder SOBANE, de "Algemene strategie voor beroepsgebonden risico's" beschikbaar in deze map te lezen. Meer info zijn ook beschikbaar in het deel 'basisprincipes' van de tweede versie van de introductiebrochure van de SOBANE-strategie en de Déparis overleggids, beschikbaar op de website www.sobane.be

Wettelijk Depot: D/2008/1205/49

Voor meer informatie: www.sobane.be

ALGEMENE STRATEGIE VOOR HET BEHEER VAN BEROEPSGEBONDEN RISICO'S



SOBANE-STRATEGIE - BEHEER VAN BEROEPSGEBONDEN RISICO'S

De **SOBANE**-strategie is een strategie voor risicobeheersing op vier niveaus (Screening (**O**psporing), **O**Bservatie, **A**Nalyse, **E**xpertise).

De reeks publicaties "SOBANE-STRATEGIE Beheer van beroepsgebonden risico's" heeft als doel deze strategie kenbaar te maken. Bovendien wordt aangetoond hoe de strategie kan worden toegepast op verschillende arbeidssituaties.

De doelstelling van deze methodes bestaat erin om het tijdsgebruik en de inspanningen van de ondernemingen te optimaliseren om de werkomstandigheden aanvaardbaar te maken, zelfs bij complexe problemen. Zij bevorderen de ontwikkeling van een dynamisch plan van risicobeheersing en van een overlegcultuur in ondernemingen.

De SOBANE-strategie en het geheel van de methodes werden ontwikkeld door de Unité Hygiène et Physiologie du Travail van professor J. MALCHAIRE van de Université catholique de Louvain in het kader van het onderzoeksproject SOBANE, gefinancierd door de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg en het Europees Sociaal Fonds.

De overleggids DEPARIS is een gids voor de opsporing van risico's (dépistage participatif des risques) die tegemoetkomt aan de eisen van het opsporingsniveau van de strategie SOBANE. Het is een eenvoudige methode, die economisch is op het vlak van tijd en middelen. Deze methode bevordert de ontwikkeling van een dynamisch plan voor risicobeheer en de overlegcultuur in de onderneming.

Deze publicatie werd gerealiseerd door een onderzoeksteam dat bestond uit:

- L'Unité Hygiène et Physiologie du travail de l'UCL (Prof. J. Malchaire, A. Piette)
- Departement Onderzoek en Ontwikkeling van IDEWE (Prof. G. Moens)
- Externe Dienst voor Preventie en Bescherming CESI (S. Boodts, A. Schietecatte)
- Externe Dienst voor Preventie en Bescherming IDEWE (Prof. V. Hermans)
- Externe Dienst voor Preventie en Bescherming PROVIKMO (Dr. G. De Cooman, I. Timmerman)
- Externe Dienst voor Preventie en Bescherming MENSURA (Dr. P. Carlier)
- Het departement Nouvelles Technologies et Formation van CIFO (Mr. J.F. Husson)
- Dienst voor preventie SEFMPEP (P. Lorent, F. Gysens)

Voor meer informatie over de SOBANE-strategie: www.sobane.be

PROMOTOR VAN HET PROJECT

FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
Algemene Directie Humanisering van de Arbeid
Ernest Blerotstraat 1 – 1070 Brussel



Deze voorstelling kwam tot stand met de steun van de Europese Unie
Europees Sociaal Fonds

Deze publicatie is gratis te verkrijgen:

- Telefonisch op het nummer 02 233 42 11
- Door rechtstreekse bestelling op de website van de FOD: www.werk.belgie.be
- Schriftelijk bij de: Cel Publicaties van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
Ernest Blerotstraat 1 - 1070 Brussel
Fax: 02 233 42 36
E-mail: publicaties@werk.belgie.be

Deze publicatie is ook raadpleegbaar op de website van de FOD:
www.werk.belgie.be

Cette publication peut être également obtenue en français.

De redactie van deze brochure werd afgesloten op 15 november 2007

Productie: Algemene Directie Humanisering van de Arbeid

Coördinatie: Directie van de communicatie

Wetenschappelijke supervisie: Alain Piette

Omslag en lay-out: Sylvie Peeters

Tekening: Serge Dehaes

Druk: Cel Grafische Vormgeving

Verspreiding: Cel Publicaties

Verantwoordelijke uitgever:

FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

Wettelijk depot: D/2007/1205/52

M/V

Met de termen "werknemer", "werkgever", "expert" en "adviseur" wordt in deze brochure verwezen naar personen van beide geslachten.

© FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

Alle rechten voorbehouden voor alle landen. Niets uit deze uitgave mag geheel of gedeeltelijk worden veeleevoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt, in enige vorm of enige wijze, zonder de voorafgaande schriftelijke toestemming van de Directie van de communicatie van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg. Indien de veeleevoudiging van teksten uit deze brochure echter gebeurt voor informatieve of pedagogische en strikt niet-commerciële doeleinden is dit toegestaan met bronvermelding en, in voorkomend geval, met vermelding van de auteurs van de brochure.



Voor een goed begrip van de overleggids Déparis en vooreer hem te gebruiken, is het noodzakelijk zich te bezinnen over de basisprincipes die aan de grondslag liggen van de SOBANE-strategie, en in het bijzonder het eerste niveau ervan, de opsporing. Er moet aansluiting gevonden worden bij deze principes.

Daarvoor is het aangewezen het gedeelte "Basisprincipes" van de algemene brochure "Sobane-strategie en overleggids Déparis" aandachtig te lezen. Deze brochure is gratis verkrijgbaar bij de Cel Publicaties van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg, Ernest Blerotstraat 1 - 1070 Brussel. Tel.: 02 233 42 11, fax: 02 233 42 36, e-mail: publicaties@werk.belgie.be

Deze brochure kan eveneens besteld of gedownload worden op de website www.sobane.be

Om de toegankelijkheid te vergemakkelijken, worden de basisprincipes kort in herinnering gebracht in deze brochure.

1. Basisprincipes

De Welzijnswet vereist dat de werkgever de nodige maatregelen neemt om de veiligheid en de gezondheid van de werknemers in alle aspecten aangaande het werk te bevorderen, door de algemene principes van preventie aan te wenden:

- a) Risico's vermijden
- b) Niet te vermijden risico's evalueren
- c) Risico's aan de bron bestrijden
- d) Het werk aanpassen aan de mens
- e) ...
- i) De preventie plannen en het beleid inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk uitvoeren door middel van een systeemaanpak die onder meer de volgende elementen integreert: de techniek, de arbeidsorganisatie, de levensomstandigheden op het werk, de sociale betrekkingen en de omgevingsfactoren op het werk.

De SOBANE-strategie die hier wordt voorgesteld, reikt elementen aan zodat men op een zeer efficiënte en realistische wijze aan deze eisen kan voldoen.

De strategie steunt op enkele fundamentele basisprincipes.

1.1 PREVENTIE PRIMEERT

De nadruk moet gelegd worden op de preventie van risico's en op de verbetering van alle fysieke en sociale elementen van de werksituatie en niet op de bescherming en het gezondheidstoezicht.

1.2 RISICOFACTOREN EN RISICO'S

Een risicofactor is een aspect van de arbeidssituatie dat de eigenschap bezit op een negatieve manier te interfereren met de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de werknemer.

Het risico dat hieruit voortvloeit hangt af van de graad van blootstelling aan deze risicofactor en de omstandigheden waarin deze blootstelling plaatsvindt. Het is dus de waarschijnlijkheid een risico met een zekere ernst te ontwikkelen (G), rekening houdend met de blootstelling (E) aan de risicofactor, de omstandigheden (C) waarin deze blootstelling plaatsvindt en de opleiding en motivatie (F) m.b.t. de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de werknemer die eraan wordt blootgesteld.



Dit kan als volgt worden samengevat: **R = E x C x G x F**

Het verminderen van het risico dient op een coherente manier te gebeuren, rekening houdend met deze verschillende aspecten:

- E: door de werkorganisatie (vermindering aan de bron...),
- C: door collectieve beschermingsmiddelen,
- G: door persoonlijke beschermingsmiddelen
- F: door vorming

De Déparis-overleggids die in deze brochure wordt voorgesteld, tracht om deze 4 onderdelen tegelijkertijd te behandelen.

1.3 COMPLEMENTARITEIT VAN DE BESCHIKBARE COMPETENTIES

De competenties op het vlak van veiligheid en gezondheid gaan in stijgende lijn van de werknemer, over de hiërarchische lijn en de interne preventieadviseur, de arbeidsgeneesheren, de externe preventieadviseurs, ... tot de expert.

Nochtans vermindert tegelijkertijd de kennis van wat zich in werkelijkheid op de werkvloer afspeelt.

Het is dus belangrijk de kennis van beide kennisdomeinen, in functie van de noden, op een coherente manier samen te brengen.

1.4 DE WERKNEMER: CENTRALE FIGUUR VAN DE PREVENTIE

Het doel van preventiemaatregelen is het bewaren of verbeteren van het welzijn van de werknemer. Daarom is het aangewezen om geen belangrijke acties te ondernemen zonder kennis van de arbeidssituatie die enkel de werknemer in detail kent. De werknemer is als dusdanig de spilfiguur en niet enkel het object van de preventie.

1.5 OORSPRONG VAN DE PROBLEMEN

De werknemer 'beleeft' zijn werksituatie als een geheel en niet als onafhankelijke en afzonderlijke feiten: lawaai heeft een invloed op relaties, de technische organisatie tussen de werkposten heeft een invloed op de musculo-skeletale risico's, de verdeling van verantwoordelijkheden heeft een invloed op de inhoud van het werk.

Een coherente actie m.b.t. de werksituatie vereist een systematische en globale benadering van deze situatie. Deze aanpak heeft het voordeel elk opkomend probleem in de juiste context te kunnen plaatsen.

1.6 SCHATTING VS METING

Bij risico-evaluatie primeert de kwantificatie van risico's. Preventie vereist een andere aanpak: men dient het waarom van bepaalde aspecten te begrijpen om zo te kunnen beslissen hoe ze te wijzigen. De "globale arbeidssituatie" zal hierdoor verbeteren.

Metingen zijn duur, tijdrovend, moeilijk en vaak weinig representatief. Het is dus essentieel in eerste instantie eenvoudige oplossingen te zoeken. Preventie primeert dus boven risico-evaluatie.

1.7 KMO

De methodes die ontwikkeld worden in grote ondernemingen zijn niet toepasbaar in KMO's. In omgekeerde richting is dit wel het geval.

De methodes worden dan ook best ontwikkeld in functie van de middelen en competenties die in de KMO's beschikbaar zijn. KMO's stellen 60% van de loontrekkenden tewerk.

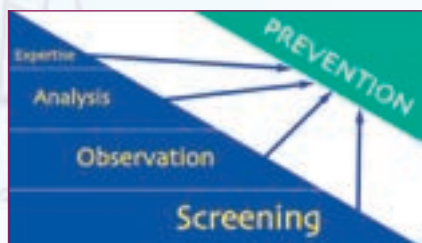


2. SOBANE-strategie voor risicobeheer

De SOBANE-strategie is trapsgewijs opgebouwd en omvat vier niveaus: Opsporing, Observatie, Analyse en Expertise.

Het betreft hier een strategie die, al naargelang de noden, tools, methoden en middelen aanreikt. Op elk niveau wordt er gezocht naar oplossingen ter verbetering van de arbeidsomstandigheden. Onderzoek op een volgend niveau is slechts noodzakelijk indien blijkt dat na het invoeren van de verbeteringen de situatie nog steeds onaanvaardbaar blijft.

Men start het onderzoek van een arbeidssituatie steeds met het Opsporingsniveau, ongeacht de reden (klacht, ongeval, organisatorische verandering) van dit onderzoek. De aard van dit probleem dat de aanzet is tot het onderzoek, wordt zo in de totale context geplaatst. Andere aspecten die eveneens een invloed hebben op de gezondheid, de veiligheid en het welzijn komen ook aan het licht. Er worden oplossingen gezocht voor het geheel van de arbeidssituatie.



Het Observatie-, Analyse- en Expertiseniveau worden slechts uitgevoerd indien men tijdens het Opsporingsniveau geen passende oplossing kon vinden om tot een aanvaardbare situatie te komen. De noodzaak om over te gaan tot een volgend niveau hangt in grote mate af van de complexiteit van de arbeidssituatie.

De middelen die worden aangewend bij het zoeken naar oplossingen zijn het goedkoopst bij de eerste 2 niveaus (Opsporing en Observatie). Ze zijn duurder op het Analyse- en Expertiseniveau maar worden met kennis van zaken toegepast en aangepast aan de situatie. De strategie heeft het voordeel efficiënt, snel en goedkoop te zijn.

De tussenkomst van verschillende partijen wordt gekaderd in de strategie. De mensen uit de onderneming voeren zelf het Opsporings- en Observatieniveau uit. De hulp van externen (preventieadviseur) wordt ingeroepen voor het toepassen van het Analyseniveau en eventueel wordt er een beroep gedaan op een expert voor het toepassen van het Expertiseniveau.



3. NIVEAU 1, OPSPORING: Déparis-overleggids

Hierbij wordt nagegaan hoe bepaalde technische, organisatorische en relationele aspecten van de arbeidssituatie kunnen gewijzigd worden om beter te kunnen functioneren en om de omstandigheden inzake veiligheid, gezondheid en welzijn voor alle partners van deze arbeidssituatie te verbeteren.

Dit moet gebeuren door personen van het bedrijf die de arbeidssituatie perfect kennen, zelfs al hebben zij geen of slechts een oppervlakkige opleiding rond problemen van veiligheid, fysiologie of ergonomie. Dit zijn dus de werknemers zelf, hun rechtstreekse technische omkadering, perifere diensten (uitrusting, informatica ...) of een interne preventieadviseur met de werknemers in grotere ondernemingen.

Een werkgroep bestaande uit enkele sleutelpersonen en hun professionele omkadering (met deelname van een preventieadviseur indien mogelijk) denkt na over de belangrijkste aspecten van de arbeidssituatie, zoekt naar onmiddellijke acties ter verbetering en preventie en omschrijft de aspecten die meer in detail onderzocht dienen te worden.

De sleutelpersonen zijn twee of drie personen van de groep die een grondige ervaring hebben van de verschillende arbeidsomstandigheden. Ze hebben dus een zekere anciënniteit en zijn representatief, d.w.z. als dusdanig erkend door hun collega's en eerder spreekbuis van de groep dan handelend in eigen naam.

Er wordt in de dienst een coördinator aangeduid. Deze zal de Opsporing in goede banen leiden en de onmiddellijk toe te passen maatregelen coördineren. Hij zal eveneens het vervolg van de studie (niveau 2, Observatie) opvolgen voor de punten die moeten uitgediept worden.

De Déparis-overleggids kan gehanteerd worden om de discussie van de groep te organiseren. De gids en de gebruiksvoorwaarden worden omschreven in het eerste nummer van de brochures van de SOBANE-strategie, gepubliceerd door de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg.

Het document "Uitnodiging" als bijlage dient bezorgd te worden aan alle toekomstige deelnemers om hen de doelstellingen van de Déparis-vergadering kenbaar te maken, om hen hun rol uit te leggen en om hen te helpen tijdens deze vergadering de verschillende aspecten van hun werk aan te kaarten.

Voor meer informatie over SOBANE: www.sobane.be

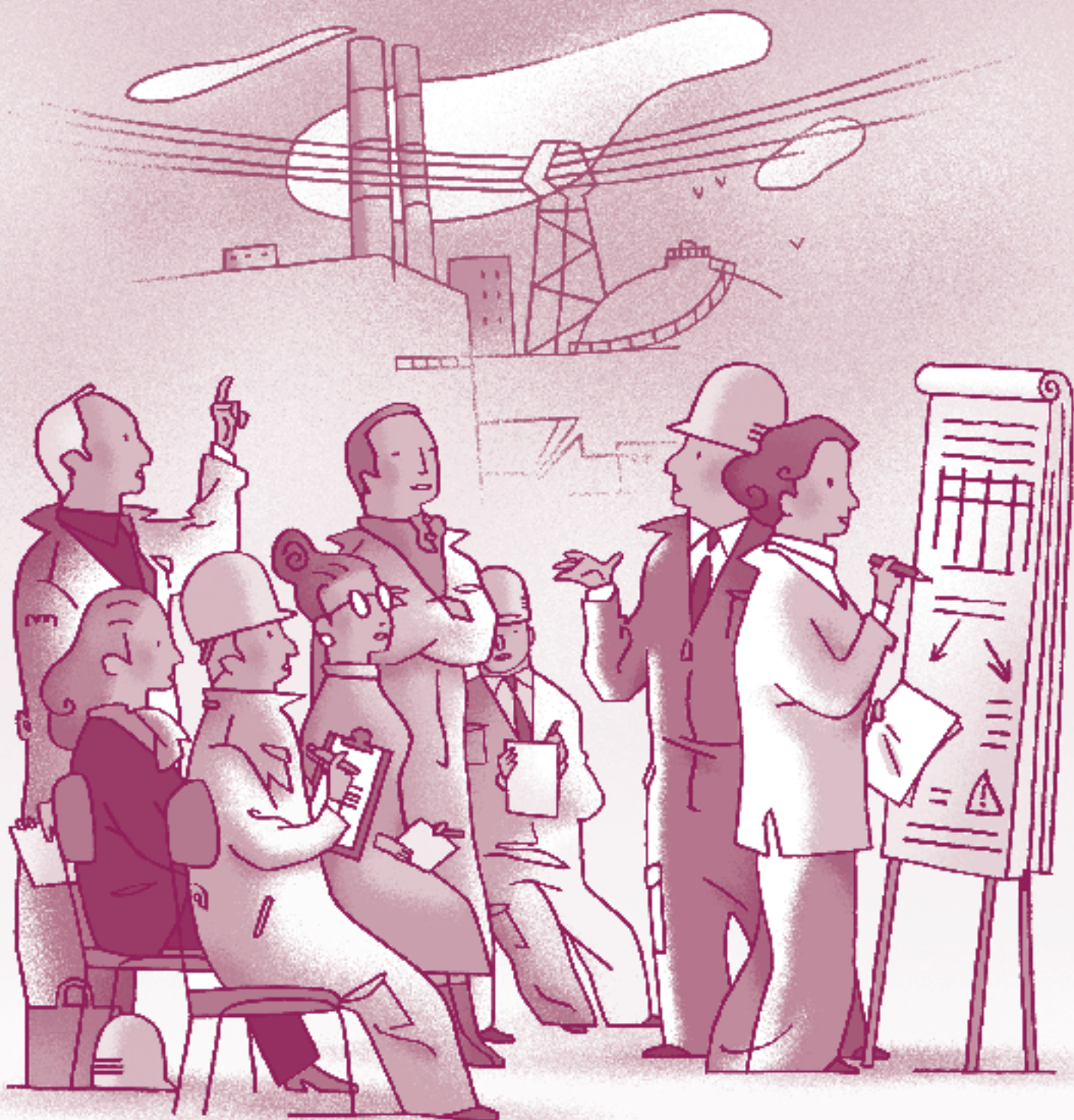


Déparis-methode voor verschillende sectoren

De Déparis-gids, aan dit dossier toegevoegd, werd aangepast aan de hoofdactiviteit van uw sector. Het is mogelijk dat een andere Déparis-gids ook nuttig kan zijn voor bepaalde complementaire werksituaties in uw onderneming. Voorbeelden hiervan zijn: de Déparis-gids voor cafetaria's kan gebruikt worden voor uw keukenpersoneel, de gids over de tertiaire sector voor uw administratief personeel en de gids 'Technici die tussenbeide komen in geval van pannes' voor uw technisch bewakingspersoneel.

De volgende gidsen zijn beschikbaar op het website www.sobane.be:

1. Bakkerijen
2. Banksector
3. Beschutte werkplaatsen
4. Bouwsector
5. Cafetaria's
6. Call Centres
7. Drukkerijen
8. Elektriciteitsbedrijven
9. Garages
10. Gezondheidszorgen
11. Hout sector
12. Industriële klimtechnieken
13. Kamermeisjes
14. Kinderdagverblijven
15. Laboratoria scheikunde en biologie
16. Logistiek
17. Onderwijs
 - De Déparis overleggids:
 1. Omschrijving van de gids
 2. Gids: Infrastructuur onderwijsinstelling
 3. Gids: Directie – Educatief personeel (middelbaar onderwijs)
 4. Gids: Directie – Educatief personeel (kleuter- en lager onderwijs)
 5. Gids: Educatief personeel – Leerlingen (middelbaar onderwijs)
 - De stagiair checklijsten:
 1. Algemene checklijst
 2. Checklijst bouwsector
 3. Checklijst houtsector
 4. Checklijst gezondheidszorgensector
18. Rusthuizen
19. Schoonheidssalons
20. Schoonmaak
21. Sport-en recreatiedomeinen
22. Supermarkten
23. Technici die tussenbeide komen in geval van pannes
24. Tertiaire sector
25. Telethuiswerk
 - Checklist voor thuis
26. Thuiszorgsector
 - Evaluatiechecklijst bij de cliënten
27. Tuiniers
28. Voeding



FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
Ernest Blerotstraat 1 - 1070 Brussel

www.werk.belgie.be

U wordt uitgenodigd deel te nemen aan een Déparis-vergadering

WAAROVER GAAT HET?

De reglementering verplicht dat er een risicoanalyse wordt uitgevoerd voor alle werksituaties en dat er een actieplan wordt opgesteld om geleidelijk de beste toestand van welzijn te bereiken voor alle partners van deze werksituaties (met specifieke opdracht voor werknemers, personeel, directie).

- ▶ Het is mogelijk dat de preventieadviseur zelfstandig de problemen m.b.t. bijvoorbeeld de brandveiligheid oplost.
- ▶ Het is onmogelijk dat de preventieadviseur zelfstandig de arbeidsomstandigheden m.b.t. UW welzijn kan oplossen.
- ▶ Uw welzijn kan enkel en alleen samen met u aangepakt worden.

Een Déparis (Participatieve Opsporing van Risico's)-vergadering bestaat uit enkele personen die de werksituatie goed kennen (personeel, directie, technische diensten...). Tijdens de vergadering komen alle aspecten van de arbeidssituatie aan bod. Hiervoor werd een leidraad opgesteld om de vergadering te leiden. Deze leidraad omvat alle technische, organisatorische en relationele aspecten die maken dat de dagelijkse arbeidsomstandigheden in uw werksituatie min of meer gemakkelijk, efficiënt en aangenaam zijn.

Het doel ervan is niet het vaststellen of kwantificeren van tekortkomingen, moeilijkheden, problemen maar wel op te sporen wat men op korte, middellange of lange termijn kan ondernemen zodat het werk op een nog meer efficiënte en aangename manier kan uitgevoerd worden.

Tijdens de vergadering kunnen ook aspecten op het vlak van organisatie besproken worden en kan er bekeken worden of er veranderingen nodig zijn.

Voor andere aspecten zullen bijkomende studies aangewezen zijn.

De directie verbindt er zich toe een actieplan op te stellen om een zo goed mogelijk gevolg te kunnen geven aan hetgeen besproken werd.

WAT WORDT ER VAN U VERWACHT?

In het verleden werden reeds studies en enquêtes uitgevoerd of aanvragen geformuleerd. Deze werden misschien niet allemaal gevolgd door concrete acties.

Tijdens de Déparis-vergadering begint men vanaf nul en herziet men op een georganiseerde en systematische manier ALLE aspecten van de arbeidsomstandigheden.

Er wordt verwacht dat u met een positieve en constructieve ingesteldheid aan de vergadering deelneemt.

- Indien u deel uitmaakt van de directie en de hiërarchische lijn, gaat het er niet om u te wijzen op tekortkomingen, maar wordt er bekeken wat men kan doen om de arbeidsomstandigheden te verbeteren rekening houdend met de andere verplichtingen m.b.t. het werk.
- Indien u een afgevaardigde bent van de technische dienst, aankoopdienst, ... zal er met u bekeken worden wat de beste manier is om de vragen m.b.t. de arbeidsomstandigheden op te lossen.
- Indien u een afgevaardigde bent van het personeel, volstaat het dat u de problemen aankaart, de moeilijkheden die u en uw collega's ondervinden beschrijft en in hun naam zoekt naar de beste manier om de situatie te verbeteren.

WAT WEERHOUDT U?

De onderneming, de instelling, heeft ervoor gekozen om de Déparis-overleggs te gebruiken als tool om risico's op te sporen. De directie heeft zich geëngageerd om de resultaten van de vergaderingen en de voorstellen tot verbetering in overweging te nemen.

Het is dus het aangewezen moment om de ganse arbeidssituatie te herzien en geleidelijk aan de arbeidsomstandigheden te verbeteren. De ervaring heeft aangetoond dat iedereen zich hierin kan terugvinden: kwaliteit, persoonlijk en professioneel welbevinden, aangenamer en efficiënter werk, betere arbeidsverhoudingen...

WENST U MEER TE WETEN?

Op de website www.sobane.be kan u de basisprincipes van de SOBANE-strategie en de Déparis-overleggs raadplegen, evenals alle tools die werden ontwikkeld om deze strategie in uw onderneming of instelling te implementeren.

Kinderdagverblijven

1. LOKALEN EN WERKZONES

Wie kan **wat concreet** doen en **wanneer** ?

- Werkzones
- Doorgangswegen
- Toegangswegen tot de werkzones
- Afsluitingshekjes voor de kinderen
- Hindernissen
- Sorteerruimtes
- Technisch en huishoudelijk onderhoud
- Het afval
- De werkvloeren
- De personeelsvoorzieningen
- De nooduitgangen

2. ORGANISATIE VAN HET WERK

Wie kan **wat concreet** doen en **wanneer** ?

- De werkorganisatie
- De werkomstandigheden
- De bevoorrading van de werkposten
- De onafhankelijkheid van de onderlinge werkposten
- De interactie en communicatie
- De communicatiemiddelen

3. ARBEIDSONGEVALLEN

Wie kan **wat concreet** doen en **wanneer** ?

- Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)
- Vallen, struikelen staat van de vloer, orde, netheid...
- Vallende voorwerpen of wegspringende deeltjes
- Mechanische risico's
- Procedures in geval van ongeval
- Analyses van arbeidsongevallen
- EHBO

4. ELEKTRISCHE RISICO'S EN BRANDGEVAAR

Wie kan **wat concreet** doen en **wanneer** ?

Elektrische risico's

- De elektrische installatie
- Het materiaal
- De uitrusting

Brand en explosie

- De ontstekingsbronnen
- De bestrijdingsmiddelen
- Compartimentering van lokalen, trappen
- De interne interventieploeg
- De richtlijnen in geval van brand
- Signalisatie

5. BEDIENINGSMIDDELEN EN SIGNALLEN

Verschillende toestellen flessenverwarmer, wasmachine, wassen van linnengoed, microgolf, waarschuwbord in geval van brand, parfoon...

Wie kan **wat concreet** doen en **wanneer** ?

- De signalen en bedieningsmiddelen
- Hun plaatsing
- Hun kenmerken
- De kracht

6. MATERIAAL, TOESTELLEN, MACHINES

Wie kan **wat concreet** doen en **wanneer** ?

- Materiaal
- Onderhoud
- Vormen en afmetingen
- Aangepast aan de werknemer en beveiligd

7. WERKHOUDINGEN

Bij het verschonen, verzorgen, hulp bij het wassen van de handen / toiletbezoek, spelen, middagmaal, middagdutje, ontwaken ...

Wie kan **wat concreet** doen en **wanneer** ?

- De repetitieve bewegingen
- De werkhoudingen
- De werkhoopte
- Het zittend of rechtstaand/zittend werken
- Bij rechtstaand werk
- De hulpmiddelen

8. KRACHTINSPANNINGEN EN GOEDERENBEHANDELING

Wie kan **wat concreet** doen en **wanneer** ?

- De bewegingen en krachtinspanningen
- De lasten
 - Licht en uitgebalanceerd
 - Comfortabel vast te grijpen
 - Op goede hoogte
 - Zonder rotatie of inclinatie van de romp
 - Slechts over korte afstanden te dragen
- Het dragen van kinderen
- Mechanische hulpmiddelen
- De opleiding
- De vermoeidheid

9. VERLICHTING

Wie kan **wat concreet** doen en **wanneer** ?

- Verlichting
- Daglicht en het buitenzicht
- Geen schaduwinval op het werk
- Geen weerkaatsing of verblinding
- De verlichtingsarmaturen
- Het beeldschermwerk

10. LAWAAI

Wie kan **wat concreet** doen en **wanneer** ?

- Op verschillende momenten van de dag ontvangst van de kinderen, middagmaal, speeltijd, slapen...
- Geen hinder of afleiding
- Ligging van de geluidsbronnen
- Communicatiemiddelen
- De machines of lawaaierige installaties
- De gaten, gleuven en openingen
- Mogelijkheid om buitenactiviteiten te plannen

11. LUCHTHYGIËNE

Chemische (vaste of vloeibare stoffen, gassen) en biologische (bacteriën, virussen, lichaamsvochten) risico's

Wie kan wat concreet doen en **wanneer** ?

- Chemische producten
- Gebruiksaanwijzing
- De chemische en biologische afval
- De lavabo's
- De vaccinaties
- De hygiëne
- De luchtverversing
- De rokers

12. THERMISCHE OMGEVINGSFACTOREN

Wie kan wat concreet doen en **wanneer** ?

- De temperatuur
- De vochtigheid
- De luchtverplaatsingen
- De warmte, koude en vochtigheidsbronnen
- De werkkledij
- De beschermkledij
- De frisdranken
- Inkom

13. AUTONOMIE EN INDIVIDUELE VERANTWOORDELIJKHEDEN

Wie kan wat concreet doen en **wanneer** ?

- De opdrachten en verwachtingen
- De graad van eigen initiatieven
- De autonomie
- De vrijheid van communicatie
- Het aandachtsniveau
- De beslissingen
- De verantwoordelijkheden
- De fouten
- De relatie met de ouders

14. INHOUD VAN HET WERK

Wie kan wat concreet doen en **wanneer** ?

- De werkinteresse
- De bekwaamheden
- Informatie en vorming
- De emotionele last

15. TIJDSDRUK

Wie kan wat concreet doen en **wanneer** ?

- Het uurrooster en werkschema
- De autonomie van de groep
- De onderbrekingen tijdens het werk
- De pauzes

16. ARBEIDSVERHOUDINGEN TUSSEN WERKNEMERS EN HIËRARCHISCHE LIJN

Wie kan wat concreet doen en **wanneer** ?

- De communicatie tijdens het werk
- De verdeling van het werk
- De onderlinge hulp van de werknemers
- Het overleg op het werk
- De hiërarchische lijn
- De samenwerking met de hiërarchische lijn
- Adviezen en kritieken van de werknemers
- De evaluaties

17. PSYCHOSOCIALE OMGEVING

Wie kan wat concreet doen en **wanneer** ?

- De promoties
- De discriminatie
- De tewerkstelling
- De lonen
- De ondernemingsraad en het CPBW
- De psychosociale problemen
- De werksfeer

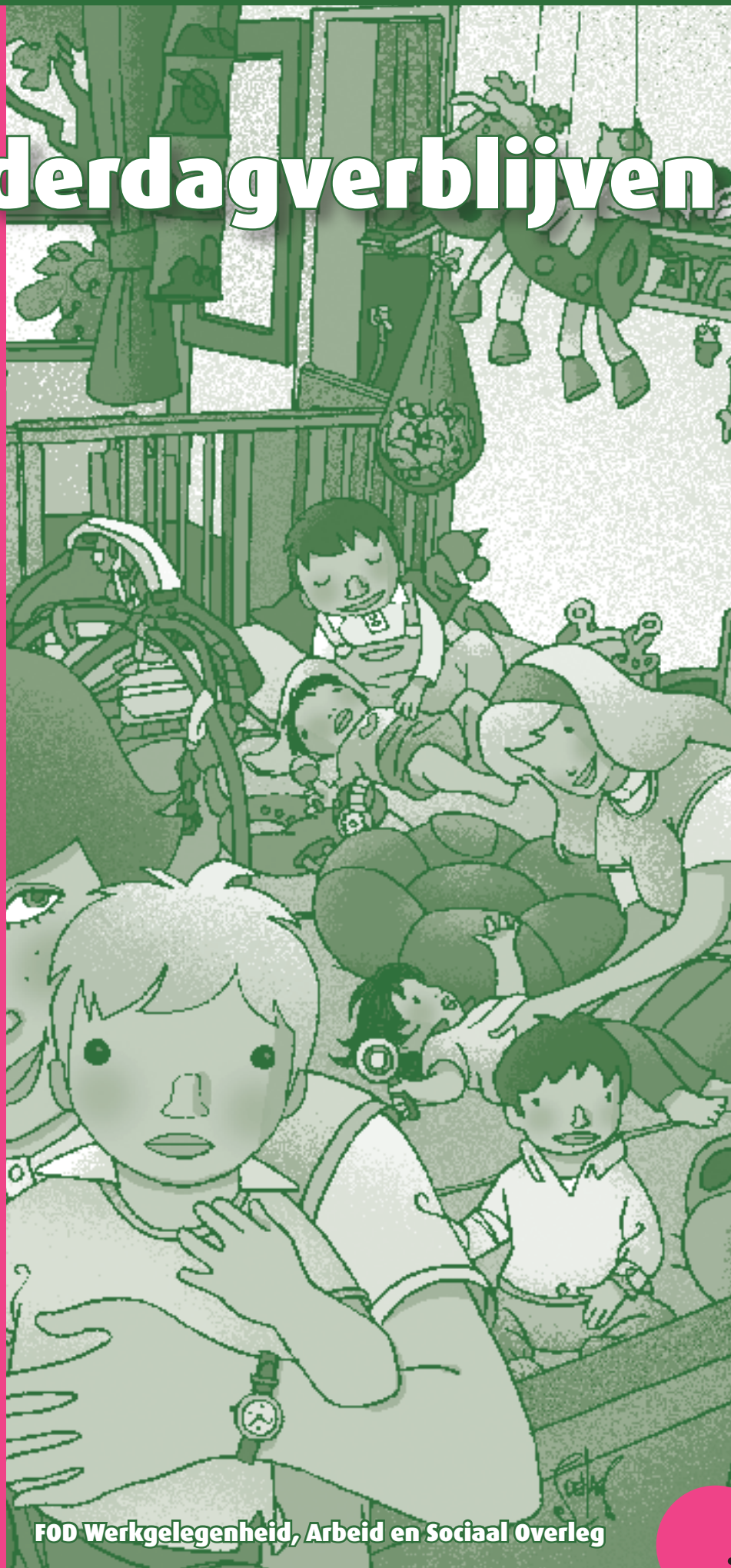


FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
Ernest Blerotstraat 1 - 1070 Brussel
www.werk.belgie.be



Dit document kwam tot stand
met de steun van de Europese Unie
Europees Sociaal Fonds

Kinderdagverblijven



SOBANE-STRATEGIE - BEHEER VAN BEROEPSGEBONDEN RISICO'S

De **SOBANE**-strategie is een strategie voor risicobeheersing op vier niveaus (**S**creening (**O**psporing), **O**Bservatie, **A**Nalyse, **E**xpertise).

De reeks publicaties "SOBANE-STRATEGIE Beheer van beroepsgebonden risico's" heeft als doel deze strategie kenbaar te maken. Bovendien wordt aangetoond hoe de strategie kan worden toegepast op verschillende arbeidssituaties.

De doelstelling van deze methodes bestaat erin om het tijdsgebruik en de inspanningen van de ondernemingen te optimaliseren om de werkomstandigheden aanvaardbaar te maken, zelfs bij complexe problemen. Zij bevorderen de ontwikkeling van een dynamisch plan van risicobeheersing en van een overlegcultuur in ondernemingen.

De SOBANE-strategie en het geheel van de methodes werden ontwikkeld door de Unité Hygiène et Physiologie du Travail van professor J. MALCHAIRE van de Université catholique de Louvain in het kader van het onderzoeksproject SOBANE, gefinancierd door de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg en het Europees Sociaal Fonds.

De overleggids DEPARIS is een gids voor de opsporing van risico's (dépistage participatif des risques) die tegemoetkomt aan de eisen van het opsporingsniveau van de strategie SOBANE. Het is een eenvoudige methode, die economisch is op het vlak van tijd en middelen. Deze methode bevordert de ontwikkeling van een dynamisch plan voor risicobeheer en de overlegcultuur in de onderneming.

Deze publicatie werd gerealiseerd door een onderzoeksteam dat bestond uit:

- L'Unité Hygiène et Physiologie du travail de l'UCL (Prof. J. Malchaire, A. Piette)
- Departement Onderzoek en Ontwikkeling van IDEWE (Prof. G. Moens)
- Externe Dienst voor Preventie en Bescherming CESI (S. Boodts, A. Schietecatte)
- Externe Dienst voor Preventie en Bescherming IDEWE (Prof. V. Hermans)
- Externe Dienst voor Preventie en Bescherming PROVIKMO (Dr. G. De Cooman, I. Timmerman)
- Externe Dienst voor Preventie en Bescherming MENSURA (Dr. P. Carlier)
- Het departement Nouvelles Technologies et Formation van ClFoP (Mr. J.F. Husson)
- Dienst voor preventie SEFMEP (P. Lorent, F. Gysens)

Voor meer informatie over de SOBANE-strategie: www.sobane.be

PROMOTOR VAN HET PROJECT

FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
Algemene Directie Humanisering van de Arbeid
Ernest Blerotstraat 1 - 1070 Brussel



Deze gids kwam tot stand met de steun van de Europese Unie
Europees Sociaal Fonds

Deze publicatie is gratis te verkrijgen:

- Telefonisch op het nummer 02 233 42 11
- Door rechtstreekse bestelling op de website van de FOD: www.werk.belgie.be
- Schriftelijk bij de: Cel Publicaties van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
Ernest Blerotstraat 1 - 1070 Brussel
Fax: 02 233 42 36
E-mail: publicaties@werk.belgie.be

Deze publicatie is ook raadpleegbaar op de website van de FOD:
www.werk.belgie.be

Cette publication peut être également obtenue en français.

De redactie van deze brochure werd afgesloten op 15 februari 2008

Productie: Algemene Directie Humanisering van de Arbeid

Coördinatie: Directie van de communicatie

Wetenschappelijke supervisie: Alain Piette

Omslag en lay-out: Sylvie Peeters

Tekening: Serge Dehaes

Druk: ??????

Verspreiding: Cel Publicaties

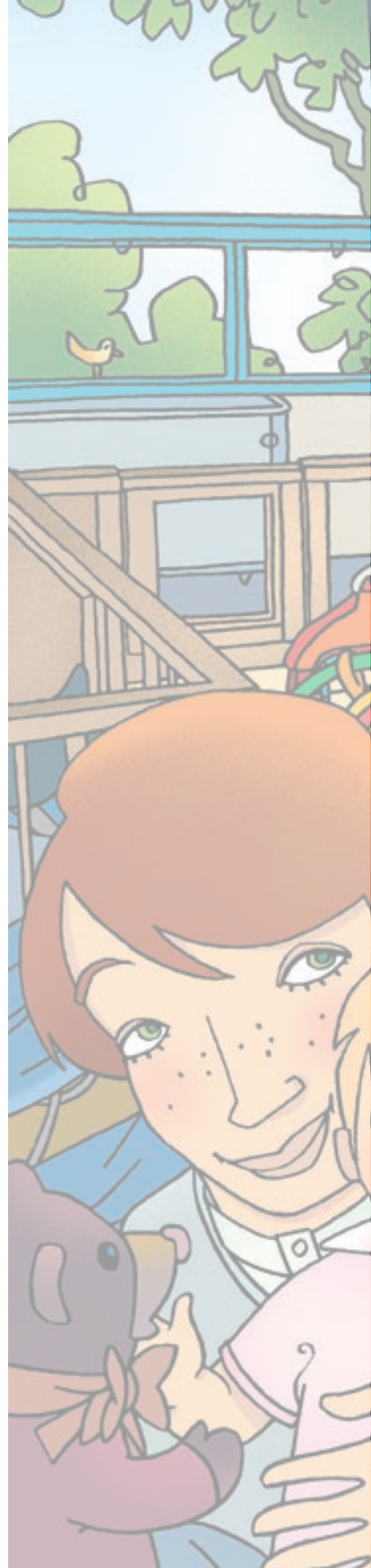
Verantwoordelijke uitgever:
FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

M/V

Met de termen «werknemer», en «werkgever» wordt in deze brochure verwezen naar personen van beide geslachten.

© FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

Alle rechten voorbehouden voor alle landen. Niets uit deze uitgave mag geheel of gedeeltelijk worden veeleevoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt, in enige vorm of enige wijze, zonder de voorafgaande schriftelijke toestemming van de Directie van de communicatie van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg. Indien de veeleevoudiging van teksten uit deze brochure echter gebeurt voor informatieve of pedagogische en strikt niet-commerciële doeleinden is dit toegestaan met bronvermelding en, in voorkomend geval, met vermelding van de auteurs van de brochure.





Handleiding

1. Informatie door de directie over de nagestreefde doelstellingen en de afspraak rekening te houden met de resultaten van de vergaderingen en de uitgevoerde studies.
2. Akkoord van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk.
3. Groeperen van werkposten die samen de te onderzoeken “arbeidssituatie” vormen.
4. Aanduiden van een coördinator door de directie met akkoord van de werknemers.
5. Voorbereiding van de coördinator: hij leest grondig de **Déparis-gids** en leert de gids toe te passen. Hij past de gids aan de te onderzoeken arbeidssituatie aan. Dit doet hij door termen te veranderen, door bepaalde overbodige aspecten weg te laten of te wijzigen of door bijkomende aspecten toe te voegen.
6. Samenstelling van een werkgroep voor de te onderzoeken arbeidssituatie. De werkgroep bestaat enerzijds uit “sleutelwerknemers” die worden aangeduid door hun collega’s en hun vertegenwoordigers en anderzijds uit werknemers van de technische omkadering die worden aangeduid door de directie. De werkgroep bestaat minstens uit 1 man en 1 vrouw indien het een gemengde groep betreft.
7. Het document “Uitnodiging” wordt overhandigd aan de leden van de werkgroep om hen te informeren over de doelstellingen van de Déparis-vergadering en om hun rol kenbaar te maken.
8. Vergadering van de werkgroep in een rustig lokaal dicht bij de werkposten.
9. Duidelijke toelichting door de coördinator over het doel van de vergadering en de te volgen procedure.
10. Doorlopen van elke rubriek aan de hand van de te bespreken punten. Men staat niet lang stil bij het zoeken naar een score, maar men concentreert zich op :
 - Wat er kan gedaan worden om de situatie te verbeteren, door wie en wanneer.
 - De aspecten waarvoor men beroep moet doen op een preventieadviseur.
 - Het schatten van de kostprijs van de voorgestelde verbeteringsmaatregelen en de invloed die ze kunnen hebben op de kwaliteit van het product en op de productiviteit. De beoordeling gebeurt als volgt: nihil (0), laag (€), matig (€€) of zeer duur (€€€).
11. Na de vergadering maakt de coördinator een synthese met vermelding van :
 - De besproken rubrieken met een gedetailleerde informatie over de resultaten van de vergadering.
 - De lijst met de geplande oplossingen met bepaling van wie wat doet en wanneer.
 - De lijst met de meer in detail te bestuderen aspecten en hun prioriteit.
12. Voorstellen van de resultaten, herzieningen, toevoegingen, ... aan de deelnemers van de werkgroep.
13. Afronden van de synthese.
14. Voorstellen van de synthese aan de directie en aan de overlegorganen.
15. Vervolg van de studie voor de niet opgeloste problemen, domein per domein, door gebruik te maken van de methode niveau 2, **Observatie**, van de **SOBANE**-strategie.

Onderstaande tekst kan helpen om het doel van de vergadering te verduidelijken.




“ In de loop van de vergadering worden alle aspecten overlopen die het werk al dan niet gemakkelijker, doeltreffender of aangamer kunnen maken.

De doelstelling is niet te weten of het werk gemakkelijk of aangenaam is voor 20%, 50% of 100%. Het is wel de bedoeling om te achterhalen wat men concreet, onmiddellijk, binnen 3 maanden en op langere termijn kan ondernemen om het werk aangamer en efficiënter te maken.




Het kan gaan om technische aanpassingen en nieuwe arbeidstechnieken, maar ook om betere communicatie, reorganisatie van uurroosters of specifieke opleidingen.




Voor sommige aspecten zou men moeten kunnen zeggen wat er dient te veranderen en hoe dit concreet dient te gebeuren. Voor andere aspecten zullen bijkomende studies moeten worden uitgevoerd.

De directie verbindt zich ertoe een actieplan op te stellen met als doel zo goed mogelijk gevolg te geven aan hetgeen besproken zal worden.”




1. LOKALEN EN WERKZONES	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>Werkzones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Onthaal van de kinderen, speelgoed, hulp bij wassen van handen / toiletbezoek, keuken en refter; verzorging, mid-dagdujje... • Middelmatige grootte en niemand zit afgezonderd <p>Doorgangswegen (voor personen, buggy's, loopwagentjes)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voldoende breed • Niet belemmerd door voorwerpen, speelgoed ... <p>Toegangswegen tot de werkzones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rechtstreeks toegankelijk, eenvoudig en voldoende breed (> 80 cm) <p>Afsluitingshekjes voor de kinderen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voldoende hoog zodat deze zichtbaar zijn • Openen gemakkelijk in twee richtingen <p>Hindernissen: Voldoende orde en netheid</p> <p>Sorteeruimtes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gemakkelijk toegankelijk, voldoende en aangepast <p>Technisch en huishoudelijk onderhoud</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lokalen worden goed en regelmatig onderhouden, aangenaam <p>Het afval</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gesorteerd en correct verwijderd • Verzameld in aangepaste containers, voldoende in aantal <p>De werkvloeren</p> <ul style="list-style-type: none"> • In goede staat, waterpas, degelijk, niet glad <p>De personeelsvoorzieningen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Douches, toiletten vestiaires, refter... • Voldoend groot, comfortabel en goed uitgerust <p>De nooduitgangen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vrij en goed zichtbaar • Via passende pictogrammen aangeduid 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	  

2. ORGANISATIE VAN HET WERK

	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>De werkorganisatie</p> <ul style="list-style-type: none">• Tussen de verschillende afdelingen en/of verdiepingen• Duidelijk en gekend• Laat toe om te werken op een veilige manier• Planning bevredigend in tijd en ruimte <p>De werkomstandigheden</p> <ul style="list-style-type: none">• Materiaal, voorraden, onvoorziene omstandigheden, externe opdrachten, tijd...• Laten toe om de normale werkprocedures toe te passen en kwaliteitswerk uit te voeren <p>De bevoorrading van de werkposten</p> <ul style="list-style-type: none">• De bufferstock (luiers, zalf, doekjes, zeep, handdoeken...) is niet te groot, noch te klein• Aangepast bevoorradingsstelsel <p>De onafhankelijkheid van de onderlinge werkposten</p> <ul style="list-style-type: none">• Niet te groot, niet te klein <p>De interactie en communicatie tussen werknemers van verschillende werkposten tijdens het werk; gemakkelijk en aangenaam</p> <p>De communicatiemiddelen</p> <ul style="list-style-type: none">• Tussen werkposten, afdelingen, verdiepingen• Stem, telefoon, computer, parlofoon, ...• Aangepast en aangenaam	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	<p>  </p>




3. ARBEIDSONGEVALLEN	
Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aangepast, beschikbaar, gebruikt, onderhouden, geordend... • Bij gevaarlijke producten: maskers, veiligheidsbrillen, handschoenen 	
<p>Vallen, struikelen: staat van de vloer, orde, netheid...</p> <p>Vallende voorwerpen of wegspringende deeltjes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veiligheid van de handelingen en ordening van de hulpmiddelen en het materiaal... 	
<p>Mechanische risico's: verwonding, aandrijving, verplettering, amputatie, snijwonden, streekwonden, brandwonden ... te wijten aan gebruik van naalden, messen, warmtebronnen</p>	
<p>Procedures in geval van ongeval:</p> <ul style="list-style-type: none"> • In geval van : snijwonden, ziekte of het vallen van een kind • Duidelijk, gekend en toegepast • Mogelijkheid om afwisselend de groep en het kind te leiden dankzij de tussenkomst van een persoon die de taken overneemt <p>Arbeidsongevallenanalyse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Systematisch, volledig, bruikbaar <p>EHBO: EHBO-lokalen, verbanddozen, hulpverleners,...goed gelegen en aangepast</p>	
Meer in detail te bestuderen aspecten	
  	

4. ELEKTRISCHE RISICO'S EN BRANDGEVAAR


Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>De elektrische installatie:</p> <ul style="list-style-type: none">• Differentieelschakelaars, zekeringen, aardingen, signalisatie, bescherming ... <p>Het materiaal: draden, kabels, verlengstukken, aardgeleiding, ...</p> <p>De uitrusting:</p> <ul style="list-style-type: none">• aansluitingen, noodstop, onderhoud, aardingen, isolatie, batterijen, ...	
<p>Brand en explosie</p> <p>De ontstekingsbronnen: naakte vlam, warmtebronnen of bronnen die vonken doen ontstaan (statische elektriciteit, ...), signalisatie</p> <p>De bestrijdingsmiddelen: detectie en automatische blussing, brandblusapparaten, hydranten, brandhospels, ...</p> <p>Compartmentering van lokalen, trappen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Technische kokers, brandwerende deuren (staat, belemmering), dichtmaken van openingen (kabels, kanalen...) ... <p>De interne interventieploeg: opgeleid, beschikbaar</p> <p>De richtlijnen in geval van brand:</p> <ul style="list-style-type: none">• Evacuatieplannen, alarmmelding, waarschuwingssignaal, evacuatiewegen en nooduitgangen, verzamelpunten, brandoefeningen ... <p>Signalisatie:</p> <ul style="list-style-type: none">• Opslagplaatsen, bestrijdingsmiddelen, nooduitgangen en noodverlichting, plattgrond per verdieping, ...	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	<p>  </p>

5. BEDIENINGSMIDDELEN EN SIGNALEN

Verschillende toestellen: flessenverwarmer, wasmachine, wassen van linnengoed, microgolf, waarschuwingbord in geval van brand, parlofoon...




Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>De signalen (schermen, lampen, ...) en bedieningsmiddelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Drukknoppen, hendels, pedalen, ...in goede staat <p>Hun plaatsing:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dicht bij en tegenover de werknemer, niet te hoog, noch te laag • Goed gerangschikt op het bedieningspaneel (aantal en kleuren van de drukknoppen en lampen ...) • Noodstopsystemen (drukknoppen, kabels...) aanwezig en gemakkelijk bereikbaar <p>Hun kenmerken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het respecteren van de stereotypes: mobiele wijzer van links naar rechts, groen=aanzetten... rood=uitzetten, richting van de besturing. ... • Geluidsniveau en lichtintensiteit aangepast aan omgeving • De grootte: vormen en afmetingen (drukknoppen, controlelampen,...) <p>De kracht:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geen extreme drukkrachten nodig door handen, vingers of voeten... 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	  

6. MATERIAAL, TOESTELLEN, MACHINES




	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>Materiaal</p> <ul style="list-style-type: none">• Duidelijke inventaris• Aangepast aan de uit te voeren handeling• Afgezonderd in een veiligheidszone (gevaarlijke machines)• Goed opgesteld: tegenover de werknemer op minstens 50 cm afstand indien staand werk, op minstens 38 cm indien zittend werk, op borsthoogte, onder niveau van de schoudera <p>Onderhoud:</p> <ul style="list-style-type: none">• In goede staat• Regelmatig, jaarlijks grondige controle• Kunnen oprijgezet worden in geval van problemen (beschadigde snoer, spleten, scheuren, algemene slijtage)• Reiniging en rangschikking volgens de noden, op plaatsen rond de werkposten die goed bereikbaar zijn <p>Vormen en afmetingen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Makkelijk en veilig vast te houden• Hanteerbaar zonder handen of armen te belasten.• Rechte of gebogen handvatten, te lang of te kort, te dik of te dun, te ruw of te glad <p>Aangepast aan de werknemer en beveiligd:</p> <ul style="list-style-type: none">• Geen elementen die kunnen kwetsen• Niet te zwaar• Aangepast aan linkshandigen	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	


7. WERKHOUDINGEN

Bij het verschonen, verzorgen, hulp bij het wassen van de handen / toiletbezoek, spelen, middagmaal, middagdutje, ontwakken ...




Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Repetitieve bewegingen: niet continu</p> <p>De werkhoudingen: comfortabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rechte rug: geen flexie- of torsiebewegingen • Hoofd recht: geen flexie, extensie of rotatie • Ontspannen schouders: niet opgetrokken • De armen langs het lichaam: niet zijwaarts of geheven • Normale positionering van de handen/polsen: niet gebogen • De beide voeten op de grond of op een voetsteun • Niet geknield of gehurkt • Anders kniebeschermers, kussens, schuimrubber... beschikbaar • Ongunstige houdingen worden niet frequent aangenomen <p>De werkhoogte: (tafels, bureaus, werkbladen,...) kunnen in een ideale positie geplaatst worden.</p> <p>Het zittend of rechstaand/zittend werken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bij voorkeur • Kwaliteitsstoelen: stabiel en comfortabel • Steun voor de voorarmen, op het werkoppervlak of in de hoogte verstelbare armleuningen • Voldoende vrije beenruimte onder het werkoppervlak <p>Bij rechstaand werk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geen hinder tijdens de bewegingen • Comfortabele steun voor de dijen en/of de armen op oppervlakten, ingesteld op een goede hoogte <p>De hulpmiddelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trapje... beschikbaar bij het werken in de hoogte • Stabiel, duurzaam, gemakkelijk en veilig te gebruiken (vallen) 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px;">    </div>	

8. KRACHTINSPANNINGEN EN GOEDERENBEHANDELING (voorwerpen en kinderen)




	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>De bewegingen en krachtingspanningen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Niet bruusk of belangrijk• Zonder snelle verplaatsingen of repetitieve bewegingen• Geen torsie van de polsen <p>De lasten:</p> <ul style="list-style-type: none">- Licht en uitgebalanceerd (vloeistof, grootte van lasten)- Comfortabel vast te grijpen: goede handvatten, geen snijdende randen, niet glad, niet te koud noch te warm...- Op goede hoogte: opnemen en wegzetten op hoogte van broeksriem- Zonder rotatie of inclinatie van de romp- Slechts over korte afstanden te dragen <p>Het dragen van kinderen</p> <ul style="list-style-type: none">• Zonder torsie van de romp• Medewerking van de kinderen <p>Mechanische hulpmiddelen: aangepast</p> <ul style="list-style-type: none">• Takels, rolwagens die geduwd kunnen worden, eerder dan trekken voor zware en/of onstabiele lasten• Drijfriemen, transportbanden,... voor frequente transporten• Goede kwaliteit, goed geplaatst, eenvoudig en snel in gebruik <p>De opleiding: opleiding manueel hanteren van lasten, aangepast aan de werkpost</p> <p>De vermoeidheid: aanvaardbaar op het einde van de werkdag</p>	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	<p>  </p>


9. VERLICHTING	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>In de lokalen en voor het uitvoeren van het werk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gemeenschappelijke ruimte, verzorgingsruimte, kamers, voldoende maar niet te overvloedig • Mogelijkheid de verlichting te dimmen zodat men zich op een veilige manier kan verplaatsen zonder de kinderen wakker te maken <p>Daglicht en het buitenzicht: bevredigend</p> <p>Geen schaduwinval op het werk</p> <p>Geen weerkaatsing of verblinding:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Op de tafels, op metalen of glazen oppervlakken, plastic bladen, ramen, beeldschermen... • Zeker niet door de zon; ramen voorzien van gordijnen, lamellen of zonnewering • Niet rechtstreeks in lichtbronnen kijken <p>Geijkmatige verlichting van</p> <ul style="list-style-type: none"> • Werkzones en doorgangen (trappen...) <p>De verlichtingsarmaturen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proper, regelmatig gereinigd • Defecte lampen of TL-buizen worden zo snel als mogelijk vervangen 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	

10. LAWAAI	Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
	<p>Op verschillende momenten van de dag: ontvangst van de kinderen, middagmaal, speeltijd, slapen...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geen hinder of afleiding (verkeer, telefoons, airconditioning, fotokopieerapparaten, gesprekken...) <p>Ligging van de geluidsbronnen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zo ver mogelijk verwijderd van het personeel <p>Communicatiemiddelen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Houden rekening met het omgevingslawaai <p>De machines of lawaaiërige installaties</p> <ul style="list-style-type: none"> • Goed onderhouden, omkapseld <p>De gaten, gleuven en openingen</p> <ul style="list-style-type: none"> • In de scheidingswanden tussen lokalen, ramen en aan de onderkant van deuren <p>Mogelijkheid om buitenactiviteiten te plannen</p> <ul style="list-style-type: none"> • zodat de kinderen zich kunnen uitleven en het lawaai vermindert 	
		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> ☹️ 😐 😊 </div>
		Meer in detail te bestuderen aspecten

11. LUCHTHYGIENE Chemische (vaste of vloeibare stoffen, gassen) en biologische (bacteriën, virussen, lichaamsvochten) risico's	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer?
<p>Chemische producten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Een up-to-date inventaris van de producten is beschikbaar • Beschikbare documentatie betreffende de aanwezige risico's • Aangepaste receptiënten en goed geëtiketteerd • Beperkte voorraad in een aangepaste, afgezonderde en aangeduide ruimte • Goed gebruik: opleiding, product aangepast aan het werk • Veilig gebruik (handschoenen, aangepaste maskers, ... beschikbaar) <p>Gebruiksaanwijzing</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bij het verschon van de kinderen, bij het opkuisen van braaksel, bij beten of bij het ontsmetten van wonden • Duidelijk en gerespecteerd <p>De chemische en biologische afval:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Op een gecontroleerde manier verwijderd volgens gekende procedures in aangepaste receptiënten (afvallemmers) <p>De lavabo's</p> <ul style="list-style-type: none"> • Goed gelegen en in goede staat <p>De vaccinaties: hepatitis A, rubella...in orde</p> <p>De hygiëne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Er wordt niet gegeten op de werkplaats • Geen schimmels of zwammen (vochtigheid) <p>De luchtverversing: is voldoende</p> <ul style="list-style-type: none"> • Frisse lucht, aangenaam en geurloos <p>De rokers:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De rokerszone is goed gelegen en voldoende verlucht 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	
  	

12. THERMISCHE OMGEVINGSFACTOREN




	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>De temperatuur:</p> <ul style="list-style-type: none">• Niet te warm, noch te koud, geen temperatuurschommelingen <p>De vochtigheid: niet te droog, noch te vochtig</p> <p>De luchtverplaatsingen: geen tocht door de vensters en deuren</p> <p>De warmte, koude en vochtigheidsbronnen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Zijn verwijderd: water, damp, machines, zonnestralen,... <p>De werkkledij:</p> <ul style="list-style-type: none">• Comfortabel: overal, laboschoort,... <p>De beschermkledij:</p> <ul style="list-style-type: none">• Beschikbaar indien nodig (isolerend, waterafstotend, anti-straling,...)• Kwaliteit, aangepast en comfortabel <p>De frisdranken: beschikbaar bij extreme warmte of koude</p> <p>Inkom</p> <ul style="list-style-type: none">• Beperkte afkoeling t.g.v. het brengen en aftalen van de kinderen	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	<p>  </p>

13. AUTONOMIE EN INDIVIDUELE VERANTWOORDELIJKHEDEN	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>De opdrachten en verwachtingen: geen tegenstrijdigheden</p> <p>De graad van eigen initiatieven:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ieder kan zijn werkwijze aanpassen, zonder het werk van de groep te verstoren <p>De autonomie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ieder kan zijn werkpost voor een korte periode verlaten (toilet, drinken,...), zonder het werk van de groep te verstoren <p>De vrijheid van communicatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ieder kan contact nemen met de interne (onderhoud, aankoop, kwaliteit,...) of externe diensten indien hij dit nodig acht <p>Het aandachtsniveau: middelmatig, afhankelijk van</p> <ul style="list-style-type: none"> • De ernst van de te nemen acties • De onvoorziene aard van de gebeurtenissen <p>De beslissingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aantal mogelijke keuzes is beperkt • Informatie is beschikbaar • Zijn makkelijk te nemen • De noodzakelijke reactiesnelheid is normaal <p>De verantwoordelijkheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ieder kent zijn verantwoordelijkheid en aanvaardt ze • Niet te zwaar, noch te licht <p>De fouten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ieder corrigeert zijn eventuele fouten <p>De relatie met de ouders</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conflicten, bedreiging, agressie, te laat komen... • De opvoeders leiden de directe contacten 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	




14. INHOUD VAN HET WERK

	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>De werkinteresse: boeiend en afwisselend</p> <ul style="list-style-type: none">• Onthaal, afwas, tafel dekken, toezicht bij de maaltijd, spelen, lezen, in bed stoppen,... <p>De bekwaamheden:</p> <ul style="list-style-type: none">• Het werk van de werknemer is in overeenstemming met zijn functie en professionele bekwaamheid• Men heeft de mogelijkheid om zijn bekwaamheden te benutten en te ontwikkelen <p>Informatie en vorming:</p> <ul style="list-style-type: none">• Voor iedereen (jongere werknemers, interim, oudere werknemers)• Aangepast aan het uit te voeren werk• M.b.t. de procedures, de risico's en de preventie• Bij aanwerving en periodiek herhaald <p>De emotionele last: niet te zwaar</p> <ul style="list-style-type: none">• Dramatische vergissingen, omgeving (ziekenhuizen)...	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	



15. TIJDSDRUK	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>Het uurrooster en werkschema:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voldoende op voorhand gekend • Flexibel binnen afgelijnde marges <p>De autonomie van de groep: men organiseert zelf</p> <ul style="list-style-type: none"> • De uurroosters en het verlof • De verdeling van de taken, de pauzes, rotaties • De overuren • Extra werk of op de laatste minuut <p>De onderbrekingen tijdens het werk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Weinig onvoorzien <p>De pauzes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Frequent en kort • Georganiseerd in functie van de werkbelasting, slechte werkhoudingen, repetitief karakter, mentale inspanning 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	  

16. ARBEIDSVERHOUDINGEN TUSSEN WERKNEMERS EN HIËRARCHISCHE LIJN

	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>De communicatie tijdens het werk:</p> <ul style="list-style-type: none">• Steeds mogelijk, zowel over werk- als niet werkgebonden onderwerpen te praten <p>De verdeling van het werk: correct verdeeld</p> <ul style="list-style-type: none">• Ieder kent exact zijn taken en zijn rol <p>De onderlinge hulp van de werknemers:</p> <ul style="list-style-type: none">• voor werkgebonden problemen <p>Het overleg op het werk: regelmatig</p> <ul style="list-style-type: none">• Tussen het personeel, de diensten en de hiërarchische lijn• Om het werk te bepalen, te plannen en te verdelen• Om problemen op te lossen <p>De hiërarchische lijn: gekend, gewaardeerd en gerespecteerd</p> <p>De samenwerking met de hiërarchische lijn:</p> <ul style="list-style-type: none">• Goede onderlinge verstandhouding, samenwerking en werksfeer• Geen gespannen relaties of belangenconflicten...• Ondersteuning in geval van werkproblemen of persoonlijke moeilijkheden <p>Adviezen en kritieken van de werknemers:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aangemoedigd, aanhoord en worden voldoende in rekening genomen• Problemen worden vermeld <p>De evaluaties:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ieder weet hoe zijn werk geëvalueerd wordt• Wanneer en hoe hij gecontroleerd is• Men kent de criteria en de consequenties• Ieder is geïnformeerd over de resultaten van zijn evaluatie• Het werk van iedereen wordt voldoende geapprecieerd	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>	<p>  </p>

17. PSYCHOSOCIALE OMGEVING	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p>Te bespreken</p> <p>De promoties: mogelijk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Volgens objectieve en duidelijke criteria • Door ieder gekend en goedgekeurd • Op basis van evaluaties en in functie van de prestaties <p>De discriminatie: geen enkele</p> <ul style="list-style-type: none"> • Noch in functie van de leeftijd, geslacht of herkomst • Noch bij aanwerving, noch bij promotie <p>De tewerkstelling:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stabiel • Vertrouwen in de integriteit en de toekomst van het bedrijf • De problemen van vervangingen bij afwezigheid en correcte behandeling van interimers worden opgevolgd <p>De lonen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • In overeenstemming met de competentie en het gerealiseerde werk <p>De ondernemingsraad en het CPBW: bevestigend</p> <p>De psychosociale problemen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ontevredenheid, stress, pestertijen, persoonlijke problemen, ... • Structuren en procedures van behandeling bestaan en worden gebruikt • Informatie werd gegeven • Preventieve maatregelen zijn genomen <p>De werksfeer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laat een persoonlijke en professionele ontwikkeling toe • Zijn verenigbaar met een normaal privé leven (familie,...) • De werknemers zijn globaal gezien tevreden 	<p>Meer in detail te bestuderen aspecten</p>



EINDSYNTHESE:


Breng hier de algemene beoordeling van de rubrieken aan,
Door het vakje **groen** 😊, **geel** 😐 of **rood** ☹ te kleuren.

Arbeidssituatie			
1. Lokalen en werkzones	😊	😐	☹
2. Organisatie van het werk	😊	😐	☹
3. Arbeidsongevallen	😊	😐	☹
4. Elektrische risico's en brandgevaar	😊	😐	☹
5. Bedieningsmiddelen en signalen	😊	😐	☹
6. Materiaal, handgereedschap, en machines	😊	😐	☹
7. Werkhoudingen	😊	😐	☹
8. Krachtinspanningen en goederenbehandeling	😊	😐	☹
9. Verlichting	😊	😐	☹
10. Lawaai	😊	😐	☹
11. Luchthygiëne	😊	😐	☹
12. Thermische omgevingsfactoren	😊	😐	☹
13. Autonomie en individuele verantwoordelijkheden	😊	😐	☹
14. Inhoud van het werk	😊	😐	☹
15. Tijdsdruk	😊	😐	☹
16. Arbeidsverhoudingen tussen werknemers en hiërarchische lijn	😊	😐	☹
17. Psychosociale omgeving	😊	😐	☹



FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
Ernest Blerotstraat 1 - 1070 Brussel

www.werk.belgie.be



In de sector van de kinderdagverblijven in het bijzonder en de kinderverzorging in het algemeen wordt de rug van de werknemers buitengewoon belast en zijn er verhoogde risico's op musculoskeletale aandoeningen. Daarom werd een brochure over dit onderwerp ontwikkeld: « Preventie van rugklachten in de sector van de kinderverzorging ». Deze handleiding streeft drie doelstellingen na: de werking van de rug kennen, begrijpen waarom deze kan verslechteren en aangepaste oplossingen voor de sector van de kinderverzorging ontvouwen. Deze publicatie is het resultaat van het project RUGKLACHTEN, dat startte in 2000 met als doel de risico's van rugklachten en rugpijn in de sector van de kinderverzorging te bestrijden door het geven van vormingen aan de kinderverzorgsters en de kleuterleidsters. Dit project werd gerealiseerd in samenwerking met het instituut PREVENT. Het werd ontwikkeld door de Algemene Directie Humanisering van de Arbeid van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg, met de steun van het Europees Sociaal Fonds, in het kader van de Europese campagne voor veiligheid en gezondheid op het werk 2007 voor de bestrijding van musculoskeletale aandoeningen. De brochure richt zich in de eerste plaats naar werknemers uit de sector van de kinderverzorging, zowel kinderverzorgsters en kleuterleidsters maar ook verantwoordelijken van scholen of kinderdagverblijven, en naar preventieadviseurs die aandacht hebben voor de verbetering van de arbeidsomstandigheden in de sector van de kinderverzorging.

Deze brochure is gratis beschikbaar en kan besteld worden bij de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg:

- per telefoon op 02 233 42 11 of per fax op 02 233 42 36
- per brief aan de Cel Publicaties van de FOD, Ernest Blerotstraat 1, 1070 Brussel.
- per e-mail: publicaties@werk.belgie.be
- of downloaden op de website van de FOD: www.werk.belgie.be/ thema «Welzijn op het werk» > «Arbeidsorganisatie» > «Publicaties» (rechterkant van de pagina)



FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
Ernest Blerotstraat 1 - 1070 Brussel
www.werk.belgie.be



Dit document kwam tot stand
met de steun van de Europese Unie
Europees Sociaal Fonds