


PERSONEELSHANDBOEK 	Revisie	4
	Pagina	1 van 20
	Hoofdstuk 9: Arbozaken	

9.1 Arbo en verzuimbeleid

Algemeen

In onze organisatie wordt bij het voeren van het algemeen beleid, veiligheid, gezondheid en het welzijn van onze medewerkers, gelet op persoonlijk letsel dan wel schade aan de gezondheid te voorkomen. Ook in relatie tot derden op de werkplek zullen gelijke normen als voor het eigen personeel worden aangehouden. We voldoen tenminste aan de wettelijke eisen, die voortvloeien uit de in Nederland van kracht zijnde arbeidsomstandighedenwetgeving. Er wordt continu gewerkt aan verbeteringen en het tijdig aangeven van prioriteiten op het terrein van arbeidsomstandigheden.

De eindverantwoordelijkheid tot vaststelling van arbeidsomstandigheden en de uitvoering ligt bij de Manager Algemene Zaken. Zij is in haar rol als preventiemedewerker (mede ook ARBO unitmanager) ook ondersteunend. De Manager Algemene Zaken coördineert de uitvoering van veiligheid en gezondheid op de werkvloer en is hiervoor eindverantwoordelijk.

De minimale taken voor de preventiemedewerker zijn als volgt:

- Meewerken aan het opstellen van een risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) en het maken van een plan van aanpak
- Het adviseren aan de PVT of OR (wanneer van toepassing)
- Het (helpen) uitvoeren van de maatregelen (Plan van Aanpak) die volgen uit de RI&E.

Extra taken kunnen zijn:

Geven van voorlichting over veiliger werken en het registreren van bedrijfsongevallen en of het verzorgen van trainingen/cursussen op aanvraag.

Voor het vaststellen van de voorgenomen arbeidsomstandigheden overlegt de preventiemedewerker en/of de directie met de deskundige diensten waarmee onze organisatie betrekkingen onderhoudt.

Het Arbobeleid wordt in de vorm van een risico-inventarisatie (RI&E/Risicomonitor) vertaald tot concrete actieplannen ter verbetering van de arbeidsomstandigheden van de medewerkers. De risico-inventarisatie wordt jaarlijks uitgevoerd door de Manager Algemene Zaken. De preventiemedewerker is na toetsing van de RI&E verantwoordelijk voor de uitvoering c.q. waarborging van het Plan van aanpak + acties die daar uit voortvloeien.


Tevens kan er jaarlijks een enquête verstuurd worden naar alle medewerkers om zo de behoefte te peilen. In de nieuwe setting van de RI&E (vanaf 2018) wordt gesproken over hoe wij doelen behalen en vormgeven, echter komt hier op deze manier niet naar voren hoe de werkvloer hierover denkt. In de enquête worden diverse onderwerpen aangesneden en deze is niet anoniem.

De uitvoering van het Arbobeleid houdt in dat:

- de risico's die verbonden zijn aan de arbeid worden geïnventariseerd door middel van de risicomonitor op de groepen en op het hoofdkantoor;
- bij het opstarten van nieuwe locaties wordt ook rekening gehouden met het verzorgen van optimale arbeidsomstandigheden;
- de middelen beschikbaar worden gesteld;
- de Arbo verantwoordelijkheden van alle medewerkers zijn vastgesteld en gekoppeld aan de functieomschrijvingen;
- de nodige maatregelen zijn genomen, hierbij vindt ondersteuning plaats door (kern)deskundigen.

De Unitmanagers zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van het Arbobeleid binnen hun unit. De Unitmanager is belast met de dagelijkse gang van zaken en primair aanspreekbaar op taken en verantwoordelijkheden voor zover de benodigde middelen en bevoegdheden door de directie van Kivido zijn toegekend. Deze verantwoordelijkheid van de Unitmanager houdt in:

- de juiste toepassing en naleving van de Arbowet;
- de juiste uitvoering van:

PERSONEELSHANDBOEK 	Revisie	4
	Pagina	2 van 20
	Hoofdstuk 9: Arbozaken	

- o werkzaamheden;
- o inspecties;
- o instructies;
- o voorlichting in overleg met de preventiemedewerker;
- o bedrijfshulpverlening en EHBO;
- o gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen;
- o orde, netheid en hygiënische zorg met betrekking tot de veiligheid, gezondheid en het welzijn van iedere direct en indirect betrokkene.

De Unitmanagers zien er op toe dat de onder hun verantwoordelijkheid opererende medewerkers zich houden aan de opgelegde voorschriften. Tevens is de Unitmanager verantwoordelijk voor:

- inventarisatie van knelpunten en aandachtsvelden ten aanzien van arbeidsomstandigheden;
- verzorgen van voorlichting en onderricht (in overleg met de preventiemedewerker);
- coördineren van werkoverleg;
- verrichten van ongevalonderzoek en rapportage n.a.v. een melding;
- aanspreekbaar zijn op Arbogebied;
- rapportages aan de preventiemedewerker, managementteam/directie van Kivido.

De medewerkers zijn verantwoordelijk voor het opvolgen van instructies (voortkomend uit het Arbobeleid) met betrekking tot de arbeidsomstandigheden. Veiligheidsvoorzieningen dienen in takt te worden gelaten. Zij nemen deel aan werkoverleg, voorlichtingsbijeenkomsten, opleidingen en trainingen. Zij melden gesignaleerde gevaren aan de Unitmanagers. De directie is verantwoordelijk voor de organisatie, bewaking en coördinatie van opleidingen en trainingen. Zij draagt zorg voor ondersteuning, opzetten, continueren en evalueren van onderricht, opleiding en training. Ook stimuleert en begeleidt zij het werkoverleg op alle organisatieniveaus. De preventiemedewerker ondersteunt de directie hierin.

De Manager Algemene Zaken treedt op als preventiemedewerker van Kivido. De Manager Algemene Zaken ontwikkelt het beleid en maakt beleidsvoorstellen voor de directie betreffende de arbeidsomstandigheden. Taken van de preventiemedewerker zijn: coördineren en ondersteunen van het uit te voeren Arbobeleid. Verder het regelen van het overleg met deskundigen inzake Arbo-aangelegenheden.


De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor:

- het opstellen van en vervolg geven aan het Arbobeleidsplan;
- het verzorgen van het plan van aanpak;
- het verzorgen van een jaarverslag;
- het verspreiden van Arbo-informatie;
- de Arbo-ontwikkelingen op de voet volgen;
- het bewaken en coördineren van de RI&E;
- het inschakelen van benodigde deskundigen.

Per unit is een Unitmanager aangesteld die initiatieven neemt, Tevens is hij/zij contactpersoon tussen de locatie en de preventiemedewerker / Manager Algemene Zaken van Kivido.

Bij de totstandkoming en uitvoering van het Arbobeleid worden de medewerkers betrokken. Zij worden geïnformeerd over de aard van de risico's voor de arbeidsomstandigheden. Bij iedere teamvergadering zal één van de Arbo-onderwerpen aangaande veiligheid, gezondheid en welzijn besproken worden. Deze onderwerpen kunnen door de preventiemedewerker worden aangereikt. Jaarlijks wordt het Arbobeleid door de directie geëvalueerd, waarvan schriftelijk verslag wordt gedaan. Eventuele nieuwe actiepunten worden opgenomen. Ook wordt het Arbobeleid maandelijks in het MT-overleg besproken en geëvalueerd.

De directie heeft ten behoeve van het uitvoeren van het Arbobeleid, de Unitmanagers met de medeverantwoordelijkheid belast, zoals beschreven in de TFO van de Unitmanagers. Indien nodig zal de Manager Operationele Zaken ingeschakeld worden voor advies en samenwerking met het personeel inzake de genomen en/of de te nemen maatregelen en de uitvoering daarvan.

PERSONEELSHANDBOEK 	Revisie	4
	Pagina	3 van 20
	Hoofdstuk 9: Arbozaken	

In de volgende hoofdstukken worden de Arbo-onderwerpen, zoals binnen onze organisatie beschreven en uitgevoerd, nader toegelicht.

Arbodienst

Kivido werkt externe Casemanager voor de verzuimbegeleiding, personeelsmanagement en eventueel juridische vraagstukken.

Geschillen:

- Is de medewerker het oneens met het advies van de bedrijfsarts, dan maakt de medewerker dit meteen duidelijk. Eventueel kan de medewerker een second opinion ("deskundigenoordeel") bij het UWV aanvragen. De kosten hiervan zijn voor de medewerker. Ook heeft de medewerker het recht om een second opinion bij een andere bedrijfsarts, dan die van werkgever, te vragen.
- Is de medewerker niet tevreden over de wijze waarop door de bedrijfsarts en/of arbeidsdeskundige is gehandeld, dan maakt de medewerker dit in eerste instantie, zo mogelijk direct, duidelijk aan de Casemanager.
- Indien de medewerker niet in staat was dit direct te doen, of er wordt niet afdoende op de directe klacht gereageerd, dan kan de medewerker een brief schrijven aan de bedrijfsarts en/of arbeidsdeskundige zelf. Zij hebben een eigen klachtenregeling. In deze brief vermeldt de medewerker kort en bondig zijn bezwaren. De medewerker vermeldt hierin tevens, dat hij per omgaande een ontvangstbevestiging verwacht en hij vermeldt de termijn waarbinnen hij antwoord verwacht.
- Wordt binnen de door de medewerker gestelde termijn geen bevredigende oplossing gevonden, dan kan de medewerker een brief schrijven aan de directeur van Kivido. In deze brief vermeldt de medewerker kort en bondig zijn bezwaren met de tot dan toe door haar/hem genomen stappen.

Indien de medewerker behoefte heeft aan ondersteuning en/of advies met betrekking tot een van de bovenstaande punten, kan de medewerker zich wenden tot de directie of klachtencommissie van Kivido BV.

Arbo-overleg:

Er vindt zoals hiervoor al aangegeven maandelijks een Arbo-overleg plaats tijdens het MT-overleg. Doel is om het Arbobeleid (zowel de verzuimbegeleiding en ook de RI&E) van Kivido te bespreken.

Met betrekking tot zorg voor de veiligheid, gezondheid en het welzijn werken de directie en de medewerkers goed samen. Arbo is ook een vast agendapunt in de overlegmomenten met het personeel. De eventuele knelpunten worden voorts direct door de Unitmanagers onder de aandacht gebracht bij de preventiemedewerker. De preventiemedewerker zal hiermee naar het MT gaan. Mogelijke oplossingen/verbeteringen worden zo snel mogelijk uitgevoerd, binnen de organisatorische en financiële mogelijkheden. De medewerkers zijn er van op de hoogte dat de risico-inventarisatie ingezien kan worden en de eindresultaten van de jaarlijkse enquêtes zullen verstuurd worden.

Tijdens de algemene personeelsvergaderingen (min. 1x per jaar), waarbij alle personeelsleden en de directie aanwezig zijn, wordt één van de Arbo onderwerpen besproken. Hierdoor blijven alle Arbo-onderwerpen actief onder de aandacht. Indien nodig kan bestaand beleid gewijzigd of aangevuld worden of verbeterpunten geïnventariseerd en indien mogelijk uitgevoerd worden.

Arbodoelstelling:


Naast de organisatorische en voorwaardenscheppende aspecten dient ook de realisatie aandacht te krijgen. De Arbodoelstellingen worden jaarlijks stap voor stap na prioriteitenstelling gerealiseerd.

De doelstellingen worden op schrift gesteld voor een vastgestelde periode. Er moet gestreefd worden naar haalbare plannen die stimulering en motivering van alle betrokkenen overeind houdt.

De evaluatie van resultaten, de problemen, tekortkomingen en conclusies worden vastgelegd.

Onderwerpen zijn:

- overlegverslag (MT- en locatieoverleggen);
- maatregelen naar aanleiding van incidenten;

PERSONEELSHANDBOEK 	Revisie	4
	Pagina	4 van 20
	Hoofdstuk 9: Arbozaken	

- ongevallencijfers en eventueel een ongevallenjaarverslag;
- verzuimcijfers.

Preventietaken

Voor een goede voortgang van het Arbobeleid heeft Kivido afspraken gemaakt over de uitvoering van de Arbotaken en verantwoordelijkheden. De preventietaken zijn toebedeeld aan de preventiemedewerker en Unitmanagers.

De preventietaken zijn o.a.:

- vormgeven van het Arbobeleid, samen met werkgever en medewerkers;
- (laten) uitvoeren van de RI&E via de Risicomonitor en in samenwerking met een kerndeskundige;
- opstellen van een actieplan waar nodig;
- medewerkers voorlichten over Arbo (vast item in de nieuwsbrief 4x per jaar en 1x per jaar tijdens de personeelsbijeenkomst);
- adviseren (waar nodig) over noodzakelijke Arbomaatregelen en deze (laten) uitvoeren;
- overleg voeren over Arbo met de personeelsvertegenwoordiging en directie.

De preventiemedewerker en Unitmanagers krijgen de benodigde middelen (budget, tijd en bevoegdheden) tot hun beschikking. Bij de overige medewerkers is bekend wie de preventiemedewerker en het Arbo-aanspreekpunt (Unitmanagers) is, zodat ze met vragen of opmerkingen bij hen terecht kunnen. De directie blijft altijd eindverantwoordelijk voor de arbeidsomstandigheden en het gevoerde beleid.

Voorlichting Arbo:

Het punt Arbo is opgenomen op de agenda's van de locatie- en werkoverleggen, zodat medewerkers hun problemen en/of vragen in hun werk m.b.t. Arbo ter sprake kunnen brengen.

Kivido is als werkgever verplicht zorg te dragen voor voorlichting en onderricht met betrekking tot arbeidsomstandigheden en iedere medewerker is verplicht dit te volgen.

Medewerkers dienen voorgelicht te worden en dus ook bekend te zijn met de aard van de werkzaamheden, de eventuele gevaren/risico's die aan het werk verbonden zijn en ook de maatregelen, zoals voorschriften, instructies, protocollen, die genomen zijn om risico's te voorkomen. Het Arbobeleid is ten alle tijden inzichtelijk op het intranet (Personeelshandboek/Arbozaken Hst. 9).

Nieuwe medewerkers worden mondeling voorgelicht over belangrijke zaken aangaande de werksoort kinderopvang en aan de werksoort verbonden Arbozaken en ontvangen tevens alle beschikbare schriftelijke documentatie. Ze worden rondgeleid op de verschillende groepen, maken kennis met collega's en kinderen. Voor definitieve aanstelling draaien de aankomende medewerkers proef in de organisatie.


Verstrekking schriftelijke documentatie:

Alle medewerkers ontvangen een welkomstmap met daarin:

- het pedagogisch beleid;
- informatie over het kwaliteitssysteem;
- Zie verder W1 PHB.

De medewerkers krijgen tevens voorlichting omtrent de Arborisico's tijdens de overlegmomenten of als zij hier persoonlijk naar vragen. Voorlichting kan ook gegeven worden in de vorm van een brochure, cursus of training. Onderwerpen voor voorlichting zijn onder andere:

- omgaan met fysieke belasting;
- omgaan met werkdruk;
- omgaan met agressie en onveiligheid;
- brandpreventie en vluchten bij calamiteiten;
- gezond werken aan een beeldscherm (voor beeldschermwerkers);
- schoonmaakwerk (bijvoorbeeld omgang met gevaarlijke stoffen, waaronder sommige schoonmaakmiddelen vallen);
- blootstelling aan infectieziekten.

PERSONEELSHANDBOEK 	Revisie	4
	Pagina	5 van 20
	Hoofdstuk 9: Arbozaken	

In de praktijk van het dagelijkse werk wordt er toezicht gehouden op medewerkers volgens de afspraken werken. Het gaat hier om afspraken over fysieke belasting en de gedragsregels ter voorkoming van agressie. Medewerkers zijn verplicht deze instructies uit te voeren. Het toezicht daarop is een taak voor leidinggevendenden, die vanzelfsprekend zelf het goede voorbeeld geven.

- infectieziekten. Ook is het goed om de leeftijdsopbouw van het personeelsbestand in kaart te brengen.

De leidinggevendenden beschikken over brochures c.q. richtlijnen die zij aan medewerkers kunnen meegeven voor achtergrond informatie.

Verzuimbeleid

In hoofdstuk 5, ziekteverzuim in het personeelshandboek is het verzuimbeleid beschreven. Hierin staan afspraken die betrekking hebben op:

- de verzuimdoelstellingen;
- registratie en analyse van het verzuim;
- omschrijving van de rol van de direct leidinggevende bij verzuim;
- het voeren van verzuimgesprekken;
- hoe het verzuim gemeld dient te worden;
- hoe het contact met de medewerker wordt onderhouden;
- welke afspraken worden gemaakt rondom de werkhervatting.

Verzuim en re-integratie:

Zowel voor de medewerker als voor Kivido is verzuim wegens arbeidsongeschiktheid ongewenst. Beide partijen dienen dan ook alles in het werk te stellen om het verzuim tot een minimum te beperken. Kivido voert derhalve een beleid (Wet verbetering Poortwachter) gericht op voorkoming van verzuim, begeleiding bij re-integratie na verzuim van medewerkers. Zie hoofdstuk 5 ziekteverzuim, personeelshandboek.

Corona en uitzondering quarantaine voor werknemers in essentiële bedrijfsprocessen

Met ingang van 26 januari 2022 wijzigen de quarantaineregels voor personen die werkzaam zijn in essentiële bedrijfsprocessen. Het bedrijfsproces bij Kivido is essentieel. Elke medewerker die de functie van pedagogisch medewerker uit kan voeren is op dit moment niet te vervangen.. Op vrijdag 28 januari 2022 is er door personeelszaken een mail verstuurd naar alle personeelsleden van Kivido over o.a. de aankondiging hiervan. Hieronder is te lezen hoe wij hiermee omgaan.

Kinderopvang bij Kivido een essentieel bedrijfsproces?


Het werk van een pedagogisch medewerker is essentieel voor de continuïteit van de organisatie. Branche partijen BK en BMK zien een duidelijke aanleiding om het werken op de groep en dus de daar nodige functies, als een essentieel bedrijfsproces te bestempelen. Zonder deze werknemers wordt de bedrijfsvoering namelijk ernstig belemmerd, doordat groepen gesloten moeten worden wat de continuïteit van de opvang bedreigt en de bedrijfsvoering in gevaar brengt.

De pedagogisch medewerkers hoeven niet meer in quarantaine wanneer zij nauw contact hebben gehad met een besmet persoon. Ook wanneer dit een huisgenoot betreft.

Daarvoor dient te zijn voldaan aan de volgende voorwaarden:

1. een werknemer is werkzaam in een essentieel bedrijfsproces;
2. de werknemer kan niet worden vervangen;
3. de werknemer kan zijn werkzaamheden niet vanuit huis verrichten;
4. de werknemer heeft geen klachten. Zodra een werknemer na nauw contact alsnog klachten krijgt of positief test blijft de werknemer thuis.

Bovenstaande voorwaarden zijn voor alle sectoren in Nederland gelijk en niet meer enkel voor cruciale beroepen zoals die voor de noodopvang gold.

<p style="text-align: center;">PERSONEELSHANDBOEK</p> 	Revisie	4
	Pagina	6 van 20
Hoofdstuk 9: Arbozaken		

Voor wie geldt deze versoepeling?

Deze versoepeling komt bovenop een aantal eerder afgekondigde versoepelingen die voor iedereen gelden. Werknemers die langer dan één week geleden een boostervaccinatie hebben gekregen, na 1 januari 2022 positief getest én hersteld zijn, of in de afgelopen 8 weken een besmetting hebben doorgemaakt én hersteld zijn hoeven na nauw contact met een besmet persoon nu al niet meer in quarantaine. Alleen bij klachten blijven zij thuis en gaan testen. NB. **De eerste 8 weken na besmetting heeft testen geen zin.**

De versoepeling die geldt vanaf 26 januari 2022 betreft dus verdere uitzondering op de quarantaineplicht, namelijk voor **een specifieke groep werknemers in essentiële bedrijfsprocessen**:

“zij die niet geboosterd zijn, niet na 1 januari 2022 positief zijn getest **en** in de afgelopen 8 weken geen besmetting hebben doorgemaakt. Hoe groot deze groep is, zal per organisatie verschillen en daarmee zullen de gevolgen van deze versoepeling ook voor iedere organisatie anders zijn.”

Afspraken als een werknemer naar het werk gaat, na nauw in contact (inclusief huisgenoot) te zijn geweest met een positief getest persoon op corona.

Wanneer je niet in quarantaine gaat, maak je de volgende afspraken met je unitmanager:

- je doet dagelijks een zelftest voor je aan het werk gaat. Kivido stelt deze zelftesten kosteloos beschikbaar. Deze zijn op kantoor verkrijgbaar of via de unitmanager;
- je laat je op of direct na dag 5 na het nauwe contact met de besmette persoon testen bij de GGD of bij testen voor toegang. Bij de GGD kan het met een voorrangprocedure of zonder afspraak in Rotterdam. Deze test dient buiten werktijd afgenomen te worden;
- op de locaties liggen mondneusmaskers. Deze kun je dragen wanneer je niet werkzaam bent met kinderen;
- op de werkplek houdt iedereen zo goed mogelijk 1,5 meter afstand;
- ventileer de ruimtes minimaal 3x per dag;
- je gaat bij klachten direct naar huis en in quarantaine. Je laat je direct teste bij de GGD (met of zonder afspraak en met voorrangprocedure) of testen voor toegang;
- deze richtlijnen doen geen inbreuk op de bestaande arbeidsverhoudingen en op de werknemersrechten.


De werkgever en werknemer zijn samen verantwoordelijk voor de naleving van de richtlijnen.

Wat betekent dit voor de branche?

Kivido past Risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) aan in de risicomonitor en voldoet hiermee aan de RI&E Arbo).

Overige aandachtspunten zijn:

- de uitzonderingen voor essentiële bedrijfsprocessen mogen niet leiden tot een toename van besmettingsrisico's op de werkvloer. In eerste instantie zullen wij aan elke werknemer die nauw in contact is geweest met iemand die positief is getest, vragen of zij elke dag een zelftest willen doen. Op of na dag 5 zal er gevraagd worden om zich te laten testen bij de GGD (met of zonder afspraak en voorrangprocedure), of bij testen voor toegang. Bij twijfel kan de bedrijfsarts om advies hierover worden gevraagd. Een MT lid zal hier zorg voor dragen. Het komt neer op een inspanningsverplichting, geen resultaatsverplichting;
- er is echter geen sprake van een testplicht voor werknemers;
- werknemers hebben altijd de keuze alsnog in quarantaine te gaan en niet naar het werk te komen.. De vraag of de werknemer in dat geval recht heeft op loondoorbetaling is juridisch niet uitgekristalliseerd. De beantwoording daarvan hangt af van alle specifieke feiten en omstandigheden. De BK en BMK adviseren bij vragen over dit onderwerp een jurist in te schakelen.

PERSONEELSHANDBOEK 	Revisie	4
	Pagina	7 van 20
	Hoofdstuk 9: Arbozaken	

Zwangerschapsbeleid

Algemeen

Met ingang van januari 2020 zal er aan iedere zwangere medewerkster een zwangerschapskaart worden toegestuurd om de medewerkster van harte te feliciteren en staat in deze kaart ook een handige checklist waaraan gedacht moet worden.

Binnen Kivido vinden wij het belangrijk dat er een beleid is voor combinatie zwangerschap en het verrichten van arbeid. Het merendeel van onze medewerkers is van het vrouwelijk geslacht en een zwangerschap komt binnen onze organisatie veelvuldig voor. Dit beleid is voor iedereen bedoeld die op de één of andere manier met deze materie te maken krijgt. De werkgever, de medewerker, het MT, de bedrijfsarts, de verloskundige en de gyneacoloog.

Wanneer een medewerker zwanger is heeft dat gevolgen voor het werk en de werkgever is verplicht om de gezondheid van de medewerker en het (ongeboren) kind tijdens de zwangerschap en periode van borstvoeding te beschermen. Uitgangspunt is de medewerker, die in staat wordt gesteld zoveel mogelijk haar eigen werk te blijven doen in haar eigen functie op haar eigen werkplek. Dit beleid geeft aanvullende informatie over wet- en regelgeving rondom dit onderwerp en over de specifieke invulling die Kivido hieraan geeft.

Verschillende aspecten:

- de zwangere medewerker;
- het ongeboren kind;
- de medewerker in de periode na de bevalling en tijdens de borstvoeding;
- de borstvoeding en de zuigeling.

Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden:

Om aanspraak te kunnen maken op bepaalde voorzieningen moet de medewerker haar Unitmanager (tijdig) informeren over haar zwangerschap (het Arbobesluit geeft het advies om dit uiterlijk na drie maanden zwangerschap te melden), bevalling en het geven van borstvoeding.

Kivido:

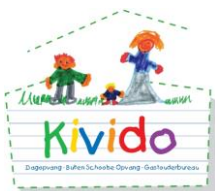
- biedt voorzieningen aan tijdens de zwangerschap en na de bevalling;
- neemt zwangerschap en aanverwante zaken op in de Risico-Inventarisatie en -Evaluatie (RI&E);
- treft maatregelen ter bescherming van de zwangere medewerker, het ongeboren kind en de medewerker na de bevalling en tijdens de borstvoeding;
- informeert, zodra het zwangerschapsverlof ingaat, haar externe salarisadministrateur en de medewerker HR.
- informeert de medewerker HR en de externe salarisadministrateur zodra de medewerker weer gaat werken.

Medewerker:

- moet de zwangerschap, de uiterekende datum, het moment van opnemen van zwangerschaps- en bevallingsverlof tijdig aangeven aan haar Unitmanager;
- bespreekt ook het daadwerkelijke moment van de bevalling en het geven van borstvoeding/kolven met de Unitmanager, zodat bij het hervatten van de werkzaamheden rekening kan worden gehouden met
- specifieke omstandigheden;
- meldt bij ziekmelding tijdens haar zwangerschap, voordat het zwangerschapsverlof ingaat, of de ziekte gerelateerd is aan de zwangerschap.

Maatwerk en Overleg

Het is van belang om per medewerker of situatie concrete afspraken te maken, vaak komen de Unitmanager en de betreffende medewerker er wel uit. Indien dit niet het geval is dan wordt de Manager Operationele Zaken/Directie om advies gevraagd.

PERSONEELSHANDBOEK 	Revisie	4
	Pagina	8 van 20
	Hoofdstuk 9: Arbozaken	

Continuïteit van het werk

Bij het treffen van maatregelen, in geval van ziekteverzuim tengevolge van zwangerschap, moet vermeden worden dat de continuïteit van het werk in gevaar komt en de belasting van collega's toeneemt. Gedurende het zwangerschaps- en bevallingsverlof wordt een invalkracht ingezet of worden de beschikbare uren door directe collega's ingevuld, wanneer zij dit wensen. Werkzaamheden die door een (zwangere, pas bevallen of zogende) medewerker tijdelijk niet uitgevoerd kunnen worden, zullen door iemand anders verricht moeten worden. De Unitmanager overlegt met de collega's van de desbetreffende groep hoe de vervanging het best opgelost kan worden. Het is namelijk niet vanzelfsprekend dat de vervanger het precieze takenpakket van de uitgevallen medewerker overneemt. De vervanging is immers maar tijdelijk en soms is het praktischer om de taken onder de andere collega's te verdelen.

Voorlichting

Gedurende de zwangerschap geeft de Unitmanagers voorlichting aan de zwangere medewerker, tijdens dit gesprek komen de risico's en de getroffen maatregelen die het werk heeft voor haarzelf en haar (ongeboren) kind aan de orde.

Voorzieningen tijdens de zwangerschap en na de bevalling

Tijdens de zwangerschap en na de bevalling kan de medewerker gebruik maken van bij de wet geregelde voorzieningen. Voor de werkgever bestaan financiële (compensatie)regelingen bij zwangerschap- en bevallingsverlof en bij arbeidsongeschiktheid wegens zwangerschap of bevalling.

Aanpassen werk- en rusttijden

Het aanpassen van werk- en rusttijden is een algemene maatregel om de belasting door het werk te verminderen. De wet bepaalt dat het werk van medewerkers tijdens de zwangerschap en in een periode van zes maanden na de bevalling wordt aangepast aan de specifieke omstandigheden.

Indien er voorafgaand aan de zwangerschap sprake is van IVF behandeling, dan worden de werktijden met de Unitmanager afgestemd en wordt de medewerker in staat gesteld om de behandelingen te kunnen volgen.

Tijdens de zwangerschap

De pauzes van een zwangere medewerker kunnen op haar verzoek verdeeld worden over haar werkdag, wanneer er sprake is van gewoonlijk één pauzemoment op een dag, kan dit op verzoek van de zwangere medewerker aangepast worden en op meerdere momenten verdeeld worden over haar werkdag. Dit om de arbeid af te wisselen met rustmomenten.


Wanneer blijkt dat het werk op de vaste groep van de pedagogisch medewerker te zwaar is, dan wordt er binnen Kivido gekeken of er een andere invulling aan haar arbeidscontract kan worden gegeven (tijdelijke overplaatsing naar een minder belastende groep).

De noodzaak tot het handmatig tillen wordt door de zwangere medewerker zoveel mogelijk voorkomen, zij raadpleegt zondig haar unitmanager voor specifieke oplossingen en gebruikt de ergonomisch verantwoorde hulpmiddelen die haar ter beschikking staan.

Na de bevalling

Voor het geven van borstvoeding of om te kolven mag de medewerker de eerste negen levensmaanden van het kind het werk onderbreken voor maximaal ¼ deel van haar arbeidstijd. De werkgever stelt hiervoor een aparte ruimte beschikbaar voor zover deze voorhanden is, wanneer dit niet te realiseren is, dan wordt de werkneemster in de gelegenheid gesteld om thuis te voeden of te kolven. Ook mag er gedurende de eerste zes maanden na de bevalling een aanspraak worden gedaan op aanpassing van de pauzes.

Om de werkdruk van haar directe collega's op de groep niet te hoog te laten worden zal er gedurende de afwezigheid van de voedende of kolvende medewerker vervanging moeten worden gezocht. Dit zal gezien de verdeling op de dag moeilijk te realiseren zijn. Gedacht moet/kan worden aan het uitvoeren van taakuren van bijvoorbeeld pedagogisch medewerkers van de buitenschoolse opvang. Ook de inzet van stagiaires kan overwogen worden.

PERSONEELSHANDBOEK 	Revisie	4
	Pagina	9 van 20
	Hoofdstuk 9: Arbozaken	

Calamiteiten

Kivido heeft een uitgebreid calamiteiten protocol opgesteld welke is opgenomen in het kwaliteitshandboek. (Protocol 6 Calamiteiten). Meer informatie over calamiteiten is te vinden onder "Huisvesting en algemene voorziening".

Ongevallen

Iedere medewerker heeft de plicht ongevallen, incidenten en onveilige situaties te melden aan de kwaliteitsmedewerker.

Iedere melding, hoe gering de consequenties ook zijn, kan preventief werken ten aanzien van ernstige ongevallen. Melding en registratie van ongevallen, bijna ongevallen en onveilige situaties gelden zowel voor het eigen personeel als voor ingehuurd personeel (uitzendkrachten, stagiaires, etc.).

Naast deze wettelijke verplichtingen is besloten ook incidenten te registreren.

Het registreren van een ongeval/incident gaat via formulier 44 registratie ongevallen en incidenten (van het kwaliteitshandboek). In werkinstructie 8 ongevallen en incidenten (van het kwaliteitshandboek) staat beschreven hoe er gehandeld wordt als er sprake is van een ongeval/incident. Mocht een medewerker zich ziek melden n.a.v. een ongeval, verwijzen wij naar hoofdstuk 5 ziekteverzuim uit het personeelshandboek.

BHV/EHBO

Medewerkers zonder BHV-diploma en met vaste uren/vast contract krijgen een verplichte BHV cursus inclusief EHAK. Deze BHV cursus bestaat uit een starterscursus van 2 dagen. Daarna is iedere 2 jaar ook de herhalingscursus verplicht om het diploma actueel te houden. De kosten van de cursus zijn voor rekening van Kivido. De aansturing/coördinatie van de BHV-ers vindt plaats door de preventiemedewerker.

Op alle locaties en in alle groepsruimten hangt een ontruimingsplan op een zichtbare plaats.

De pedagogisch medewerkers houden iedere dag in KOVnet bij welke kinderen aanwezig zijn en welke kinderen weer opgehaald zijn.

Er vindt 2x per jaar een ontruimingsoefening plaats (zonder brandweer) volgens werkinstructie 20 BHV uit het kwaliteitshandboek. E.e.a. onder verantwoordelijkheid in eerste instantie van de Unitmanager (eindverantwoordelijkheid ligt bij de Manager Algemene Zaken).


De verbeterpunten worden tijdens de locatie-/werkoverleggen besproken en als aandachtspunten meegenomen bij een volgende ontruimingsoefening.

Medicijnen toedienen aan kinderen

Kinderen kunnen geneesmiddelen voorgeschreven krijgen door huisarts of specialist. Dit zijn dus middelen die op recept voorgeschreven worden. Als het kind deze middelen ook nodig heeft gedurende het verblijf bij Kivido zullen de ouders hun 'zeggenschap' over deze toediening over moeten dragen aan de pedagogisch medewerkers. Om problemen te voorkomen is het goed om dit schriftelijk met elkaar overeen te komen. In werkinstructie 5 overeenkomst gebruik medicijnen in het kwaliteitshandboek staat beschreven hoe deze afspraken worden vastgelegd.

Waterbeheer

Legionella is een bacterie die met name bij mensen met een zwakke weerstand de zogenaamde 'veteranenziekte' kan veroorzaken. Besmetting met de legionellabacterie ontstaat door het inademen van water/luchtmengsels die vrijkomen bij douches, luchtbevochtigingsapparatuur, etc. De legionellabacterie kan zich makkelijk vermenigvuldigen in stilstaand water met een temperatuur van 25 tot 55°C, bijvoorbeeld in de waterleiding van douches, wastafels, brandslangen of afvalwatersystemen. Daarom moet de temperatuur van warm water boven de 60°C worden ingesteld. Ook moet voorkomen worden dat water in delen van de warmwaterleiding stil blijft staan. Warmwaterleidingen die een tijd weinig zijn gebruikt (bijvoorbeeld in de vakantie), moeten voor gebruik eerst enkele minuten met heet water worden doorgespoeld. In een legionellabeheersplan staan de risicofactoren, maatregelen en acties die uitgevoerd moeten worden door wie, waar en wanneer. In protocol 12B veiligheid en gezondheid in het kwaliteitshandboek hebben wij de afspraken hieromtrent vastgelegd.

PERSONEELSHANDBOEK 	Revisie	4
	Pagina	10 van 20
	Hoofdstuk 9: Arbozaken	

Kivido huurt verschillende ruimtes. De verhuurder is verantwoordelijk. Kivido heeft informatie omtrent waterbeheer in de gehuurde ruimtes ontvangen van de verhuurder.

Onderhoud

Gebouwen, speeltoestellen, ventilatiesystemen, de elektrische installatie en machines (schoonmaakmachines, keukenapparatuur, stofzuigers, etc.) moeten in goede staat verkeren. Denk bij gebouwen ook aan de veiligheid van vloeren, trappen, ramen, etc.

Onderzoek PMO

De werkgever is wettelijk verplicht om medewerkers in de gelegenheid te stellen een "Persoonlijk Medisch Onderzoek" (PMO) te ondergaan. Dit onderzoek brengt de gezondheid en belastbaarheid van individuele medewerkers in kaart in relatie tot de belasting volgens hun functie. Het onderzoek heeft tot doel om personen met een verhoogd gezondheidsrisico op te sporen en vast te stellen bij welke personen gezondheidsschade bestaat.

- Bij het gebruik van arbeidsmiddelen door medewerkers zonder benodigde kennis of vaardigheden bestaat het risico op ongevallen en schade. Om dit te voorkomen, is het van belang om vast te stellen wie wel en niet mag werken met middelen waarvoor specifieke vaardigheden nodig zijn.
- Medewerkers moeten bij vragen op Arbogebied contact kunnen zoeken met deskundigen. In de eerste lijn is dit de preventiemedewerker of de Manager Operationele Zaken. In de tweede lijn kan dit de bedrijfsarts of een andere kerndeskundige zijn. Voorbeelden van vragen zijn: Wat zijn de gevolgen van blootstelling aan infectieziekten (bijvoorbeeld bij zwangerschap)? Hoe kan ik op een goede manier tillen zonder mijn rug verder te belasten?
- Bij een aantal specifieke taken moet voor de eerste blootstelling vastgesteld worden of de desbetreffende medewerker hiervoor geschikt is. Dit onderzoek wordt een intredeonderzoek genoemd.

Het aan te bieden onderzoek is voor de betrokken medewerker op vrijwillige basis en mag geen arbeidsrechtelijke gevolgen hebben.

Kivido heeft niet specifiek vastgesteld voor welke functies een intredeonderzoek nodig is.

Inkoop

Bij de aanschaf van meubilair, machines, transportmiddelen, schoonmaakmiddelen, etc. wordt niet altijd rekening gehouden met arbeidsomstandigheden. Kivido streeft ernaar bij de aanschaf van deze goederen specifiek aandacht te besteden aan veiligheid en gezondheid. Arbeidsmiddelen die voorzien zijn van een CE-markering, voldoen aan de minimale veiligheidseisen. Voor middelen zonder CE-markering bestaat deze zekerheid echter niet. Gecertificeerde speeltoestellen worden jaarlijks gekeurd door de school of door ons. Kivido heeft verder niet te maken met apparatuur en machines die getest worden. De kwaliteitsmedewerker en de Unitmanager zijn er voor verantwoordelijk dat de controles worden uitgevoerd.

Huishoudelijke regels

In hoofdstuk 7 huishoudelijke regels in het personeelshandboek, is opgenomen hoe wij omgaan met:

- roken;
- discriminatie, seksuele intimidatie en ongewenst gedrag;
- gedragscode.

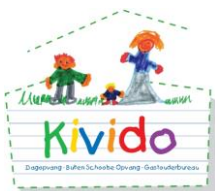
9.2 Werkdruk en functie-inhoud

Werkdruk en werkstress vallen onder de term Psychosociale arbeidsbelasting in de Arboret.

Onder psychosociale arbeidsbelasting wordt verstaan: de factoren seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk in de arbeidssituatie die stress teweeg brengen. (Arboret artikel 1.3e)

Stress: een toestand die als negatief ervaren lichamelijke, psychische of sociale gevolgen heeft. (Arboret 1.3f).

De praktijkregels zijn opgesteld ten tijde van het Arbo convenant Kinderopvang.

<p style="text-align: center;">PERSONEELSHANDBOEK</p> 	Revisie	4
	Pagina	11 van 20
Hoofdstuk 9: Arbozaken		

Om werkdruk en stress te voorkomen is er een aantal publicaties waarin beschreven staat hoe de medewerker en de organisatie het beste te werk kunnen gaan in verschillende situaties. Deze publicaties zijn op te vragen bij de Unitmanager.

Werkdruk

Werklast zijn de taakeisen, dus het werk dat de medewerker moet doen. Van werkdruk is sprake indien de medewerker structureel niet of met grote moeite kan voldoen aan de eisen die aan hem/haar gesteld worden en de medewerker niets kan veranderen aan de oorzaak die hieraan ten grondslag ligt. Arbeidstevredenheid wordt in belangrijke mate beïnvloed door werkdruk en regelcapaciteit. Het zijn dus niet de problemen in het werk die een negatieve werkbeleving veroorzaken maar de belemmeringen om de problemen op te lossen. Bij de overlegmomenten inventariseert Kivido wanneer de medewerkers een hoge werkdruk ervaren en probeert hierop te anticiperen door met de medewerkers te bespreken waarom de medewerker dit zo ervaart en hoe zij eventuele problemen samen kunnen oplossen.

In de kinderopvang is vaak sprake van piekmomenten welke niet altijd weg te nemen zijn. Indien de medewerkers een hoge werkdruk ervaren, dienen zij hiervan melding te maken bij de leidinggevende, zodat hier onderzoek naar gedaan kan worden en er eventueel een verandering/verbetering aangebracht kan worden. Ook de jaargesprekken bieden mogelijkheden om de werkdruk en werkbeleving te bespreken en problemen op te lossen. Kivido probeert werkdruk altijd aan te pakken, omdat een langdurig hoge werkdruk kan leiden tot het ontstaan van werkstress, al kan werkstress ook door andere oorzaken ontstaan.

Voorbeelden van signalen van werkstress zijn:

- medewerkers gedragen zich anders dan normaal, bijvoorbeeld afstandelijker of emotioneler;
- medewerkers hebben vermoeidheidsklachten;
- medewerkers zijn cynisch ten opzichte van het werk;
- er ontstaan conflicten op het werk;
- medewerkers maken fouten in het werk;
- medewerkers kunnen zich moeilijk concentreren;
- medewerkers klagen vaker over lichamelijke kwaaltjes als hoofdpijn en rugpijn.

Emotionele belasting

Bij Kivido kunnen de medewerkers te maken krijgen met agressie of geweld van kinderen, ouders of ongewenste bezoekers. Ook blootstelling aan ongewenste omgangsvormen op het werk, zoals pesten, discriminatie en intimidatie is mogelijk. Kivido beschikt over:

- kleding- en gedragsregels (zie hoofdstuk 7.1 personeelshandboek);
- een beroepscode (zie hoofdstuk 7.2 personeelshandboek + bijlage 2);
- een anti-discriminatiecode (zie hoofdstuk 7.3 personeelshandboek);
- een interne klachtenregeling (zie hoofdstuk 11.3 personeelshandboek);
- vertrouwenspersoon kinderopvang Zuid-Holland (zie hoofdstuk 9.3 Agressie en onveiligheid personeelshandboek).


om ongewenst gedrag te voorkomen.

De medewerkers kunnen daarnaast te allen tijde terecht bij de leidinggevende voor ondersteuning, raad, advies enz. indien ze geconfronteerd zijn met emotioneel belastende factoren. In het Jaargesprek komt dit onderwerp ook aan de orde.

Arbeidstijden

De arbeidsduur bedraagt voor de medewerker met een volledig dienstverband gemiddeld 36 uur per week. De medewerker kan in overleg met de werkgever overeenkomen de arbeidsduur uit te breiden tot maximaal gemiddeld 40 uur per week. Bij Kivido werken over het algemeen parttimers.

Onder arbeidsduur vallen ook het deelnemen aan direct uit de werkzaamheden voortvloeiende vergaderingen, bijscholing, de reis- en wachttijden die voortvloeien uit de opgedragen werkzaamheden en de reistijd woon-werkverkeer voor zover die meer bedraagt dan gebruikelijk door de werkzaamheden buiten de standplaats. De normale werktijd wordt vastgesteld op maandag tot en met vrijdag tussen 7.00 en 19.00 uur. Als de werktijden bij rooster worden geregeld, dient de werkgever de dagen en tijden waarop gewerkt wordt ten minste 10 etmalen van tevoren ter kennis te brengen van de medewerker. Alleen in bijzondere omstandigheden kan tussentijds van dit rooster worden afgeweken, vanwege het vervangen van een zieke

PERSONEELSHANDBOEK 	Revisie	4
	Pagina	12 van 20
	Hoofdstuk 9: Arbozaken	

collega of een collega die vanwege een reden als bedoeld in artikel 7.6 lid 1 sub c, f of g met buitengewoon verlof is. (Bron: CAO kinderopvang).

De medewerker heeft recht op 11 uur rust tussen twee diensten. Als een medewerker meer dan 5,5 uur werkt, moet het werk onderbroken worden door een pauze van minimaal 30 minuten. Deze pauze mag ook gesplitst worden in twee keer een kwartier.

Als een medewerker meer dan 10 uur werkt, moet er minimaal 45 minuten pauze gehouden worden. Ook deze mag gesplitst worden in 3 keer een kwartier (mits dit past binnen de wet- en regelgeving binnen de Kinderopvang, de zogenaamde "3 uursregeling").

(Zie hoofdstuk 3.2 werktijden en urenregistratie personeelshandboek)

Urenregistratie

Om te weten wie er in welke mate langer werkt, moeten alle medewerkers de werktijden registreren. Structureel overwerk kan pas worden aangepakt als het in kaart is gebracht. Sommige taken van medewerkers, zoals werkoverleg en scholing, wordt door Kivido 's avonds gepland. Dit kan problemen geven in de afstemming tussen werk en privé. Kivido heeft als beleid dat er over het algemeen geen overuren geschreven mogen worden (tenzij de Unitmanager/het MT het toekend).

(Zie hoofdstuk 3.2 werktijden en urenregistratie personeelshandboek)

Taken en functies

De moeilijkheidsgraad van een functie dient in evenwicht te zijn voor wat betreft zowel uitdagende als gemakkelijke taken. Medewerkers dienen zelf aandacht te schenken aan voldoende afwisseling van verschillende soorten taken en elkaar te ondersteunen, of bij overbelasting te rouleren in taken.

Veel makkelijke taken maken het werk eentonig en bieden medewerkers geen mogelijkheid zich te ontwikkelen. Veel moeilijke taken kunnen medewerkers daarentegen overbelasten. Daarom is een goede mix van makkelijke en moeilijke taken nodig.

Als medewerkers moeite hebben met de dagelijkse taken, de moeilijkheidsgraad, kennis en vaardigheden, contact met ouders en de toename van de administratieve taken is het verstandig als zij hierover advies en ondersteuning aanvragen bij de leidinggevende.

Medezeggenschap en ontwikkeling

Kivido streeft ernaar haar medewerkers zoveel mogelijk zeggenschap te geven over werktempo, methode van werken en volgorde van verrichte taken, mits dit niet in strijd is met het pedagogisch en algemeen beleid van Kivido. De Unitmanager heeft hierin een coachende rol. Indien deze zeggenschap voldoende aanwezig is, vermindert dit de stress- en gezondheidsrisico's. De motivatie en de betrokkenheid worden vergroot door mogelijkheden om mee te mogen denken over het beleid. Informatie over doel en resultaten van het werk is belangrijk voor een goede motivatie. De leidinggevenden zijn getraind in het geven van feedback, coachen en houden van Jaargesprekken, zodat de aansturing van medewerkers goed verloopt. Groeimogelijkheden zijn van groot belang om medewerkers gemotiveerd en inzetbaar te houden. In het Jaargesprek wordt gevraagd naar de wensen van de medewerker op het gebied van ontplooiing en scholing.


Functioneren

Jaargesprekken zijn bij uitstek geschikt om wederzijdse verwachtingen uit te spreken. De medewerker speelt hierbij een actieve rol door aan te geven hoe hij of zij het werk ervaart. De Jaargesprekken vinden minimaal 1 keer per jaar plaats. De afspraken die hierin worden gemaakt, worden vastgelegd. Er worden tevens doelen opgesteld waar de medewerker nog aan zou kunnen werken. De medewerker wordt zelf ook in staat gesteld verbeterpunten aan te dragen. (Zie hoofdstuk 8 functioneren en beoordelen personeelshandboek).

Samenwerking

Binnen de huidige functies zijn voldoende contactmogelijkheden tussen de medewerkers, waardoor informele informatie-uitwisseling mogelijk is tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden.

Medewerkers kunnen altijd hulp inroepen van collega's en/of directie. De medewerkers op de groep krijgen de mogelijkheid problemen in het werk zelfstandig op te lossen zonder tussenkomst van derden. Dit zijn problemen als de groepsgrootte, de groepssamenstelling en de mogelijkheid om even van de groep te gaan. Ook het aantal kinderen, de aandacht die zij vragen en hun aansluiting bij de groep zijn punten waarop

PERSONEELSHANDBOEK 	Revisie	4
	Pagina	13 van 20
	Hoofdstuk 9: Arbozaken	

medewerkers zelf invloed moeten kunnen hebben. Deze invloed is belangrijk om ruimte te geven in het regelen van het werk. Krijgt de medewerker deze ruimte niet, kan dit leiden tot een gevoel van werkstress. Kivido vindt het heel belangrijk dat de pedagogisch medewerkers invloed hebben op richtlijnen, beleidsbeslissingen en de aanschaf van bijv. nieuw materiaal, maar gezien de grootte van de organisatie is dit niet altijd mogelijk. Er ontstond een behoefte om richtlijnen te formaliseren, zodat de organisatie eenduidig naar buiten treedt. Het management heeft er daarom voor gekozen alle richtlijnen vast te leggen in het kwaliteitshandboek. Medewerkers krijgen de mogelijkheid problemen aan te dragen en verzoeken in te dienen tot het wijzigen van een besluit.

Informatievoorziening

De medewerkers worden regelmatig van informatie voorzien over de gang van zaken binnen de organisatie, komende veranderingen, werkinstructies, wetenswaardigheden, aandachtspunten, nieuw beleid, besluiten, etc. Het informeren van medewerkers over de resultaten van hun werk kan binnen Kivido gebeuren door:

- het houden van Jaargesprekken;
- het houden van werkoverleggen/locatieoverleg/algemene personeelsvergadering;
- het verspreiden van weekbrieven, notulen en 1x per maand nieuwsbrieven.

Kwaliteitseisen

De medewerkers krijgen ieder jaar de kwaliteitsdoelstellingen waar Kivido aan wil werken. Op deze manier is voor de medewerkers duidelijk aan welke kwaliteitseisen zij moeten voldoen. Er wordt over gesproken in de werkoverleggen/locatie-overleggen, zodat de medewerkers op één lijn komen te staan en er duidelijkheid ontstaat op welke wijze Kivido deze kwaliteitsdoelstellingen wil behalen.

9.3 Agressie en onveiligheid

Als pedagogisch medewerker kun je te maken krijgen met geëmotioneerde of boze ouders. Soms kan dit hoog oplopen en bestaat de kans op agressief gedrag. Dat betekent niet dat werken in kindercentra onveilig is. Maar veilig werken gaat niet vanzelf.

Risico

Kivido is gevestigd in diverse dorpen binnen de Hoeksche waard. Het risico dat Kivido te maken krijgt met agressie en geweld is klein, omdat er zich weinig incidenten voordoen binnen deze dorpen en er sociale veiligheid is om de locaties van Kivido. De medewerkers van Kivido hebben weinig te maken met agressie en geweld. Dit blijkt uit de locatie overleggen, de jaargesprekken en uit de medewerker tevredenheidsonderzoeken.

Naast BHV, volgen de medewerkers geen gerichte training/cursus omtrent agressie en geweld.

In protocol 6 calamiteiten (van het kwaliteitshandboek) hebben wij beschreven hoe wij omgaan met ongewenste indringers.

Wij hebben bij een aantal locaties, waar dit gewenst was, extra verlichting en codesloten geïnstalleerd.


Daarnaast houden wij met het inplannen van de medewerkers rekening of zij wel of niet alleen kunnen openen en afsluiten.

Nazorg

Na een incident kunnen medewerkers behoefte hebben aan ondersteuning door collega's en/of professionele hulpverleners. De direct leidinggevende of directe collega's zullen deze eerste opvang verzorgen. Collega's kunnen hiertoe een bedrijfsopvangteam vormen. Dit bedrijfsopvangteam wordt door de directie samengesteld. Dit team analyseert en bespreekt het incident, zodat preventieve maatregelen kunnen worden genomen. Indien er behoefte is aan externe ondersteuning, dan verwijzen wij de medewerkers door naar de vertrouwenspersoon van Centrum Vertrouwenspersonen Plus, waar wij bij aangesloten zijn.

Vertrouwenspersoon

Op elke werkplek komt het een keer voor: pesten, discriminatie, agressie, seksuele intimidatie. Zulk gedrag is ongewenst. Ongewenst voor medewerkers, voor wie het de werksfeer op den duur verziekt. Ongewenst voor werkgevers, die een veilig werkklimaat voor hun medewerkers willen creëren zoals de Arboret hen bovendien verplicht.

PERSONEELSHANDBOEK 	Revisie	4
	Pagina	14 van 20
Hoofdstuk 9: Arbozaken		

De vertrouwenspersonen van Centrum Vertrouwenspersonen Plus geven advies en ondersteuning in situaties van ongewenst gedrag. Zij werken voor organisaties van kinderopvang en welzijn. Ze zijn deskundig en goed vertrouwd met kinderopvang en welzijn. De vertrouwenspersonen zijn het hele jaar door bereikbaar, uitgezonderd drie weken tijdens de bouwvakvakantie:

Van Pomerenvaart 25
2497 WZ Den Haag
Tel: 070-2600032
Email: info@cvp-plus.nl
www.cvp-plus.nl

Gedragcode

Kivido BV, verder te noemen organisatie, hanteert de Gedragcode ter voorkoming van ongewenst gedrag voor organisaties van Kinderopvang, peuterspeelzaalwerk en welzijnswerk in Zuid-Holland.

De organisatie acht het voorkomen en bestrijden van (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie en geweld van groot belang. Discriminatie op grond van ras, leeftijd, levensovertuiging, godsdienst, politieke gezindheid, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid, burgerlijke staat en handicap wordt door de organisatie niet geaccepteerd. De organisatie voert een beleid gericht op voorkoming en indien dat niet mogelijk is beperking van psychosociale arbeidsbelasting.

De organisatie wil daar door middel van deze gedragcode vorm en inhoud aan geven.

Het gaat daarbij naast het voorkomen en bestrijden van seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en geweld tevens om het bespreekbaar maken van deze zaken.

Artikel 1: Begripsomschrijving

1.1 Psychosociale arbeidsbelasting: (seksuele) intimidatie, agressie, geweld, en pesten.

1.2 Onder intimidatie wordt verstaan: gedrag dat met het geslacht van een persoon verband houdt en dat tot doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast en dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

1.3 Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele gevoelswaarde dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

1.4 Onder geweld wordt verstaan: voorvallen waarbij een medewerker psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van de arbeid. Hieronder valt ook pesten.

1.5 Onder discriminatie wordt verstaan: elke vorm van onderscheid, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft of ten gevolge kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het maatschappelijk leven, wordt teniet gedaan of aangetast.

1.6 Pesten: alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere medewerkers (collega's, leidinggevenden) gericht tegen een medewerker of een groep medewerkers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag. Een belangrijk element van pesten op het werk is de herhaling van die gedragingen in de tijd.


1.7 Werkgever: een al dan niet rechtspersoonlijkheid bezittende privaatrechtelijke instelling die ongeacht de wijze van financiering hiervan en al dan niet met winstoogmerk een kinderopvangvoorziening en/of een peuterspeelzaal en/of een welzijnsorganisatie in stand houdt.

1.8 Medewerker: iedere persoon die, zowel door een dienstverband als op andere wijze (stage, vrijwilligerswerk onder contract) verbonden aan betreffende organisatie diensten verleent onder verantwoordelijkheid van genoemde organisatie. Gastouders worden als medewerker gezien als zij via een arbeidsrelatie met een gastouderbureau opvang in gezinsverband bieden.

1.9 Cliënt: iedere persoon die gebruik maakt van de diensten van de organisatie.

1.10 Derden: iedere persoon die om welke reden ook het gebied van de organisatie betreft.

1.11 Bestuur en directie (hier kan ook raad van toezicht en raad van bestuur gelezen worden): de (verzameling van) personen die krachtens opgedragen bevoegdheden eindverantwoordelijk (is) zijn voor de

PERSONEELSHANDBOEK 	Revisie	4
	Pagina	15 van 20
	Hoofdstuk 9: Arbozaken	

uitvoering van de kinderopvang en/of het peuterspeelzaalwerk en/of het welzijnswerk door de betreffende organisatie.

1.12 Levensbeschouwing wordt gedefinieerd als een - min of meer - samenhangend stelsel van waarden, normen en opvattingen die zin en richting geven aan het leven.

Artikel 2: Algemeen uitgangspunt en doel

2.1 (Seksuele) intimidatie, agressie en discriminatie op grond van ras, leeftijd, levensovertuiging, godsdienst, politieke gezindheid, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid, burgerlijke staat en handicap worden door de organisatie als vormen van ongewenst gedrag afgewezen. Het is niet toegelaten een persoon te benadelen omdat deze de (seksuele) intimidatie afwijst of lijdzaam ondergaat, bijvoorbeeld:

- als voorwaarde voor de tewerkstelling van een persoon;
- als basis voor beslissingen die het werk van deze persoon raken.

2.2 De organisatie neemt het op zich in het dagelijks handelen en bij het ontwikkelen van beleid deze vormen van ongewenst gedrag te voorkomen en te bestrijden. De gedragscode maakt deel uit van het algemeen beleid van de organisatie en van de professionele houding van de medewerkers van de organisatie.

Artikel 3: Status en reikwijdte van de gedragscode

3.1 De gedragscode is een nadere invulling van de wettelijke bepalingen omtrent (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie en geweld van de CAO Kinderopvang en de CAO Welzijn, de Wet gelijke behandeling en de Arbowet.

3.2 De gedragscode geldt voor medewerkers, bestuursleden, directie, cliënten en derden.

3.3 De werkgever draagt zorg voor de bekendmaking van de gedragscode. In ieder geval ontvangen alle medewerkers een exemplaar.

Artikel 4: Arbeidsovereenkomst

4.1 Het niet aangaan, beëindigen of niet verlengen van een arbeidsovereenkomst mag niet samenhangen met een in de wet verboden discriminatiegrond.

4.2 In geval van reorganisatie of inkrimping worden bij de beoordeling wie voor ontslag in aanmerking komt slechts objectieve criteria gehanteerd.

Artikel 5: Arbeidsomstandigheden en werkvloer

5.1 De inrichting van de organisatie voldoet aan wettelijke eisen daaromtrent, in het bijzonder de Wet gelijke behandeling en de Arbowetgeving, maar is in ieder geval zodanig dat medewerkers en cliënten zich veilig voelen.

5.2 De omgang tussen bestuur, directie, medewerkers, cliënten en derden wordt bepaald door respect voor ieder, ongeacht ras, sekse, levensbeschouwing en leeftijd en andere gronden genoemd in deze gedragscode.

5.3 Discriminerende, agressieve en seksistische uitlatingen en handelingen, in welke vorm dan ook, die als beledigend, bedreigend of krenkend ervaren worden, zijn niet toegestaan.

5.4 Het bepaalde onder 5.1 komt mede tot uiting door het bieden van mogelijkheden voor het beleven van uitingen samenhangend met sekse en levensbeschouwing, met dien verstande dat de mogelijke gevolgen hiervan niet strijdig zijn met het voor de organisatie kenmerkende noodzakelijke beleid aangaande pedagogie, omgangsvormen, veiligheid en gezondheid.

Artikel 6: Omgang met cliënten, bejegening

6.1 De medewerker laat zich bij contacten met cliënten leiden door gedragsregels zoals die gelden voor de beroepsgroep en door de eigen beroepscode.


6.2 De medewerker accepteert geen agressieve gedragingen van cliënten en neemt zelf geen initiatief tot agressieve gedragingen jegens hen.

6.3 De medewerker accepteert geen seksuele intimiderende gedragingen van cliënten en neemt zelf geen initiatief tot (seksuele) intimiderende gedragingen jegens hen.

6.4 De medewerker accepteert geen discriminerend gedrag van cliënten en werkt niet mee aan en of neemt zelf geen initiatief tot discriminerend gedrag.

Artikel 7: Werking naar cliënten en derden

7.1 De gedragscode, al dan niet in vereenvoudigde vorm, is voor cliënten en derden zichtbaar bij betreding van het gebouw.

PERSONEELSHANDBOEK 	Revisie	4
	Pagina	16 van 20
	Hoofdstuk 9: Arbozaken	

7.2 Van cliënten en derden wordt verwacht dat zij niet in strijd handelen met de in deze gedragscode opgenomen bepalingen. In voorkomende gevallen kunnen zij op het bestaan en de inhoud van de gedragscode gewezen worden.

Artikel 8: Toezicht gedragscode

8.1 Met het toezicht op de naleving van deze gedragscode is het bestuur/de directie belast.

8.2 Er wordt een vertrouwenspersoon benoemd die gedegen kennis heeft op een of meerdere terreinen waarop de gedragscode van toepassing is. De organisatie sluit zich hiervoor middels een contract met JSO expertisecentrum voor jeugd, samenleving en opvoeding (JSO) aan bij de Vertrouwenspersonen Nederland

Artikel 9: Klachten

9.1 Met het inwerking treden van deze gedragscode wordt tevens een reglement interne klachtenprocedure vastgesteld. De klachtenprocedure voldoet aan de beginselen van behoorlijk klachtrecht.

9.2 De organisatie draagt zorg voor een behoorlijke klachtregistratie.

Artikel 10: Evaluatie

Zo vaak als nodig wordt deze gedragscode geëvalueerd. Er kan tussentijds worden geëvalueerd op basis van signalen. De rapportage aan de hand van deze evaluatie wordt opgenomen in het jaarverslag.

Informatie voor de organisatie

In bijlage 5 handreiking ongewenst gedrag kindercentra, is meer informatie te vinden omtrent de afspraken en tips hoe om te gaan met ongewenst gedrag en agressie. Deze bijlage is op te vragen bij de preventiemedewerker.

9.4 Fysieke belasting

Onder fysieke belasting wordt verstaan:

‘De door een medewerker in verband met de arbeid in te nemen werkhouding, uit te voeren bewegingen of uit te oefenen krachten, onder meer bestaande uit het tillen, neerzetten, duwen, trekken, dragen of op een andere wijze verplaatsen of ondersteunen van een of meer lasten.’

Er zijn speciaal voor de kinderopvang normen ontwikkeld voor handelingen en werkhoudingen, de zogenaamde A normen. Deze geven de grenzen aan in tijd en gewicht bij het maken van bepaalde bewegingen. Daarnaast zijn er ergonomische inrichtingsnormen opgesteld, de B normen. Een ergonomische inrichting is een randvoorwaarde waarmee medewerkers een gezonde werkhouding aan kunnen nemen en daarmee fysieke overbelasting kunnen voorkomen.

De medewerker is er zelf verantwoordelijk voor om deze normen op te volgen, zodat overmatige fysieke belasting voorkomen kan worden. De leidinggevende ziet hierop toe. Als de medewerkers zich niet aan de afspraken houden, worden zij hierop aangesproken. Fysieke belasting c.q. arbeidsomstandigheden is een vast punt in het Jaargesprek .


Kivido gebruikt de beschrijving van de normen ook als checklist om na te gaan of Kivido hier aan voldoet. Tijdens de locatie overleggen inventariseert Kivido de risico's die te maken hebben met fysieke belasting.

Om fysieke belasting in verschillende situaties zo klein mogelijk te houden zijn er een aantal publicaties waarin beschreven staat hoe de medewerker en de organisatie het beste te werk kunnen gaan.

9.5 Beeldschermwerk

Onder beeldschermwerk wordt verstaan: ‘werk waarbij minimaal twee uur per dag aan een scherm wordt gewerkt’. Dit hoeft niet twee uur achter elkaar te zijn; het beeldschermwerk kan ook onderbroken worden door ander werk. Met de Risicomonitor Kinderopvang (RI&E) inventariseert Kivido de risico's die te maken hebben met beeldschermwerk.

In de Arbowet is voor beeldschermwerk het volgende geformuleerd:

PERSONEELSHANDBOEK 	Revisie	4
	Pagina	17 van 20
	Hoofdstuk 9: Arbozaken	

Voor beeldschermwerk en werkzaamheden die zittend worden verricht, geldt een maximale taakduur van 2 uur achtereen met een maximum van 6 uur per dag. Elke 2 uur moet beeldschermwerk onderbroken worden voor 10 minuten. Dit kan een pauze zijn of andersoortig werk.

Om fysieke belasting in verschillende situaties zo klein mogelijk te houden zijn er een aantal publicaties waarin beschreven staat hoe de medewerker en de organisatie het beste te werk kunnen gaan.

Naast een goede werkhouding is, een ergonomisch verantwoorde inrichting een belangrijke voorwaarde voor het voorkomen van lichamelijke belasting bij het werken achter de computer. Kivido controleert aan de hand van checklists of de inrichting voldoet aan de normen voor ergonomie en veiligheid:

9.6 Huisvesting en algemene voorziening

Kivido besteedt veel aandacht aan de huisvesting en algemene voorzieningen. Kivido streeft ernaar dat kinderen in een veilige en hygiënisch schone ruimte worden opgevangen en dat medewerkers in goede en werkbare omstandigheden hun werk kunnen uitvoeren. Om te toetsen of de huisvesting en de algemene voorzieningen functioneren worden er jaarlijks risico-inventarisaties gehouden.

Maatregelen

Kivido neemt aan de hand van de risico-inventarisaties en ongevallen/incidenten maatregelen als het gaat om gevaarlijke situaties. Er zijn tevens preventieve maatregelen genomen om ongevallen en ziekte te voorkomen. Er wordt voor gezorgd dat kasten vast staan aan de wand of dat zij gestabiliseerd zijn. Kivido heeft in haar deuren en ramen veiligheidsglas geïnstalleerd om snij wonden te voorkomen als het glas breekt. Grote kopieermachines staan in een aparte ruimte waar medewerkers niet structureel aan het werk zijn. Er wordt bij de huisvesting gelet op de afwerking van vloeren en wanden. Alles verkeerd in goede staat en uitglijden of struikelen wordt voorkomen.

BHV

Er is een BHV plan aanwezig. De medewerkers beschikken over een BHV diploma of een EHAK diploma. Alle medewerkers weten hoe zij moeten ontruimen bij calamiteiten. De vluchtroutes en het ontruimingsplan zijn duidelijk aangegeven. Alle locaties zijn voorzien van een EHBO doos. In werkinstructie 20 Bedrijfhulpverlener en Protocol 6 calamiteiten van het kwaliteitshandboek staan de procedures rondom brand, ontruimen en overige calamiteiten beschreven.

Asbest

In veel gebouwen die voor 1994 zijn gebouwd, is asbest verwerkt. Asbest kan op verschillende plekken in het gebouw aanwezig zijn: in steunkolommen, dakbedekking platen, brandvertragende wanden, vloerbedekking, etc. Inademing van asbestvezels kan longkanker of buikvlieskanker veroorzaken. Zolang asbestdeeltjes niet in de lucht kunnen komen, kan het blijven zitten. Voordat Kivido een verbouwing start, wordt uitgezocht of er geen onderdelen met asbest worden gesloopt. Ook delen die met asbest bespoten zijn en open liggen, moeten worden verwijderd. Dit dient veilig te gebeuren door een gespecialiseerd bedrijf.


Toiletten

Er zijn voor de medewerkers voldoende toiletten. De vuistregel is 1 toilet op 15 medewerkers. De toiletten voor mannen en vrouwen zijn (indien mogelijk) gescheiden. De toiletten zijn makkelijk te reinigen en er zijn wastafels, inclusief hygiënisch drooggerei (wegwerphanddoekjes, handdoekautomaten, warme luchtblazers) aanwezig.

Daglicht

De ruimten waarin medewerkers vrijwel de hele dag werken, zijn voorzien van ramen waar daglicht doorheen kan vallen. Aanwezigheid van daglicht is geen expliciete eis meer in de Arbowet. Wel moeten ruimten voldoende verlicht zijn.

Verwarming/mechanische ventilatie

PERSONEELSHANDBOEK 	Revisie	4
	Pagina	18 van 20
	Hoofdstuk 9: Arbozaken	

Elke vestiging is voorzien van een verwarmingssysteem en natuurlijke of mechanische ventilatie. Natuurlijke ventilatie wordt gerealiseerd door voldoende roosters, mechanische ventilatie door een systeem dat verse buitenlucht binnen blaast en de verbruikte lucht afvoert. De hoeveelheid verse buitenlucht die toegevoerd moet worden bedraagt voor groepsruimten 40 m³ per volwassene per uur en 20 m³ per kind per uur. Een combinatie van de temperatuur, luchtvochtigheid en luchtsnelheid vormt het binnenklimaat. 's Zomers mag de binnentemperatuur maximaal 26°C zijn, 's winters minimaal 18°C. Dit geldt niet als het buiten incidenteel erg warm of erg koud is: dan mogen de grenzen maximaal 10% van de werktijd worden overschreden. Daarnaast mag de luchtsnelheid in de winter maximaal 0,15 en in de zomer maximaal 0,25 m/s zijn.

Schoonmaken

Ontoereikende schoonmaak leidt tot een slechte luchtkwaliteit, veel stof in de lucht, etc. Er kan alleen goed worden schoongemaakt als er ook regelmatig wordt opgeruimd. Er is controle op de schoonmaakkwaliteit.

Pauze

Medewerkers kunnen hun pauze rustig doorbrengen in een ruimte buiten hun werkplek. In deze pauzeruimte staan voldoende stoelen en tafels. Dit mag ook een vergaderruimte of andere ruimte zijn. Er is in deze ruimte daglicht aanwezig.

Verlichting

In vestigingen waar wordt gewerkt is de verlichtingssterkte minstens 200 lux. Dit is het wettelijke minimum. In 'verkeersruimten' (hal, trappenhuisen, gangen, etc.) is de verlichtingssterkte minstens 10 lux.

Geluid

De norm voor schadelijk geluid ligt bij een overschrijding van 80 decibel. Voor hinderlijk geluid is deze norm nog veel lager. Lawaai kan bestreden worden met een goede geluidsabsorptie, door gebruik te maken van zachte materialen op de vloer, aan het plafond en aan de wanden. Met behulp van nagalm kun je inschatten hoe groot de geluidsabsorptie is. Een nagalm van meer dan 1 seconde is te lang en betekent te weinig absorptie. Dit is het geval wanneer er in de lege ruimte een hoorbare echo is.

Besmetting

Medewerkers kunnen een besmetting oplopen door blootstelling aan bacteriën en virussen. Voorbeelden van blootstellingen zijn: prik-, bijt-, snij-, spataccidenten of eczeem. In protocol 1 en protocol 12 in het kwaliteitshandboek staat beschreven hoe wij omgaan met de hygiëne en maatregelen rondom blootstelling en besmetting van bacteriën en virussen.

9.7 Chauffeurswerk

Kivido beschikt over een aantal auto's. Deze auto's worden gebruikt voor het ophalen en wegbrengen van kinderen. Deze auto's zijn ingericht voor het veilig vervoeren van deze kinderen, toegepast op hun leeftijdsgroep. Alle stoelen zijn voorzien van zitverhogers.


In werkinstructie 7 van het kwaliteitshandboek hebben wij beschreven hoe Kivido omgaat met het vervoeren van kinderen en wat de wet ons hierover voorschrijft.

De kinderopvang is uitgezonderd van de taxivergunningplicht, omdat er in de kinderopvang bij personenvervoer sprake is van een nevenactiviteit.

De auto's van Kivido die worden gebruikt voor het ophalen en wegbrengen van kinderen worden door verschillende medewerkers bestuurd. Het is de medewerkers niet toegestaan te roken in de auto's van Kivido.

Indien een Kivido auto betrokken raakt bij een ongeval of pech, liggen er in de auto voor alle kinderen en medewerkers veiligheidshesjes. Tevens heeft een bestuurder altijd een mobiele telefoon bij zich.

9.8 Huishoudelijke dienst

PERSONEELSHANDBOEK 	Revisie	4
	Pagina	19 van 20
	Hoofdstuk 9: Arbozaken	

De kasten en magazijnen zijn netjes geordend zodat alle medewerkers benodigde spullen gemakkelijk kunnen pakken en gebruiken. Ook is het belangrijk dat de opslagruimten veilig afgesloten kunnen worden. In de kast waar schoonmaakmiddelen worden bewaard, mag geen voedsel worden opgeslagen. Hier mag ook niet gegeten, gerookt of gedronken worden.

Als schoonmaakhulpmiddelen kapot of versleten zijn, kosten de schoonmaakwerkzaamheden extra tijd. Dit wordt voorkomen door tijdig schoonmaakhulpmiddelen te repareren of te vervangen.

Schoonmaakmiddelen worden hoog bewaard, zodat kinderen hier zelf niet bij kunnen. Er is niet meer voorraad aanwezig dan dagelijks wordt gebruikt. De schoonmaakwerkzaamheden worden zo min mogelijk uitgevoerd in het bijzijn van kinderen. In de gifwijzer is te zien welke schoonmaakmiddelen schade kunnen veroorzaken bij verkeerd gebruik.

Het ontstaan van huidklachten bij schoonmaakwerk is een belangrijk risico. Gebruik eventueel handschoenen.

Let bij de werkzaamheden op je werkhouding: knielen, bukken, draaien, reiken, hurken, buigen, vooroverbuigen, werken boven schouderhoogte. etc. zijn geen gewenste werkhoudingen. Het werken in een sterk voorovergebogen houding langer dan een halfuur per werkdag geeft een verhoogd risico op rugklachten. Veel tillen, dweilen, stofzuigen of verplaatsen van meubilair kan tot hoge fysieke belasting leiden, wat een risico kan zijn voor de gezondheid.

9.9 Hard geluid

Geluidsniveaus boven 80 dB kunnen het gehoor beschadigen. Als vuistregel kan gehanteerd worden dat er sprake is van schadelijk geluid, indien op 1 meter afstand met stemverheffing gesproken moet worden. Van blootstelling aan schadelijk geluid, is gezien de aard van werkzaamheden van de medewerkers van Kivido nauwelijks of geen sprake.

Bij Kivido kan sprake zijn van hinderlijk geluid door geschreeuw van kinderen.

Gillende kinderen

Natuurlijk moeten kinderen zich kunnen uitleven. Het maken van geluid is hiervan een onderdeel. Maar dan wel op een plaats die daarvoor geschikt is: buiten of in een akoestisch geschikte ruimte. Pedagogisch medewerkers kunnen het gedrag van kinderen in belangrijke mate beïnvloeden:

- geef het goede voorbeeld door langzaam en niet te luid te spreken;
- maak afspraken met collega's: wanneer grijp je in?;
- leer kinderen hun stemvolume aan te passen op de situatie, bijvoorbeeld met behulp van een spel;
- laat een kind naar je toekomen wanneer het iets wil vertellen;
- voorkom teveel prikkels door een rustige inrichting en rustige kleuren;
- probeer de aandacht van het kind af te leiden als het blijft gillen zonder dat het zelf weet waarom.

Speelgoed:


- vervang lawaaiig speelgoed door 'stil' speelgoed;
- leg vloerkleden op plaatsen waar met lawaaiig speelgoed wordt gespeeld;
- maak afspraken met collega's over 'wild' spelen: wanneer grijp je in?

Geluidshinder uit overige ruimtes:

- plan luidruchtige activiteiten goed in, zodat geluidsoverlast in omliggende ruimtes voorkomen wordt;
- als geluid uit een bovenliggende ruimte hinder veroorzaakt, kun je een extra geluidsisolerende laag onder de vloerbedekking van deze ruimte aanbrengen.

Geluidshinder van buiten:

- voorzie ramen en deuren van tochtstrips;
- kies voor geluidswerend glas;
- ventileer door middel van geluiddempende ventilatieroosters ('suskasten') en voorkom dat het raam moet worden opengezet.

<p style="text-align: center;">PERSONEELSHANDBOEK</p> 	Revisie	4
	Pagina	20 van 20
	Hoofdstuk 9: Arbozaken	

Samenvattend:

- zorg dat kinderen een plek hebben om zich uit te leven, bijvoorbeeld buiten of in een akoestisch geschikte ruimte;
- spreek af wanneer kinderen zich mogen uitleven en wanneer ze rustig moeten zijn;
- beïnvloed gedrag door duidelijke afspraken te maken, zelf het goede voorbeeld te geven en alert te zijn op situaties dat het lawaai toeneemt;
- vermijd lawaaiig speelgoed en organiseer lawaaiige activiteiten op zo'n manier dat anderen er geen last van hebben;
- zorg dat het gebouw akoestisch voldoende dempt, zodat galm en verspreiding van geluid wordt voorkomen;
- voorkom dat ventilatiesystemen, airco's, telefoons, etc. voor geluidsoverlast zorgen.