

# Thuiszorg



# 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 **PART**icipatif de **RIS**ques) die tegemoet komt aan de eisen van het opsporingsniveau van de strategie Sobane. De algemene gids **Déparis** is beschreven in de voorstelingsbrochure 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**.

De aanpassing van **SOBANE** aan de thuiszorgsector kwam tot stand in het kader van het project **PROXIMA**, dankzij de samenwerking van de onderzoeksteams van de **Université de Mons – Hainaut (UMH, Professeur A. Van Daele)** en van de **Katholieke Universiteit Leuven (KU Leuven, T. Vandenbrande)**, en eveneens 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 DEPARIS "THUIZORG"

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

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 thuiszorg: deze gids bevat 11 tabellen die 11 facetten van de algemene arbeidssituatie behandelen.
- een checklist die toelaat de specifieke risico's bij een bepaalde cliënt te identificeren en eventueel samen naar oplossingen te zoeken.

### Voorafgaande opmerkingen met betrekking tot thuiszorg

Er zijn private en publieke, grote en minder grote diensten voor thuiszorg. Ze ontvangen de hulpaanvragen en verdelen het werk tussen de verschillende hulpverleners: verzorgenden, poetshulpen, oppashulpen, ... De hulpverleners werken over het algemeen alleen bij een groot aantal cliënten en de werkomstandigheden verschillen sterk in functie van de materiële omstandigheden waarin de cliënten zich bevinden.

Tijdens de **Déparis**-vergadering, is het niet mogelijk om de discussie en het zoeken naar verbeteringen te laten gaan over de woonomgeving van cliënten, de inrichting van de vertrekken, de werkhouding van verzorgenden, het geluid of de warmte van de werkomgeving... De rubrieken die deze aspecten behandelen in de **Déparis**-gids zijn dus sterk samengevat zodat de gesprekken vooral over de vormingsaspecten

worden gevoerd: vorming over heffen en tillen, vorming over chemische risico's...

De kwaliteit van de woonomgeving van cliënten kan worden bekeken met behulp van een checklist die toelaat de specifieke risico's bij een bepaalde cliënt te identificeren en eventueel met hem naar oplossingen te zoeken.

De **Déparis**-vergadering tussen hulpverleners en omkaderingspersoneel spitst zich dus vooral toe op de organisatie van de dienst, de verdeling van de taken, de bepaling van de functie, ...

De overleggids wordt voorgesteld in het vervolg van deze brochure. Ze bestaat uit 11 rubrieken die elk een facet van de arbeidssituatie belichten van de hulpverleners in de thuiszorg (verzorgenden, poetshulpen, oppashulpen, ...)

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](http://www.sobane.be)

Wettelijk depot: D/2008/1205/09

# 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](http://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](http://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](mailto:publicaties@werk.belgie.be)

Deze publicatie is ook raadpleegbaar op de website van de FOD:  
[www.werk.belgie.be](http://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 vervoelvoudigd, 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 vervoelvoudiging 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](mailto:publicaties@werk.belgie.be)

Deze brochure kan eveneens besteld of gedownload worden op de website [www.sobane.be](http://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.

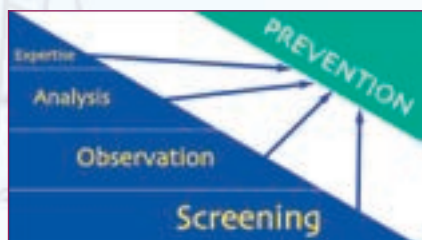


## 2. SOBANE-strategie voor risicobeheer

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](http://www.sobane.be)



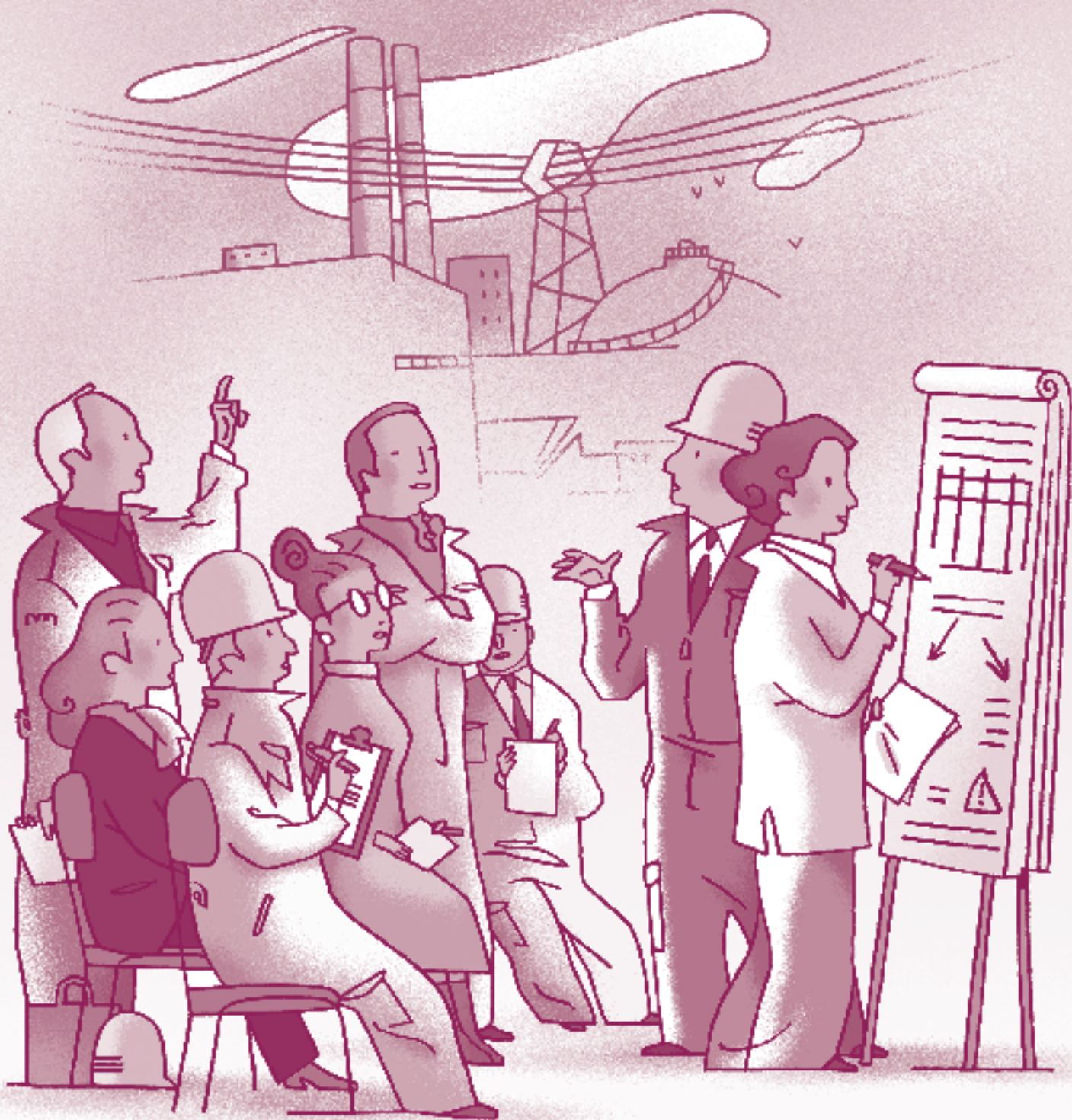


## Déparis-methode voor verschillende sectoren

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](http://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](http://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 mischien 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-overleggids 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](http://www.sobane.be) kan u de basisprincipes van de SOBANE-strategie en de Déparis-overleggids raadplegen, evenals alle tools die werden ontwikkeld om deze strategie in uw onderneming of instelling te implementeren.

## Thuiszorg

### 1. ORGANISATIE VAN HET WERK

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

- Instructies en informatie over het werk
- Rol van de hulpverlener en aard van de taken
- Organisatie van de prestaties
- Autonomie

### 2. TIJDSDRUK

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

- Uurroosters
- Planning van de prestaties
- Werkritme
- Organisatie van de groep
- Pauzes

### 3. WERKVERHOUDINGEN

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

- Werkoverleg
- Relaties met de verantwoordelijken
- Relaties met de collega's
- Relaties met de andere zorgverleners (huisarts, thuisverpleegkundigen, ...)
- Suggesties en kritiek vanwege de hulpverleners

### 4. WERKHOUDINGEN

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

- Opleiding in ergonomische arbeidshoudingen
- Werkhoudingen
- Werkhoogte
- Hulpmiddelen

### 5. INSPANNINGEN, HEFFEN EN TILLEN

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

- Bewegingen en inspanningen
- Opleiding voor heffen en tillen van voorwerpen en personen
- Vermoeidheid op het einde v/d werkdag

### 6. ARBEIDSONGEVALLEN

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

- Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) (bv. handschoenen, schorten, ...)
- De bescherming tegen
  - Chemische producten (onderhoudsproducten)
  - Warm en koud
  - Snijdende producten of schuurproducten
- Val- of struikelgevaar
- Ongevallen (brandwonden, snijwonden, prikongeval...)
- Ongevallen op weg naar het werk
- Procedures in geval van gevaarlijke situaties of ongeval
- Bespreking van arbeidsongevallen
- EHBO

### 7. ELEKTRISCHE RISICO'S EN BRANDGEVAAR

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

- Elektrische risico's
  - Informatie over de risico's

- Brandgevaar
  - Informatie over de brandrisico's
  - Brandbestrijding
  - Controle van de werkomgeving op brandgevaar
  - Instructies bij brand
  - Signalisatie

### 8. FYSISCHE EN CHEMISCHE RISICO'S

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

- Verlichting
- Lawaai
- Temperatuur
- Chemische risico's
  - Opleiding
  - Niet werken met onderhoudsproducten die giftig, bijtend, ontvlambaar, ... zijn
  - Etikettering
  - Persoonlijke beschermingsmiddelen
  - Verluchting
  - Gevaarlijk afval (vb. gebruikte naalden)
  - Hygiëne
  - Werknemers met verhoogd risico
  - Inenting

### 9. INHOUD VAN HET WERK

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

- Beslissingen
- Verantwoordelijkheden
- Afwisselend werk
- Bekwaamheden
- Informatie en opleiding
- Emotionele belasting

### 10. CLIËNTEN

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

- Informatie voor de cliënten (brochure, bijlage bij het contract...)
  - Rol en taken van de hulpverleners
  - Voorwaarden voor de uitvoering van de taken
  - Lijst met aanbevelingen en raadgevingen voor de cliënt
  - Maatregelen die door de dienst, in geval van niet-naleving, worden genomen
- Arbeidsomstandigheden bij de cliënten
- Voorzieningen bij de cliënten
- Houding en gedrag van de cliënten en/of hun omgeving (stress, pestering, geweld, discriminatie...)
- Rokers

### 11. PSYCHOSOCIALE OMGEVING

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

- Loopbaanmogelijkheden
- Evaluaties
- Discriminatie vanwege de dienst
- Tewerkstelling
- Lonen
- Ondernemingsraad en Comité PBW
- Psychosociale problemen
- Levensomstandigheden binnen de dienst



# Thuiszorg



## SOBANE-STRATEGIE - BEHEER VAN BEROEPSGEBONDEN RISICO'S

De **SOBANE**-strategie is een strategie voor risicobeheersing op vier niveaus (Screening (Opsporing), **OB**servatie, **AN**alyse, **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](http://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](http://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](mailto:publicaties@werk.belgie.be)

Deze publicatie is ook raadpleegbaar op de website van de FOD: [www.werk.belgie.be](http://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», «werkgever», «hulpverlener» en «cliënt» 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 verveelvoudigd, 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 verveelvoudiging 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 betreffende 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. Bepaling van de te onderzoeken “arbeidssituatie”.
4. Aanduiden van een coördinator door de directie met akkoord van de hulpverleners (verzorgenden, poets hulp, oppashulp...). De coördinator is een sleutelpersoon en het is dan ook heel belangrijk dat hij door iedereen aanvaard wordt.
5. Voorbereiding van de coördinator: hij leest grondig de Déparis-gids, de procedure en het instrument voor de opsporing van de risico's zelf en leert ze toe te passen. Hij past de gids eventueel aan de te onderzoeken arbeidssituatie aan door termen te veranderen, overbodige aspecten weg te laten of te wijzigen of bijkomende aspecten toe te voegen.
6. Samenstelling van een werkgroep voor de te onderzoeken arbeidssituatie. De werkgroep bestaat uit “sleutelwerknemers” (die worden aangeduid door hun collega's en/of hun vertegenwoordigers) en omkaderingspersoneel aangeduid door de directie. In de thuiszorg verstaan we onder “sleutelwerknemers” hulpverleners zoals verzorgenden, poets hulpen, oppashulpen, ... Het omkaderingspersoneel betreft de verantwoordelijken van de diensten, de sociaal assistenten, ... Het is belangrijk dat de hulpverleners de arbeidssituatie goed kennen en representatief zijn voor hun collega's. Ze mogen niet uit eigen naam spreken, maar moeten de mening van de werkgroep kunnen verwoorden. De werkgroep bestaat uit minstens 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 rustige ruimte.
9. Duidelijke toelichting door de coördinator over het doel van de vergadering en de te volgen procedure.
10. Bespreking van elke rubriek aan de hand van de te behandelen aspecten in de betreffende rubriek, waarbij het niet de bedoeling is een score toe te kennen, maar wel stil te staan bij...
  - wat er kan gedaan worden om de situatie te verbeteren, door wie en wanneer (voorgestelde oplossingen);
  - de aspecten waarvoor men een beroep moet doen op een preventieadviseur (bijkomend onderzoek, aspecten die meer in detail moeten bestudeerd worden).Hoewel dit niet altijd gemakkelijk zal zijn, is het belangrijk dat de deelnemers aandacht schenken aan de kosten van de voorgestelde oplossingen en aan de impact die deze oplossingen kunnen hebben op de productiviteit en de kwaliteit van het werk. Daarom worden zij verzocht een oordeel te geven over de kosten van de oplossingen (in termen van niets (0), laag (€), matig (€€) of zeer duur (€€€)) en over hun eventuele impact op de kwaliteit van de dienstverlening (niets (0), beperkte invloed (+), matige invloed (++) , grote invloed (+++)). De tabellen vormen een hulpmiddel voor de discussie, maar zijn geen doel op zich. Hun doel is de vergadering te structureren en te doen vooruitgaan en niet het louter invullen ervan.
11. Na de vergadering maakt de coördinator een synthese met vermelding van:
  - de besproken rubrieken met 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 nader te bestuderen aspecten en hun prioriteit.
12. Voorstelling van de synthese aan de deelnemers met het oog op correcties, toevoegingen...
13. Afronden van de synthese.
14. Voorstelling van de synthese aan de directie en aan de overleginstanties.
15. Er wordt beslist over de actieplannen op korte, middellange en lange termijn en ze worden ingevoerd.
16. Opvolging en evaluatie van de actieplannen. De gids wordt periodiek herhaald om de actieplannen te actualiseren.



## 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 aangener 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 aangener 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. ORGANISATIE VAN HET WERK




	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer?
<p><b>Te bespreken</b></p> <p><b>Instructies en informatie over het werk</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Over de cliënt, de afspraken met de cliënt, de uit te voeren taken</li><li>• Volledig en duidelijk</li><li>• Niet tegenstrijdig met de verwachtingen</li></ul> <p><b>Rol van de hulpverlener en aard van de taken</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Duidelijk en gekend voor de hulpverlener</li><li>• Onderscheid toegelaten en niet-toegelaten taken is gekend</li><li>• Voorwaarden voor de uitvoering van de taken zijn duidelijk en gekend</li></ul> <p><b>Organisatie van de prestaties</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Duidelijk en goed, eerlijk verdeeld in de groep</li><li>• Aangepast aan de capaciteiten van de hulpverleners</li><li>• Rekening houdend met het profiel van de cliënten</li><li>• Nauwkeurig: elk kent precies zijn werk en zijn rol</li></ul> <p><b>Autonomie</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elk kan zijn werk aanpassen aan de noden van de cliënten</li><li>• Elk kan zijn prestatie organiseren zoals hij wil</li></ul>	
	<p><b>Meer in detail te bestuderen aspecten</b></p>





## 2. TIJDSDRUK




	Te bespreken	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p><b>Uurroosters</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeidstijd (aantal uren, weekend, feestdagen, overuren...) is goed</li> <li>• Voldoende op voorhand gekend</li> <li>• Flexibel binnen de vastgestelde marges</li> </ul> <p><b>Planning van de prestaties</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lange verplaatsingen worden vermeden</li> <li>• Weinig veranderingen op het laatste ogenblik</li> </ul> <p><b>Werkritme: niet overdreven</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Voldoende tijd voor alle taken en verplaatsingen</li> </ul> <p><b>Organisatie van de groep: overleg met de verantwoordelijke met betrekking tot</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uurroosters en verlofdagen</li> <li>• Overuren</li> </ul> <p><b>Pauzes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Frequentie en duur volstaan</li> <li>• Mogelijkheid om te stoppen om te eten, uit te blazen...</li> </ul>		
<p><b>Meer in detail te bestuderen aspecten</b></p>		  




### 3. WERKVERHOUDINGEN

	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p><b>Te bespreken</b></p> <p><b>Werkoverleg</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Teamvergaderingen (verantwoordelijke en hulpverleners)</li><li>• Vergaderingen met andere zorgverleners (huisarts, verpleegkundigen, ...)</li><li>• Frequentie, regelmaat, doelstellingen (verdeling van het werk, oplossen van problemen...) <b>volstaan</b></li></ul> <p><b>Relaties met de verantwoordelijken</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• De verantwoordelijken zijn gekend en bereikbaar</li><li>• Goede verstandhouding</li><li>• Ondersteuning bij moeilijkheden</li></ul> <p><b>Relaties met de collega's</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Goede verstandhouding</li><li>• Ondersteuning bij moeilijkheden</li><li>• Wederzijdse hulp tussen hulpverleners</li></ul> <p><b>Relaties met de andere zorgverleners (huisarts, thuisverpleegkundigen, ...)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Regelmatig contact indien nodig</li><li>• Goede verstandhouding, goede samenwerking</li><li>• Communicatiemiddelen: communicatieschrijfje ...</li></ul> <p><b>Suggesties en kritiek vanwege de hulpverleners</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aangemoedigd, gehoord en voldoende ter harte genomen</li></ul>	
<p><b>Meer in detail te bestuderen aspecten</b></p>	<p>  </p>




4. WERKHOUDINGEN	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer?
<p><b>Te bespreken</b></p> <p>Opleiding in ergonomische arbeidshoudingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechte rug: geen flexie- of torsiebewegingen</li> <li>• Hoofd recht: .geen flexie, extensie of rotatie</li> <li>• De armen langs het lichaam: niet zijwaarts of geheven</li> <li>• Normale positionering van de handen: niet gebogen</li> <li>• Vermijden van gedurende lange tijd ongemakkelijke houdingen aan te houden (Niet: geknield of gehurkt)</li> </ul> <p>Werkhoudingen: comfortabel</p> <p>Werkhoogte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tafels, in de hoogte verstelbare bedden, ingerichte badkamer...</li> <li>• Maken deze ideale positie mogelijk</li> </ul> <p>Hulpmiddelen: in de hoogte verstelbare bedden, trapjes...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beschikbaar</li> <li>• Gemakkelijk te gebruiken</li> <li>• Veilig te gebruiken</li> </ul>	
<p><b>Meer in detail te bestuderen aspecten</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">    </div>	




## 5. INSPANNINGEN, HEFFEN EN TILLEN

	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p><b>Te bespreken</b></p> <p>Bewegingen en inspanningen</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Niet bruusk of belangrijk</li><li>• Inspanningen van de handen gematigd, geen torsie van de polsen</li></ul> <p>Opleiding voor heffen en tillen van voorwerpen en personen</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lasten op goede hoogte: opnemen en wegzetten op hoogte van broeksriem</li><li>• Zonder rotatie of inclinatie van de romp</li><li>• Slechts over korte afstanden te dragen</li></ul> <p>Vermoeidheid op het einde v/d werkdag: aanvaardbaar</p>	
<p><b>Meer in detail te bestuderen aspecten</b></p>	<p>  </p>

<b>6. ARBEIDSONGEVALLEN</b>	
<b>Te bespreken</b>	<b>Wie kan wat concreet doen en wanneer?</b>
<p><b>Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) (bv. handschoenen, schorten, ...)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Worden geleverd door de dienst...</li> <li>• Gemakkelijk te gebruiken en worden gebruikt</li> <li>• Aangepast aan de uit te voeren taken</li> <li>• Comfortabel</li> </ul> <p><b>De bescherming tegen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chemische producten (onderhoudsproducten)</li> <li>• Warm en koud</li> <li>• Snijdende producten of schuurproducten</li> </ul>	
<p><b>Val- of struikelgevaar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Staat van de vloer, orde, netheid...</li> <li>• Onderhoud van ramen, luchters, staat van de ladders, trapjes...</li> </ul> <p><b>Ongevallen (brandwonden, snijwonden, prikongeval...)</b></p> <p><b>Ongevallen op weg naar het werk</b></p>	
<p><b>Procedures in geval van gevaarlijke situaties of ongeval:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Om de dienst te waarschuwen (verantwoordelijke ...) en opvolging</li> <li>• Duidelijk, gekend en toegepast</li> </ul> <p><b>Bespreking van arbeidsongevallen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Systematisch, volledig en nuttig</li> </ul> <p><b>EHBO:</b> verbanddoos aanwezig, kennis van eerste hulp</p>	
<b>Meer in detail te bestuderen aspecten</b>	
	  


## 7. ELEKTRISCHE RISICO'S EN BRANDGEVAAR

	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p><b>Te bespreken</b></p> <p><b>Elektrische risico's</b></p> <p>Informatie over de risico's</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elektrisch materiaal: draden, kabels, verlengsnoeren, aardgeleiding ...</li><li>• Elektrische toestellen, aardgeleiding, onderhoud, aansluitingen</li></ul>	
<p><b>Brandgevaar</b></p> <p>Informatie over de brandrisico's:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Over brandbare of explosieve materialen: papier, karton, gasflessen, jerrycans, ...</li><li>• Over de ontstekingsbronnen: naakte vlam, warmtebronnen of bronnen die vonken doen ontstaan (statische elektriciteit, ...)</li></ul> <p><b>Brandbestrijding:</b> gebruik van brandblusapparaat gekend</p> <p><b>Controle van de werkomgeving op brandgevaar</b></p> <p><b>Instructies bij brand:</b> duidelijk en gekend</p> <p><b>Signalisatie:</b> noodnummer (100 of 112) gekend</p>	
<p><b>Meer in detail te bestuderen aspecten</b></p>	<p>  </p>

<b>8. FYSISCHE EN CHEMISCHE RISICO'S</b>	
<b>Te bespreken</b>	<b>Wie kan wat concreet doen en wanneer?</b>
<p>Verlichting : aangepast</p> <p>Lawaai : niet te veel</p> <p>Temperatuur : aangepast</p>	
<p>Opleiding rond chemische risico's</p> <p>Niet werken met onderhoudsproducten die giftig, bijtend, ontvlambaar, ...zijn</p> <p>Etiketgeving: aangepaste recipiënten met goede etikettering</p> <p>Persoonlijke beschermingsmiddelen: handschoenen, maskers, schorten...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aangepast, beschikbaar en gebruikt</li> </ul> <p>Verluchting : voldoende</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Frisse lucht, aangenaam en geurloos</li> </ul> <p><b>Gevaarlijk afval (vb. gebruikte naalden):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verwijdering gebeurt door derden</li> </ul> <p><b>Hygiëne</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geen parasieten (ratten, kakkerlakken, luizen...)</li> <li>• Geen zwammen of schimmels</li> </ul> <p><b>Werknemers met verhoogd risico: zwangere vrouwen of vrouwen die borstvoeding geven...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gezondheidstoezicht</li> <li>• Aanpassing takenpakket</li> </ul> <p>Inentingen in orde</p>	
<b>Meer in detail te bestuderen aspecten</b>	
  	




## 9. INHOUD VAN HET WERK

	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p><b>Te bespreken</b></p> <p><b>Beslissingen</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Niet te moeilijk om te nemen</li><li>• Er is informatie beschikbaar</li></ul> <p><b>Verantwoordelijkheden</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ieder kent zijn verantwoordelijkheden en kan ze goed inschatten</li><li>• Niet te zwaar, niet te licht</li></ul> <p><b>Afwisselend werk</b></p> <p><b>Bekwaamheden</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Het werk, het takenpakket stemt overeen met de functie en bekwaamheden van de hulpverleners</li><li>• Het werk laat toe zijn bekwaamheden te gebruiken en verder te ontwikkelen</li></ul> <p><b>Informatie en opleiding</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Voor iedereen (jongeren, uitzendkrachten, ouderen)</li><li>• Specifiek voor ieders werk</li><li>• Over procedures, risico's en preventie</li><li>• Bij aanwerving en periodiek herhaald</li></ul> <p><b>Emotionele belasting: niet te zwaar</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Omgeving (gezondheidstoestand van de cliënt),...</li></ul>	
<p><b>Meer in detail te bestuderen aspecten</b></p>	

10. CLIËNTEN	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p><b>Te bespreken</b></p> <p><b>Informatie voor de cliënten (brochure, bijlage bij het contract...):</b></p> <p>Rol en taken van de hulpverleners</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Duidelijk en gekend</li> <li>• Onderscheid toegelaten en niet-toegelaten taken is gekend</li> </ul> <p>Voorwaarden voor de uitvoering van de taken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zijn duidelijk, gekend en worden nageleefd</li> <li>• Materiaal dat de cliënt ter beschikking dient te stellen</li> </ul> <p>Lijst met aanbevelingen en raadgevingen voor de cliënt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dieren opsluiten, beleefdheid, respect voor het werk...</li> </ul> <p>Maatregelen die door de dienst, in geval van niet-naleving, worden genomen</p> <p><b>Arbeidsomstandigheden bij de cliënten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Overzicht van de belemmeringen en mogelijkheden (gezondheidstoestand, hygiëne, werk materiaal) van de cliënt door de verantwoordelijke (checklist)</li> <li>• Bespreking belemmeringen en mogelijkheden van de cliënt tussen de verantwoordelijke en de hulpverlener(s) die instaat of instaan voor de cliënt</li> <li>• Afspraken met de cliënt over de maatregelen en de aanpassingen die hij dient uit te voeren om de arbeidsomstandigheden voor de hulpverleners te verbeteren</li> <li>• Opvolging van de afspraken met de cliënt</li> </ul> <p><b>Voorzieningen bij de cliënten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Water en elektriciteit</li> <li>• Materiaal (emmers, borstels, stofzuigers...)</li> <li>• Onderhoudsproducten</li> <li>• Voedingsmiddelen</li> <li>• Bruikbaar en hygiënisch toilet</li> </ul> <p><b>Houding en gedrag van de cliënten en/of hun omgeving (stress, pesterij, geweld, discriminatie...)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedures bestaan en worden toegepast ingeval een probleem voorkomt, om de dienst te waarschuwen, voor de opvolging van de hulp...</li> <li>• Opvangstructuren en -procedures</li> <li>• Preventieve acties bij de cliënten</li> </ul> <p><b>Rokers:</b> afspraken tussen cliënten en hulpverleners bestaan en worden nageleefd</p>	<p>Wie kan wat concreet doen en wanneer?</p>
<p><b>Meer in detail te bestuderen aspecten</b></p>	<p>☹️ ☹️ 😊</p>

## 11. PSYCHOSOCIALE OMGEVING

	Wie kan wat concreet doen en wanneer?
<p><b>Te bespreken</b></p> <p><b>Loopbaanmogelijkheden</b></p> <p><b>Evaluaties</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ieder weet hoe zijn werk wordt geëvalueerd</li><li>• Ieder weet wanneer en hoe hij wordt gecontroleerd</li><li>• Iedereen kent de criteria en de gevolgen</li><li>• Ieder wordt op de hoogte gebracht van de evaluatieresultaten</li><li>• Ieders werk wordt voldoende gewaardeerd</li></ul> <p><b>Discriminatie vanwege de dienst</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Niet bij aanwerving</li><li>• Niet volgens leeftijd, noch volgens geslacht, afkomst, religie,...</li></ul> <p><b>Tewerkstelling</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Stabiel</li><li>• Vertrouwen in de opdrachten en de toekomst van de dienst</li><li>• De vervanging van afwezigen wordt goed aangepakt</li></ul> <p><b>Lonen</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• In overeenstemming met de bekwaamheden en het uitgevoerde werk</li></ul> <p><b>Ondernemingsraad en Comité PBW: gekend en bevreemd</b></p> <p><b>Psychosociale problemen</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ontevredenheid bij verzorgenden, stress, ongewenste intimiteiten, ...</li><li>• Opvangstructuren en –procedures: bestaan, er wordt informatie over verschaft, zijn gekend, worden gebruikt en zijn doeltreffend</li><li>• Preventieve acties worden ondernomen</li></ul> <p><b>Levensomstandigheden binnen de dienst</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Maken persoonlijke en professionele ontwikkeling mogelijk</li><li>• Verenigbaar met het privé-leven (gezin...)</li><li>• Alle hulpverleners zijn over het algemeen tevreden</li></ul>	
<p><b>Meer in detail te bestuderen aspecten</b></p>	

**EINDSYNTHESE:**

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

Arbeidssituatie			
1. Organisatie van het werk	😊	😐	☹
2. Tijdsdruk	😊	😐	☹
3. Werkverhoudingen	😊	😐	☹
4. Werkhoudingen	😊	😐	☹
5. Inspanningen, heffen en tillen	😊	😐	☹
6. Arbeidsongevallen	😊	😐	☹
7. Elektrische risico's en brandgevaar	😊	😐	☹
8. Fysische en chemische risico's	😊	😐	☹
9. Inhoud van het werk	😊	😐	☹
10. Cliënten	😊	😐	☹
11. Psychosociale omgeving	😊	😐	☹

## INVENTARIS VAN DE VOORGESTELDE VERBETERINGEN EN DE BIJKOMENDE STUDIES DIE MOETEN UITGEVOERD WORDEN

Breng hier de concrete acties (omschreven in de tabellen van de II rubrieken) die onmiddellijk kunnen uitgevoerd worden samen. Breng eveneens de aspecten (omschreven in de tabel: meer in detail te bestuderen van de II rubrieken) die verder moeten onderzocht worden door een gedetailleerde observatie samen.

N°	Wie?	Doet wat en hoe?	Kost 0,€ €€ €€€	Wanneer?	
				Voorziene datum	Datum van uitvoering

N°	Wie?	Doet wat en hoe?	Kost 0, € €€ €€€	Wanneer?	
				Voorziene datum	Datum van uitvoering





FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg  
Ernest Blerotstraat 1 - 1070 Brussel  
[www.werk.belgie.be](http://www.werk.belgie.be)



# EVALUATIECHECKLIST BIJ DE CLIËNTEN

## Thuiszorg

### WERKRUIMTE EN -MATERIAAL

• <b>Vloeren:</b> in goede staat, waterpas, degelijk, niet glad	NT	☺	☹	☹
• <b>Trappen:</b> aanwezigheid van een leuning, treden zijn breed genoeg, waterpas en hebben zelfs een antisliplaag	NT	☺	☹	☹
• <b>Kamers:</b> voldoende orde en netheid	NT	☺	☹	☹
• <b>Opbergruimtes:</b> voldoende (kasten...) en makkelijk bereikbaar	NT	☺	☹	☹
• <b>Werkmateriaal:</b> trapjes (stabiel, treden met antisliplaag...), emmers, borstels, stofzuiger, strijkijzer en -plank... die aangepast zijn aan de taak, in goede staat, makkelijk te gebruiken en veilig	NT	☺	☹	☹
• <b>Bevoorrading:</b> water, elektriciteit, onderhoudsproducten, voedingsmiddelen...	NT	☺	☹	☹
• <b>Afval:</b> correct gesorteerd en verwijderd, aangepaste en voldoende vuilnisbakken	NT	☺	☹	☹

#### Opmerkingen en te ondernemen acties:

	NT	☺	☹	☹
--	----	---	---	---

### ONGEVALLENRISICO'S

• <b>Val- of struikelgevaar:</b> staat van de vloer, hoogteverschillen, orde en netheid...	NT	☺	☹	☹
• <b>Val van hoogte:</b> onderhoud van ramen, luchters... staat en onderhoud van ladders, trapjes...	NT	☺	☹	☹
• <b>Gevaar van brandwonden, snijwonden, steekwonden (naalden)</b>	NT	☺	☹	☹
• <b>Elektrische risico's</b>				
- <b>Algemene elektrische installaties:</b> teller, bedieningspaneel, differentiaalschakelaars, zekeringen, aardingen...	NT	☺	☹	☹
- <b>Elektrisch materiaal:</b> draden, kabels, verlengsnoeren, aardleidingen...in goede staat, niet blootliggend...	NT	☺	☹	☹
- <b>Elektrische toestellen:</b> in goede staat...	NT	☺	☹	☹
• <b>Brand- en explosiegevaar</b>				
- <b>Ontvlambare of explosieve stoffen:</b> papier, karton, gasflessen, jerrycans...	NT	☺	☹	☹
- <b>Ontstekingsbronnen:</b> open vlam (sigaretten, kaarsen...), warmtebronnen (aanvullende verwarming...) of bronnen van vonken (elektrische toestellen...)	NT	☺	☹	☹
- <b>Bestrijdingsmiddelen:</b> brandblusapparaten...(periodiek nazicht)	NT	☺	☹	☹
- <b>Evacuatie bij gevaar (deuren, ramen, nooduitgangen):</b> vrij, bereikbaar, niet versperd	NT	☺	☹	☹
• <b>EHBO:</b> aanwezigheid van een verbanddoos	NT	☺	☹	☹

#### Opmerkingen en te ondernemen acties:

	NT	☺	☹	☹
--	----	---	---	---

## HOUDINGEN, INSPANNINGEN EN HEFFEN EN TILLEN

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Werkhoudingen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Positie van rug, nek en schouders</b></li> <li>- <b>Positie van armen en handen:</b> opgeheven armen, gebogen handen, reikafstanden...</li> <li>- <b>Positie van benen en voeten:</b> voldoende beenruimte onder de werkvlakken, voeten op de vloer of op een voetensteun</li> <li>- <b>Geknield, gehurkt</b></li> </ul> </li> </ul>	NT	☺	☹	☹
• <b>Hoogte van de tafels, werkvlakken, ingerichte badkamers...</b>	NT	☺	☹	☹
• <b>Werken op hoogte:</b> enkel indien nodig. Dus o.a. trapjes en ladders van goede kwaliteit: m.a.w. stabiel, stevig, makkelijk bruikbaar...	NT	☺	☹	☹
• <b>Fysieke werkbelasting, inspanningen, kracht:</b> verplaatsingen, inspanningen, houdingen...	NT	☺	☹	☹
• <b>Heffen en tillen van voorwerpen:</b> afstanden en hoogtes om voorwerpen vast te nemen en terug te plaatsen, traject, houding, frequentie	NT	☺	☹	☹
• <b>Kenmerken van de voorwerpen:</b> gewicht, omvang, gemakkelijk vast te nemen (handvatten), stabiliteit...	NT	☺	☹	☹
• <b>Heffen en tillen van personen:</b> noodzakelijk...	NT	☺	☹	☹
• <b>Mechanische hulpmiddelen</b> (verstelbare bedden, rolstoelen...): aangepast en gebruikt, in goede staat	NT	☺	☹	☹
<b>Opmerkingen en te ondernemen acties:</b>				
	NT	☺	☹	☹

## FYSISCHE OMGEVING (GELUID, VERLICHTING, THERMISCHE FACTOREN)

• <b>Geluidsniveau:</b> mogelijkheid om met elkaar te spreken, te communiceren	NT	☺	☹	☹
• <b>Luchttemperatuur:</b> niet te warm, noch te koud	NT	☺	☹	☹
• <b>Luchtvochtigheid:</b> zwammen, schimmels, waterlekken...	NT	☺	☹	☹
• <b>Ventilatie (verluchting):</b> plaatselijk (afzuiging) en algemeen (ramen...), zonder luchtstroom...	NT	☺	☹	☹
• <b>Drank:</b> beschikbaar als het te warm of te koud is	NT	☺	☹	☹
• <b>Daglicht en zicht naar buiten:</b> voldoende	NT	☺	☹	☹
• <b>Kunstverlichting</b> (bronnen en verlichtingstoestellen): niet te veel, niet te weinig, voldoende om de details van het werk te zien (kelders, gangen, trappen...), maar ook niet te veel; defecte lampen of tl-buizen worden vervangen...	NT	☺	☹	☹
<b>Opmerkingen en te ondernemen acties:</b>				
	NT	☺	☹	☹

## LUCHTHYGIËNE

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

<b>Luchtverversing:</b> voldoende - Verse lucht, aangenaam en geurloos	NT	😊	😐	😞
<b>Onderhoudsproducten:</b> giftig, bijtend, ontvlambaar..., aangepaste recipiënten met goede etikettering	NT	😊	😐	😞
<b>Chemisch en biologisch afval:</b> verwijdering	NT	😊	😐	😞
<b>Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM):</b> handschoenen, schorten...geleverd door de dienst: noodzakelijk en aangepast	NT	😊	😐	😞
<b>Hygiëne:</b> vuil, stof, geen zichtbare zwammen of schimmels	NT	😊	😐	😞
<b>Parasieten:</b> ratten, kakkerlakken, luizen...	NT	😊	😐	😞
<b>Opmerkingen en te ondernemen acties:</b>				
	NT	😊	😐	😞

## CLIËNT

<b>Fysieke gezondheidstoestand:</b> besmetting, gewicht van de cliënt...	NT	😊	😐	😞
<b>Hygiëne van de cliënt</b>	NT	😊	😐	😞
<b>Mentale gezondheidstoestand</b> (dementie, psychiatrische problemen...)	NT	😊	😐	😞
<b>Houding en gedrag</b> (stress, pesterij, geweld, agressie, alcoholisme...)	NT	😊	😐	😞
<b>Roker</b>	NT	😊	😐	😞
<b>Aangepastheid van de woonplaats aan de behoeften van de cliënt (handicap...)</b>	NT	😊	😐	😞
<b>Dieren:</b> proper, ongevaarlijk (risico van beten...)..., opgesloten tijdens het werk	NT	😊	😐	😞
<b>Opmerkingen en te ondernemen acties:</b>				
	NT	😊	😐	😞

## SAMENVATTING VAN DE OPMERKINGEN EN TE ONDERNEMEN ACTIES:

Geef hier alle opmerkingen en acties weer die u op het einde van elke rubriek hebt genoteerd

Nr	Opmerkingen en te ondernemen acties



Het PROXIMA-project beoogt het onderzoek en de verbetering van de arbeidsomstandigheden van verzorgenden in de gezinszorg. Om dit te realiseren werden onderzoeksactiviteiten en sensibiliserings-, informatie- en opleidingsacties ontwikkeld voor de sector.

Dit project is gerealiseerd in het kader van het federale ESF-programma 2000-2006. Het werd samen gefinancierd door het Europees Sociaal Fonds en de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg. De uitvoering van het project gebeurde in nauwe samenwerking met verschillende partners: de Algemene Directie Humanisering van de Arbeid van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg, het HIVA van de KULeuven en de "Service de Psychologie du Travail" van de Universiteit van Bergen (UMH). Dit heeft geleid tot drie brochures.

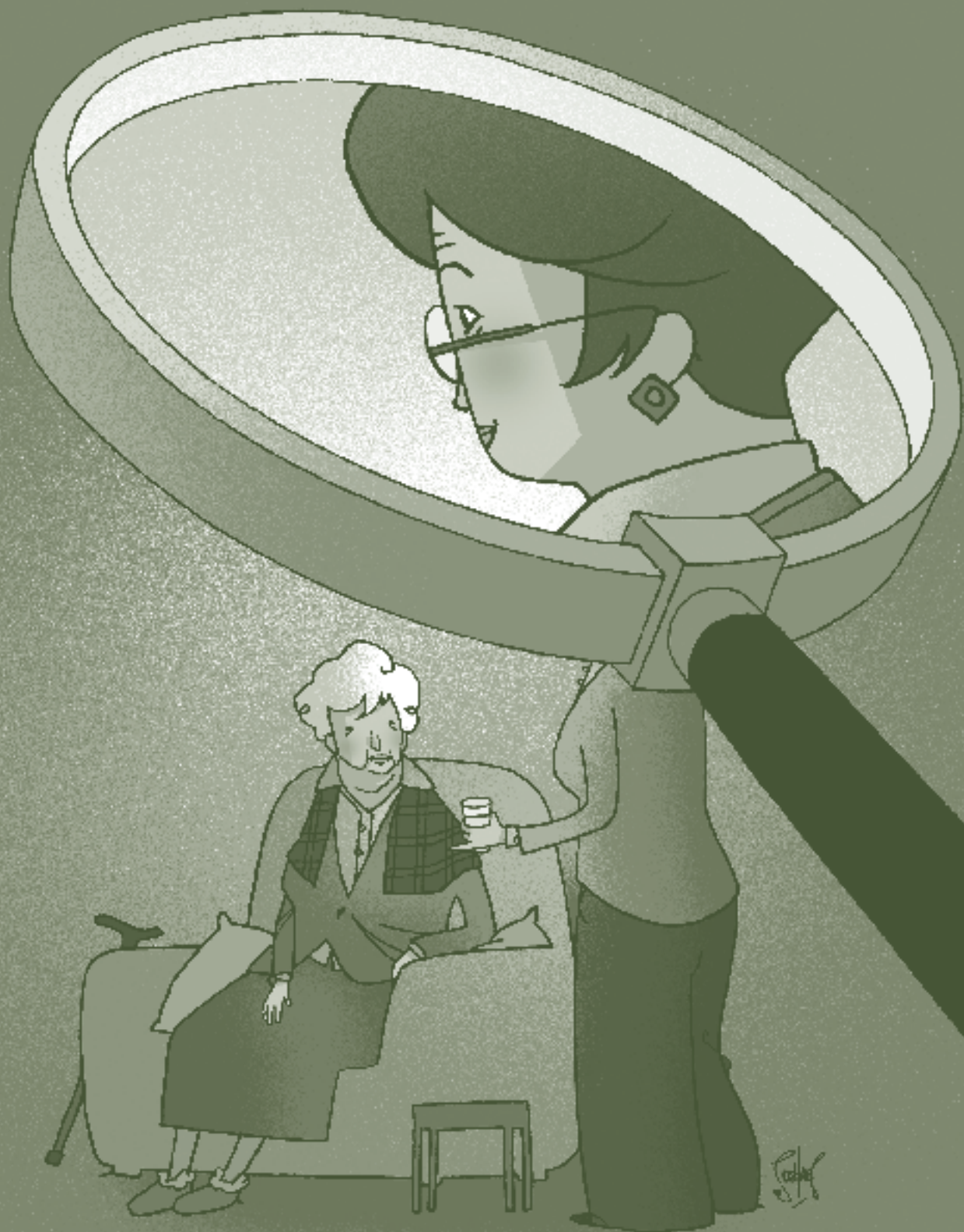
- Er werd een overzicht opgesteld van de sector in de drie Belgische regio's. Een uitgebreide bevraging werd via twee vragenlijsten uitgevoerd: één voor de verzorgenden die over hun arbeidsomstandigheden ondervraagd werden en de andere voor de dienstverantwoordelijken die over hun beleid en hun arbeidsbeheer ondervraagd werden. De belangrijkste resultaten van dit onderzoek werden gepubliceerd in de brochure: **'Werken in de gezinszorg. Belangrijkste resultaten van het PROXIMA-project'**.
- Wat de acties betreft werd een inventaris van reeds bestaande instrumenten en goede praktijken in de gezinszorg uit binnen- en buitenland opgesteld in de volgende brochure: **'Werken in de gezinszorg. Instrumenten en goede praktijken ter verbetering van de arbeidssituatie van verzorgenden'**.
- Het geheel van de resultaten van het PROXIMA project leidt tot een aantal praktische aanbevelingen voor dienstverantwoordelijken in de gezinszorg. Deze aanbevelingen betreffen de arbeidsorganisatie maar ook het beheer van de verschillende stappen van het hulpproces aan de hulpvragers. Ze vormen de derde brochure: **'Werken in de gezinszorg. Handleiding ter verbetering van de arbeidssituatie van verzorgenden'**.

PROXIMA heeft ook geleid tot twee samenwerkingsprojecten:

- De eerste samenwerking werd in synergie met het SOBANE-project verwezenlijkt. Deze resulteerde in een aanpassing van de Déparis-gids voor de participatieve opsporing van risico's aan de sector van gezinszorg (**Opsporingsgids: Thuiszorg**). Er werd eveneens een aanvullende checklist ontworpen (**Evaluatiechecklist bij de cliënten**). Deze laat toe de specifieke risico's te identificeren waar hulpverleners bij de hulpvragers mee geconfronteerd worden, maar die ze niet kunnen weergeven.
- De tweede samenwerking betreft het RUGKLACHTEN-project. Om de rugklachten bij de verzorgenden te vermijden, werden verschillende instrumenten ontwikkeld zoals een opleidingsprogramma ondersteund door een brochure (**Preventie van rugklachten in de sector van de thuishulp**). Er werden ook twee checklists opgesteld die de verzorgenden zelf kunnen invullen (**Thuiszorg. Analysefiche voor de risico's voor de rug; Laten we de rug van de verzorgenden verzorgen. Voorstelling van materiaal te bezorgen aan de thuishulpverlener**). Zij laten een risicoanalyse voor de rug toe en voorzien verschillende preventie maatregelen. Er bestaat ook een fiche bestemd voor de hulpvragers (**Laten we de rug van de verzorgenden verzorgen. Tips voor de hulpvrager**). Het is vooral de bedoeling hen bewust te maken van de noodzaak om gepast materiaal ter beschikking van de verzorgenden te stellen.

Het geheel van de in het kader van het project PROXIMA-ontwikkelde instrumenten is gratis beschikbaar bij de Cel Publicaties van de FOD Werkgelegenheid Arbeid en Sociaal Overleg:

- telefonisch op het nummer 02 233 42 11 of per fax: 02 233 42 36
- schriftelijk bij de Cel Publicaties van de FOD, Ernest Blerotstraat 1, 1070 Brussel
- per mail: [publicaties@werk.belgie.be](mailto:publicaties@werk.belgie.be)
- rechtstreeks te downloaden op de website van de FOD [www.werk.belgie.be/](http://www.werk.belgie.be/) thema's "Welzijn op het werk" > "Publicaties"



FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg  
Ernest Blerotstraat 1 - 1070 Brussel  
[www.werk.belgie.be](http://www.werk.belgie.be)



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