



ARBOBELEID CASCA KINDEROPVANG B.V.

Versie 5, juli 2026

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Ziekteverzuimbeleid	4
Gedragcode	9
Omgangsregels	11
Klachtenregeling medewerkers	14
Alcohol en drugs	17
Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)	18
Bedrijfshulpverlening	20
Procedure bedrijfsongevallen	21
Borstvoeding en kolven	24
Zwangerschap en werk	25

Inleiding

Casca Kinderopvang B.V. (verder te noemen Casca) streeft naar optimale arbeidsomstandigheden voor alle medewerkers die bij de organisatie werken. Niet alleen moet het werk bij ons veilig gedaan worden, maar medewerkers moeten zich ook prettig voelen, plezier in hun werk hebben en respectvol met elkaar omgaan. Daarbij streeft Casca naar een open bedrijfsklimaat, waarin medewerkers en leidinggevendenden elkaar aanspreken op mogelijke verbeteringen in het arbobeleid.

Verantwoordelijken

Bij Casca dragen de volgende betrokkenen verantwoordelijkheid voor het optimaal functioneren van de arbeidsomstandigheden binnen de organisatie:

Directeur-bestuurder, leidinggevendenden, HR (), de preventiemedewerker, bedrijfshulpverleners, de externe vertrouwenspersoon, pedagogisch beleidsmedewerkers-coaches, de OR en de medewerkers.

De OR van Casca heeft instemmingsrecht op het arbobeleid.

Leeswijzer

Het Arbobeleid bestaat uit de volgende onderdelen:

- Ziekteverzuimbeleid
- Gedragscode
- Omgangsregels
- Klachtenregeling medewerkers
- Alcohol en Drugs
- Risico-Inventarisatie & Evaluatie
- Preventiemedewerker
- BHV
- Procedure bedrijfsongevallen

Voetnoot ¹

¹ Daar waar in het beleid gesproken wordt over hij of de medewerker wordt tevens zij of de medewerkster bedoeld.

Ziekteverzuimbeleid

Inleiding

Het ziekteverzuimbeleid van Casca wordt periodiek geëvalueerd en bijgesteld. Naast het verzuimbeleid bestaat het stroomschema verzuim, hierin staan alle processtappen met betrekking tot verzuim beschreven. Deze tref je aan als los document op het sharepoint onder het ARBO-beleid.

Het ziekteverzuimbeleid is een onderdeel van het Arbobeleid. Het doel is om verzuim zoveel mogelijk te voorkomen, mocht er toch sprake zijn van ziekteverzuim. Dan is het doel het verzuim zoveel mogelijk te beheersen.

Het verzuimbeleid en het verzuimprotocol voldoen aan de eisen en termijnen van de Wet verbetering Poortwachter (WvP). Casca wordt bij het uitvoeren van de verzuimbegeleiding ondersteund door arbodienstverlener All4people.

Doel

- Verzuim zoveel mogelijk te voorkomen;
- het ziekteverzuim te beheersen tot een optimaal niveau;
- bij te dragen aan het verlagen van de werkdruk;
- de productiviteit en continuïteit van het werk te verhogen.

Uitgangspunten

- De medewerkers vormen de sleutel tot het succes van Casca;
- Casca bevordert veilige arbeidsomstandigheden, kansen tot persoonlijke groei en succes en een open communicatie met alle medewerkers;
- de werkgever respecteert de waardigheid en privacy van de medewerker en stimuleert een klimaat van vertrouwen, samenwerking en betrokkenheid;
- medewerkers, de direct leidinggevenden en HR en/of de bedrijfsarts onderzoeken of er tijdens een periode van arbeidsongeschiktheid passende werkzaamheden voorhanden zijn.

Verantwoordelijkheden

- Van de medewerkers wordt verwacht dat zij meewerken aan het voorkomen en terugdringen van het verzuim en aan het uitvoeren van passende werkzaamheden tijdens een periode van arbeidsongeschiktheid;
- de uitvoering van het verzuimbeleid is een verantwoordelijkheid van medewerkers en leidinggevenden, die daarbij voor advies en ondersteuning een beroep kan doen op HR en de bedrijfsarts;
- de Wet verbetering Poortwachter <https://www.arboportaal.nl/onderwerpen/wet-verbetering-poortwachter> heeft tot doel de kansen op re-integratie van zieke medewerkers te verbeteren, door werkgever en medewerker meer verantwoordelijkheid te geven.

Preventie

Met het in kaart brengen van mogelijke oorzaken van verzuim, kunnen maatregelen worden genomen om verzuim vooraf al tegen te gaan. Dit gebeurt door:

- verzuim aan de orde te stellen in team-overleggen;
- informatie van de bedrijfsarts over het verzuim te betrekken bij de

- verzuimpreventie;
- voorlichting te geven over het verzuimbeleid;
- te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden en een prettig en veilig werkklimaat;
- de medewerker ervoor te laten zorgen dat deze zo veel mogelijk inzetbaar is op het werk en probeert zo gezond mogelijk te blijven; leidinggevendenden mogen medewerkers wijzen op hun verantwoordelijkheid om gezond te zijn/blijven om hun functie uit te kunnen oefenen;
- het aanbieden van de mogelijkheid om de externe vertrouwenspersoon te raadplegen bij klachten over ongewenste omgangsvormen;
- de medewerker het verplicht te laten melden indien er een (bijna-)ongeval, of onveilige situatie zich voordoet;
- medewerkers de mogelijkheid te bieden om het preventieve arbeidsomstandighedensprekkuur van de bedrijfsarts te bezoeken.
- medewerkers de mogelijkheid te bieden op periodiek een health check of preventief medisch onderzoek te laten verrichten door de Arbodienst.

Ziekteverzuim en privacy

- Alle betrokkenen nemen de privacy van de zieke medewerker in acht;
- documenten en gegevens die betrekking hebben op verzuim worden bewaard conform de wettelijke verplichtingen. Na afloop van de verplichte bewaartermijn worden ze vernietigd;
- verslaglegging inzake de WvP wordt met ingang van het einde dienstverband 2 jaar bewaard, en vervolgens vernietigd;
- de wetgeving op het gebied van AVG wordt nageleefd.

Werken aan herstel

- Casca streeft naar een zo spoedig mogelijke werkhervatting, nadat een medewerker zich ziek heeft gemeld;
- uitgangspunt bij het werken aan herstel is het in stand houden van contact tussen de zieke medewerker en zijn leidinggevende en collega's. Ook wordt gezocht naar mogelijkheden om de medewerker in te zetten op vervangende taken waarvoor hij nog wel arbeidsgeschikt is. Deze taken kunnen plaatsvinden op de werkplek, maar eventueel ook vanuit het hersteladres worden verricht;
- de werkgever zal, wanneer dat nodig is, gebruik maken van deskundigen om het herstel te bevorderen, in overleg met de bedrijfsarts van de arbodienst.

Verzuimregistratie

Het verzuim wordt digitaal geregistreerd door de leidinggevendenden, waaruit o.a. de volgende rapportages kunnen worden gehaald:

- het ziekteverzuimpercentage per medewerker en per afdeling in een bepaalde periode;
- de gemiddelde ziekteverzuimduur in dagen per medewerker en per afdeling in een bepaalde periode;
- de ziekmeldingsfrequentie per medewerker en per afdeling in een bepaalde periode;

HR zorgt voor verzuimcijfers per kwartaal. De cijfers worden geëvalueerd, in connectteam geplaatst en wanneer de resultaten daartoe aanleiding geven, worden concrete acties afgesproken.

Aan de hand van de evaluatie met het managementoverleg, HR en de OR, stelt de directie doelen vast voor het ziekteverzuim in het daaropvolgende jaar en de daarvoor (opnieuw) in te zetten middelen en (eventueel) prikkels.

Spelregels

Ziekmelden (zie tevens stroomschema als los document in het sharepoint onder ARBO-beleid).

De medewerker meldt zich zo snel mogelijk, een dag tevoren of op de eerste ziektedag, afhankelijk van de aard van de werkzaamheden, telefonisch (niet via bv whatsapp of sms) ziek bij zijn leidinggevende. KDV-medewerkers tussen 06.30 en 9.00 uur (ruim voor hun dienst begint), BSO-medewerkers tussen 08.00 en 09.00 uur (in vakanties en op schoolvrije dagen ruim voordat de dienst begint), en Peuteropvang-medewerkers tussen 07.00 uur en 07.30 uur .

Bij afwezigheid van de leidinggevende meldt de medewerker zich ziek bij diens vervanger (zie achterwachting).

De medewerker meldt zich beter bij de leidinggevende, of bij diens vervanger, ook op een dag dat de medewerker niet werkt.

Bij verblijf in het buitenland (tijdens vakanties) meldt de medewerker zich ook ziek of beter.

Ziekmelden tijdens de Kerstsluiting: tijdens de Kerstsluiting meldt de medewerker zich ziek bij hr@casca.nl. HR mailt de ziekmelding aan de (achterwacht)- leidinggevende van de zieke medewerker door. HR checkt de laatste dag van Kerstsluiting de mail en regelt zo nodig vervanging voor de zieke medewerker in overleg met de leidinggevende.

Bereikbaar

De zieke medewerker moet steeds bereikbaar zijn voor de leidinggevende en/of de bedrijfsarts. Bij een afwijkend adres (ook vakantieadres) of telefoonnummer tijdens ziekte dient dit aan de leidinggevende doorgegeven te worden. De leidinggevende maakt hiervan een digitale notitie.

Met vakantie tijdens verzuim

Bij de gesprekken over de re-integratie staat vakantie op de agenda. Alleen als een eventuele vakantie het herstel van de medewerker belemmert, kan de leidinggevende in overleg met de bedrijfsarts, de vakantieaanvraag van de medewerker weigeren. Dit onderwerp wordt tevens behandeld in het verlofbeleid (hoofdstuk 12).

Spreekuur

De medewerker die verzuimt is verplicht bij een oproep op het spreekuur van de bedrijfsarts of een door hem aangewezen specialist te verschijnen, ook al zou de medewerker de dag erna of een latere dag het werk willen hervatten.

Als er een geldige reden tot verhindering is, dient dit doorgegeven te worden aan de leidinggevende. Wanneer de werkzaamheden weer hervat zijn hoeft de medewerker niet op het spreekuur te verschijnen.

Ziekte tijdens vakantie

De medewerker die ziek wordt tijdens vakantie neemt contact op met de leidinggevende. Zoals hiervoor beschreven dient het juiste verblijfsadres bekend te zijn.

Bij terugkeer kan een medische verklaring gevraagd worden die aan de bedrijfsarts overlegd kan worden, waarin de duur en de aard van de ziekte en de behandeling worden vermeld. De bedrijfsarts kan op grond van deze verklaring de werkgever adviseren over het teruggeven van niet genoten vakantiedagen.

Preventief spreekuur

Iedere medewerker heeft, ook zonder ziekmelding en zonder tussenkomst van Casca, direct toegang tot de bedrijfsarts via een open spreekuur. Hiervoor biedt All4people het preventief spreekuur aan. De medewerker kan hiervoor rechtstreeks contact opnemen met All4people via mandy.vorsteveld@all4people.nl. Van dit preventieve spreekuur wordt geen rapportage gemaakt. Bij HR komt wel een melding dat de medewerker op een preventief spreekuur is geweest.

Preventief medisch onderzoek (PMO)

Medewerkers hebben de mogelijkheid om periodiek een health check of preventief medisch onderzoek te laten verrichten door de Arbodienst. De kosten hiervoor zijn voor rekening van de werkgever, met uitzondering van de reiskosten. De medewerker doet het PMO in eigen tijd, of neemt hiervoor verlof op.

Second opinion

De medewerker heeft recht op een second opinion van een andere bedrijfsarts wanneer hij twijfelt aan de juistheid van de bevinding van de eigen bedrijfsarts.

Deze second opinion heeft alleen betrekking op:

- De verzuimbegeleiding: bij twijfel over het advies met betrekking tot de te verrichten werkzaamheden;
- een advies van de bedrijfsarts naar aanleiding van een arbeidsdeskundig onderzoek;
- gezondheidkundige vraagstukken in relatie tot het werk.

De second opinion mag alleen uitgevoerd worden door een bedrijfsarts die niet werkzaam is bij de eigen arbodienst. In de tijd tussen de uitkomst van de second opinion gaan de leidinggevende en de medewerker door met de re-integratie naar aanleiding van het eerste advies totdat het nieuwe of gewijzigde advies klaar is. De kosten van deze second opinion zijn voor Casca. Na de second opinion neemt de eigen bedrijfsarts de verzuimbegeleiding weer over. Terugkoppeling van de second opinion verloopt via de medewerker en de eigen bedrijfsarts.

De medewerker kan voor het maken van een afspraak voor een second opinion rechtstreeks contact opnemen met mandy.vorsteveld@all4people.nl

Werkplekbezoek

De bedrijfsarts heeft vrije toegang tot de werkplek van de medewerker, indien daartoe naar oordeel van de bedrijfsarts aanleiding bestaat.

Frequent verzuim en verzuimgesprek

De definitie van frequent verzuim is: de medewerker die zich vaker ziekmeldt dan 1 keer per maand en/of 2 keer per half jaar en/of 3 keer per jaar. De leidinggevende beoordeelt of een frequent verzuimgesprek plaats moet vinden tussen leidinggevende en medewerker. De bevindingen worden schriftelijk vastgelegd in een gespreksverslag met behulp van het formulier 'verslag ziekteverzuimgesprek' (zie formulier in sharepoint onder ARBO-beleid), ten behoeve van het personeelsdossier. De bedrijfsarts wordt indien nodig van deze afspraken op de hoogte gebracht door HR.

In het gesprek komt een aantal onderwerpen aan de orde:

- zijn de effecten van verzuim duidelijk (voor klanten, collega's, de medewerker zelf, de organisatie)?
- de relatie tussen het verzuim en de werksituatie;
- wat de organisatie voor de medewerker kan doen;
- inventarisatie van de mogelijkheden, daarbij nadrukkelijk de uitnodiging aan de medewerker om zelf met ideeën te komen;
- voorstel voor een preventief consult bij de bedrijfsarts. (NB Terugkoppeling van de bevindingen van de bedrijfsarts alleen na toestemming van de medewerker).
- afspraken voor de toekomst (preventieve maatregelen).

Er kunnen ook andere redenen zijn om een verzuimgesprek te voeren. Om dreigend verzuim te bespreken, bijvoorbeeld. Of als een medewerker zich ten onrechte ziek heeft gemeld.

Gedragscode

Casca vindt het van groot belang dat medewerkers kunnen functioneren in een prettige, stimulerende en veilige werksfeer. Toch kan het voorkomen dat een medewerker zich binnen Casca niet met voldoende respect bejegend voelt. Soms is daarbij sprake van (seksuele) intimidatie, andere keren van pesten, discriminatie of buitensluiten, soms ook van agressie. Door middel van dit beleid stelt de directie van Casca nadrukkelijk dat ongewenste omgangsvormen niet getolereerd worden.

Voor wie is dit beleid bedoeld?

Dit beleid is gemaakt voor medewerkers die in dienst zijn bij Casca, alsmede voor uitzendkrachten, stagiaires, docenten of freelancers, die ongewenst gedrag ervaren van een collega (of collega's). Dit beleid geldt niet voor cliënten/bezoekers van Casca.

Definitie ongewenste omgangsvormen

Onder ongewenst gedrag wordt verstaan: discriminatie, (seksuele) intimidatie, agressie, geweld, pesten en buitensluiten. Ongewenste omgangsvormen kunnen met machtsmisbruik te maken hebben en hebben vaak negatieve gevolgen voor de werkprestatie van de medewerker op wie ze zijn gericht. Medewerkers hebben zelf het recht om hun grenzen te trekken in de omgang met elkaar.

Seksuele intimidatie

Seksuele intimidatie is 'ongewenst ervaren seksueel getinte aandacht, in welke vorm dan ook'. De ervaring van het slachtoffer is de maatstaf voor wat wel en wat geen seksuele intimidatie is: wat voor de een nog n t kan, wordt door de ander als onprettig of zelfs als ontoelaatbaar ervaren. Wanneer er sprake is van seksuele intimidatie van de medewerker naar het kind, maak dan ook gebruik van de meldcode GGD route 2.

Discriminatie

Elke vorm van onderscheid, uitsluiting, beperking of voorkeur op grond van geslacht, ras, godsdienst, levensovertuiging, seksuele geaardheid, herkomst of leeftijd dat tot doel of gevolg heeft de gelijke behandeling van medewerkers aan te tasten of teniet te doen.

Agressie, geweld, intimidatie en pesten

Voorvallen waarbij een persoon verbaal, fysiek of psychisch wordt lastiggevalen, bedreigd of aangevalen. Hieronder wordt onder meer verstaan:

- verbaal geweld, zoals uitschelden en beledigen;
- fysiek geweld, zoals schoppen, slaan en beschadigen van eigendommen;
- psychisch geweld, zoals bedreigen, intimideren, onder druk zetten en structureel pesten.

Wanneer er sprake is van seksuele intimidatie van de medewerker naar het kind, maak dan ook gebruik van de meldcode GGD route 2.

Vertrouwenspersoon

De medewerker die vindt dat hij geconfronteerd is met ongewenst gedrag kan zich wenden tot de externe vertrouwenspersoon Jacqueline Peels (info@jacquelinepeels.nl of 0622239234).

Dreiging

Indien er tijdens het werk een situatie ontstaat, waarbij de veiligheid van de medewerker in het geding dreigt te komen, heeft de medewerker altijd de bevoegdheid de werkzaamheden te staken. Het spreekt voor zich dat de veiligheid van de kinderen hier nooit onder mag en kan lijden. De medewerker raadpleegt in een dergelijke situatie te allen tijde eerst de leidinggevende.

Wat te doen

Casca wil alle medewerkers een veilige en prettige werkomgeving bieden. Beleid ter voorkoming en bestrijding van seksuele intimidatie, agressie en geweld is daarbij van wezenlijk belang. Hieronder staat beschreven wat medewerkers zelf kunnen doen wanneer zij worden geconfronteerd met ongewenste omgangsvormen.

Wat kan de medewerker zelf doen

Niet iedereen is in staat voor zichzelf op te komen. In de praktijk is het niet eenvoudig om duidelijk te maken dat men van een bepaald gedrag niet gediend is. Leidinggevers zijn verantwoordelijk voor het creëren en bewaken van een werksfeer waarin medewerkers met respect worden behandeld.

De medewerker kan, wanneer de eigen aanpak onvoldoende effect heeft, of wanneer de medewerker zelf geen actie wil of kan ondernemen richting zijn collega, in eerste instantie contact zoeken met de leidinggevende of met HR. In overleg kan besloten worden een bemiddelaar in te zetten die samen met betrokkenen tot een oplossing probeert te komen.

Advies aan de medewerker is om er in ieder geval over te praten, bij voorkeur op korte termijn, om te voorkomen dat het erger wordt. Lukt het de medewerker niet om samen een oplossing te vinden of is de klacht te ernstig, dan kan de medewerker terecht bij de vertrouwenspersoon. Ook de klachtenregeling (pagina 12) kan worden geraadpleegd.

Inschakelen van de Vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon is aanspreekpunt voor iedereen die binnen Casca te maken heeft met ongewenst gedrag zoals bijvoorbeeld (seksuele) intimidatie, pesten, agressie, buitensluiten of discriminatie. Als de medewerker de kwestie niet met de leidinggevende wil bespreken, kan hij zich direct tot de vertrouwenspersoon wenden. Dit kan ook na overleg met de leidinggevende. Met de vertrouwenspersoon kan de medewerker vrijuit praten. De vertrouwenspersoon doet niets zonder dat de medewerker dat wil en gaat vertrouwelijk met de informatie om. Zij biedt ondersteuning en hulp bij het zoeken naar oplossingen. Het is mogelijk om het indienen van een klacht met de vertrouwenspersoon te bespreken.

Omgangsregels

In de omgangsregels wordt afgesproken hoe we met elkaar omgaan. Deze regels gelden voor de contacten tussen medewerkers, klanten, derden maar ook voor de contacten tussen medewerkers onderling.

Afspraken maken over de manier van omgaan met klanten, derden en met elkaar is belangrijk, omdat iedereen zich prettig en veilig moet kunnen voelen. Dit kan alleen als men elkaar in zijn waarde laat en elkaar met respect behandelt. Dit betekent o.a. dat we alle vormen van ongelijkwaardige behandeling zoals, pesten, machtsmisbruik, discriminerende, racistische, seksistische of (seksueel) intimiderende gedragingen of opmerkingen, of het hiertoe aanzetten, ontoelaatbaar vinden.

Wij verwachten van medewerkers dat zij kennis nemen van de omgangsregels en dat zij zich hieraan conformeren.

Daarnaast kunnen de omgangsregels worden besproken bij:

- » voortgangs- en functioneringsgesprekken
- » werkoverleg en teamoverleg
- » sollicitatiegesprekken met stagiaires

Respect

waardering en collegialiteit

Voorbeelden van gedrag

- ✓ we laten de ander in zijn waarde, ook al zijn we het niet met die persoon eens
- ✓ we zeggen het als iemand iets goed doet
- ✓ we luisteren goed naar wat collega's/ ouders te zeggen hebben
- ✓ we respecteren de eigenheid en diversiteit van iedereen
- ✓ we accepteren geen ongewenst gedrag (bv pesten)
- ✓ we praten mét elkaar en niet óver elkaar
- ✓ we stellen ons kwetsbaar op
- ✓ we staan open voor kritiek

Integriteit

eerlijkheid en betrouwbaarheid

Voorbeelden van gedrag

- ✓ we doen wat we beloven en komen gemaakte afspraken na
- ✓ we willen kunnen uitleggen wat we doen en waarom we het doen
- ✓ we gaan vertrouwelijk met alle informatie om

- ✓ we respecteren de grenzen van elkaar (privacy) en bewaken onze eigen grenzen (assertiviteit)

Professionaliteit

deskundigheid en houden aan procedures

Voorbeelden van gedrag

- ✓ we gedragen ons professioneel
- ✓ we kunnen op onze professionaliteit worden aangesproken
- ✓ we staan ervoor open nieuwe dingen te leren
- ✓ we houden ons aan de afspraken die gemaakt zijn in het alcohol en drugsbeleid (werken niet onder invloed en drinken geen alcohol op feestjes met ouders) .
- ✓ we roken niet in het bijzijn of in het zicht van kinderen (op een lange dag maximaal twee keer en alleen als de situatie op de groep het toelaat. Op een korte dag roken we niet. BSO woensdag en vrijdag één keer). Onder roken wordt ook verstaan vaperen en alle andere vormen die beschikbaar zijn.
- ✓ we gebruiken onze mobiele telefoon niet tijdens werktijd, tenzij hier expliciet toestemming voor is gegeven door de leidinggevende. Daarnaast beperken we het gebruik van onze mobiele telefoon tot de pauzes, internet en email gebruiken we op het werk voor het werk
- ✓ we zorgen ervoor dat we er representatief uitzien en we dragen bedrijfskleding conform de afspraken op de verschillende locaties
- ✓ we toetsten/evalueren regelmatig procedures, afspraken en werkwijzen
- ✓ we houden werk en privé gescheiden

Zorgzaamheid

aandacht en dienstbaarheid

- ✓ we zijn vriendelijk tegen elkaar
- ✓ we luisteren echt naar anderen: luisteren actief!
- ✓ we zijn bereid samen te werken en andere te steunen en te helpen
- ✓ we oordelen niet direct, maar vragen na, doen onderzoek en trekken daarna pas conclusies
- ✓ we weten de juiste weg te bewandelen als er sprake is van ongewenste omgangsvormen (bespreken met collega, leidinggevende, hr en als dat niet tot resultaat heeft geleid, de vertrouwenspersoon²).

Naast de omgangsregels hebben we een aantal 'aanspreekregels opgesteld', met als doel een zo transparant mogelijke cultuur te creëren, waar men elkaar

² Jacqueline Peels, info@jacquelinepeels.nl, 06-22239234

op de juiste manier aanspreekt. De aanspreekregels gaan hand in hand (en komen grotendeels overeen) met de omgangsregels.

- ✓ Maak het persoonlijk
- ✓ Geef een compliment
- ✓ Ga ervan uit dat de ander integer is
- ✓ Kies voor het juiste moment
- ✓ Heb aandacht voor de ander
- ✓ Spreek de juiste persoon aan
- ✓ Geef een ik-boodschap
- ✓ Gebruik LDS (Luisteren, doorvragen, samenvatten)
- ✓ Ga voor win-win
- ✓ Zet het aanspreekgedrag als agendapunt periodiek op het overleg

Klachtenregeling medewerkers

Inleiding

Deze klachtenregeling is bedoeld voor alle mensen die binnen Casca Kinderopvang actief zijn. Onder alle mensen binnen Casca Kinderopvang verstaan we medewerkers, stagiaires, vrijwilligers en gedetacheerden/uitzendkrachten.

In deze klachtenregeling wordt beschreven welke procedure gevolgd moet worden bij een klacht.

De procedure kent een interne en een externe route. Het is de bedoeling dat de klacht eerst intern wordt behandeld. Een klacht wordt pas extern in behandeling genomen, als de interne behandeling niet tot het gewenste resultaat heeft geleid. Extern wordt de klacht behandeld door KCOG (de klachtencommissie ongewenst gedrag). Casca is bij KCOG aangesloten voor de onafhankelijke afhandeling van een klacht. Hier tref je de link: [Casca Kinderopvang – KCOG](#)

Doel en omvang klachtenregeling

Uitgangspunt is dat klachten en uitingen van onvrede worden opgelost waar ze zijn ontstaan. Daarom proberen we in eerste instantie om problemen met elkaar op te lossen. Lukt dit niet dan treedt deze klachtenprocedure in werking.

Het doel van deze klachtenregeling is om op een zo objectief mogelijke manier de klacht - middels een procedure - naar tevredenheid af te handelen. De klacht kan gaan over morele en ethische kwesties, over de uitvoering van activiteiten die onder de verantwoordelijkheid van de organisatie worden uitgevoerd, dan wel ongewenst gedrag en ongewenste omgangsvormen zoals agressie, alle vormen van seksuele intimidatie en discriminatie als deze zich voordoen in het werk en de onderlinge samenwerking.

Klacht en afhandeling

Casca Kinderopvang kent de volgende afhandelingsmethodes voor een klacht:

- De interne afhandeling, waarbij de mogelijkheid wordt geboden om in onderling overleg de klacht naar tevredenheid van alle partijen af te handelen.
- De externe afhandeling, die volgt na het niet lukken van de interne afhandeling of indien de directeur/bestuurder onderdeel is van de klacht, waarbij een onafhankelijke klachtencommissie de klacht zal bestuderen en tot een oordeel komt.

De interne- en externe klachtafhandelingsprocedure zal worden overgeslagen als er een strafbaar feit is gepleegd (volgens het Wetboek van Strafrecht) en waarbij een officiële aangifte is gedaan bij de politie.

Interne klachtenprocedure

Stap 1 Persoonlijk gesprek tussen klager en aangeklaagde

Klager vraagt een gesprek aan bij aangeklaagde.

In een persoonlijk gesprek bespreken klager en aangeklaagde de situatie en maken afspraken over een voor beide partijen werkbare en acceptabele oplossing.

Stap 2 Bespreek het probleem met de direct leidinggevende

Wanneer klager en aangeklaagde er onderling niet uitkomen of wanneer de klacht zo ernstig is dat de klager geen vertrouwen (meer) heeft in een gesprek met de 'aangeklaagde' dan kan de aanklager de klacht neerleggen bij de leidinggevende van de aangeklaagde.

Als de klacht niet of onvoldoende wordt opgelost en de klager komt er met de leidinggevende van de aangeklaagde niet uit volgt stap 3.

Als de aangeklaagde de leidinggevende is, dan tevens direct door naar stap 3.

Stap 3 Bemiddeling door HR

HR kan door advisering of bemiddeling proberen het probleem te helpen oplossen.

NB Als de klacht over de Directeur-Bestuurder gaat, vervalt stap 4 en volgt de externe procedure van de klachtenregeling.

Stap 4 Bespreek het probleem met de Directeur-Bestuurder. Als in stap 2 de klacht niet of onvoldoende wordt opgelost en de klager komt er na bemiddeling door HR niet uit, legt de klager de klacht neer bij de Directeur-Bestuurder. Als dit geen oplossing biedt, kan de klager de klacht neerleggen bij de klachtencommissie en volgt de externe procedure van de klachtenregeling.

Externe klachtenprocedure

Voordat de externe procedure in gang wordt gezet, dient degene die de klacht heeft ingediend schriftelijk aan te hebben geven waarom de uitkomst niet acceptabel is en waarom hij/zij de klacht wil doorzetten.

De werkwijze bij de klachtenbehandeling door de klachtencommissie is als volgt:

- De klacht dient schriftelijk te worden ingediend via: secretariaat@kcog.nl t.a.v. mw. Ivanka Schreuder.

Je dient de klacht als volgt in:

Je klacht werk je uit in een brief. In deze klachtbrief geef je een omschrijving van de klacht en natuurlijk geef je aan tegen wie de klacht zich richt. Om je te helpen een klacht duidelijk en compleet te maken, heeft KCOG een [conceptbrief](#) opgesteld.

Wat gebeurt er na het indienen van een klacht?

Je krijgt een ontvangstbevestiging. De commissie toetst daarna of de klacht ontvankelijk is, wat betekent dat de commissie checkt of zij de klacht in behandeling kan nemen. Het secretariaat van KCOG zal je ook nader informeren over hoe de klacht wordt behandeld. Je krijgt natuurlijk uitgebreid de gelegenheid om je klacht nader toe te lichten.

Het onderstaande schema maakt het verschil tussen de interne en de externe procedure duidelijk.

Interne procedure	1. Klager en aangeklaagde lossen onderling op of samen met (naast-hogere) leidinggevende van aangeklaagde	EXTERNE VERTROUWENS PERSOON
	2. Klager en aangeklaagde lossen op via bemiddelaar (HR)	
	3. Klager en aangeklaagde lossen op via de directeur-bestuurder	
Externe procedure	4. Klager dient klacht in bij de klachtencommissie KCOG - De klachtencommissie onderzoekt de klacht en rapporteert en adviseert op basis van haar bevindingen. - De directeur-bestuurder neemt een besluit op basis van het advies.	

Communicatie en registratie van klachten

Degene die een klacht verwacht, zal dit melden aan zijn leidinggevende en in overleg proberen de klacht voordat het tot een officiële klachtenprocedure komt af te handelen.

Alle correspondentie over de klacht zal inzichtelijk zijn voor de klager, de aangeklaagde en de directeur-bestuurder.

HR houdt een klachtenregistratie bij, o.v.v. de globale aard en de strekking van de klacht, voor alle klachten van medewerkers vanaf stap 2 van de interne procedure. De klacht wordt apart geregistreerd. Het klachtenregister is strikt vertrouwelijk en uitsluitend toegankelijk voor HR, het MT en de directeur-bestuurder. De medewerkers die toegang hebben tot het register hebben daarover een zwijgplicht. De klacht wordt niet opgenomen in het digitale personeelsdossier. Wel wordt een vermelding gemaakt in het digitale personeelsdossier dat een klacht is geuit en de status van de klacht.

HR rapporteert één keer per jaar over het aantal ingediende klachten aan het MT en de OR, meldt of de klacht kon worden opgelost en geeft, waar mogelijk gezien de vertrouwelijkheid, globaal de aard en de strekking van de klachten weer.

Externe Vertrouwenspersoon

Onafhankelijk van deze klachtenprocedure functioneert de externe vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon kan te allen tijde door medewerkers worden geraadpleegd.

De vertrouwenspersoon lost een klacht niet op, maar is er om de klager op te vangen, te begeleiden en te ondersteunen bij het doorlopen van het informele traject. Ook kan de vertrouwenspersoon de medewerker begeleiden bij het formele traject van het indienen van een klacht bij de klachtencommissie.

De vertrouwenspersoon heeft een absolute geheimhoudingsplicht.

Alcohol en drugs

Casca wil dat het werk veilig en collegiaal wordt uitgevoerd. Daarom stelt Casca regels voor het gebruik van alcohol en drugs op het werk. Als stelregel geldt dat alcohol en werk niet samengaan. Op uitzonderlijke momenten kan alcoholgebruik wel, maar ook dan wil Casca dat het alcoholgebruik en de gevolgen hanteerbaar blijven.

Regels rondom alcohol en drugsgebruik

De medewerker verschijnt nuchter op het werk en is niet onder invloed van drank of drugs.

De medewerker gebruikt geen drank of drugs op de werkvloer.

Als de leidinggevende vermoedt dat de medewerker toch drank of drugs gebruikt, zal deze de medewerker hierop aanspreken.

Bij een vermoeden van herhaaldelijk drank- of drugsgebruik, of als de veiligheid binnen de organisatie in het geding is, kan de leidinggevende de medewerker naar de bedrijfsarts sturen voor medisch onderzoek.

Als vaststaat dat de medewerker onder invloed is, kan de medewerker de toegang tot de gebouwen ontzegd worden en eventueel salaris inhouden.

Hiervan zal melding worden gemaakt in het personeelsdossier.

De werkgever kan de medewerker die problemen veroorzaakt door het gebruik van drank of drugs, verplichten om deel te nemen aan een programma om problemen met drank- of drugsgebruik tegen te gaan.

Bij herhaling en voortdurend van het drank- of drugsgebruik zullen disciplinaire maatregelen worden getroffen, met in uiterste consequentie het aanvragen van ontslag.

Onder recreatieve omstandigheden is het alcoholbeleid van Casca gericht op het voorkomen van ongewenst gedrag. Denk bij recreatieve omstandigheden aan evenementen zoals uitjes, etentjes, recepties, en bij overige situaties na werktijd, al dan

niet op een locatie van Casca. Het gebruik van drugs, of onder invloed zijn van drugs (soft- en harddrugs), of de verkoop van drugs, is ook onder recreatieve omstandigheden niet toegestaan.

Toezicht op het gedrag van personen tijdens recreatieve evenementen van Casca (na werktijd en bij etentjes, feesten, recepties, uitjes, en dergelijke) is gedelegeerd aan de *leidinggevenden*. Deze personen vertegenwoordigen de werkgever. Zij zijn bevoegd om op te treden bij ongewenst gedrag, al dan niet als gevolg van gebruik van alcohol en/of drugs door eigen personeel/vrijwilligers en door derden. Het is tevens de taak van *barmedewerkers* om erop toe te zien dat de consumptie van alcohol niet leidt tot ongewenste situaties.

Bij medicijngebruik die de rijvaardigheid beïnvloedt, is de medewerker verplicht dit te melden aan de bedrijfsarts en de leidinggevende. Deze zal in overleg met de medewerker en de bedrijfsarts bepalen welke werkzaamheden de medewerker mag vervullen.

De organisatie zorgt voor duidelijke voorlichting over deze regels en over de ondersteuning die medewerkers kunnen krijgen bij problematisch drank- en drugsgebruik.

Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)

Casca heeft een overzicht opgesteld van alle risico's op de werkplek. Met de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) beschrijft de organisatie gestructureerd de risico's welke in het Plan van Aanpak zijn vastgelegd. Hiermee wordt de kans op arbeidsgerelateerde gezondheidsklachten en ongevallen tot een minimum beperkt. De actuele versie van het plan van aanpak is te verkrijgen via de preventiemedewerker en wordt elk kalenderjaar geüpdatet. De uitkomsten van de RI&E zorgen weer voor (eventuele) nieuwe input voor het bestaande ARBO-beleid.

Preventiemedewerker

Algemeen

Casca streeft naar optimale arbeidsomstandigheden voor alle mensen die bij de organisatie werken; medewerkers met een arbeidsovereenkomst, uitzendkrachten freelancers, stagiairs etc. Zoals al eerder beschreven bevordert een veilige werkomgeving, waar mensen zich prettig voelen, plezier hebben in hun werk en respectvol met elkaar omgaan, het welbevinden van de medewerkers bij Casca en heeft een positief effect op de organisatiedoelstellingen.

Taken van de Preventiemedewerker

Een Preventiemedewerker is een medewerker die in de organisatie helpt bij de dagelijkse veiligheid, gezondheid en arbeidsomstandigheden. De Preventiemedewerker heeft minimaal drie wettelijk bepaalde taken:

- meewerken aan het verrichten en opstellen van een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) en het opstellen van een plan van aanpak;
- het adviseren aan en nauw samenwerken met de OR inzake te nemen en genomen maatregelen gericht op een zo goed mogelijk arbeidsomstandighedenbeleid;
- het uitvoeren van de maatregelen ter zake het arbeidsomstandighedenbeleid, dan wel meewerken aan de uitvoering ervan, bijvoorbeeld het geven van voorlichting.

Hieruit volgen logischerwijs ook de onderstaande twee taken:

- het organiseren van de arbozorg en het samenwerken met andere deskundige personen bij het uitvoeren van het arbobeleid;
- verwijzen naar relevante informatiebronnen, zoals bijvoorbeeld een externe arbo-deskundige of een kerndeskundige (bijvoorbeeld de bedrijfsarts, veiligheidskundige, arbeidshygiënist of arbeid- en organisatieadviseur).

De preventiemedewerker (Sonja Hulsbosch-Roomer) is te bereiken via:

sroomer@casca.nl

Bedrijfshulpverlening

Een BHV-er wordt ingeschakeld bij een calamiteit inzake een ongeval, brand, bommelding, overval of ontruiming.

In de calamiteitenplannen (beschikbaar op alle locaties) staat beschreven hoe de BHV georganiseerd is, wie de leden zijn en hoe te handelen in een geval van een calamiteit.

Het doel van bedrijfshulpverlening is 4-ledig:

- Preventie: het voorkomen, beperken, bestrijden en behandelen van calamiteiten en ongevallen.
- Organisatie: weten hoe te handelen in geval van calamiteiten, brand en ongevallen.
- Aanschaf van middelen: zorgdragen voor aanschaf en onderhoud van middelen die noodzakelijk zijn bij voorkoming, beperking, bestrijding en behandeling van calamiteiten, brand en ongevallen.
- Veiligheid: Bijdragen aan de veiligheid en het veiligheidsgevoel van medewerkers, bezoekers en andere personen die in welke hoedanigheid dan ook belang hebben bij een veilige werk-en uitgaansomgeving.

Daarnaast is het van belang dat elke medewerker gevaarlijke of onveilige situaties in de werkomgeving meldt bij een BHV-er, zoals bijvoorbeeld geblokkeerde vluchtwegen.

Procedure bedrijfsongevallen

Bedrijfsongevallen, bijna bedrijfsongevallen en onveilige situaties op het werk, moeten altijd schriftelijk worden gemeld. Alleen zo kunnen preventieve maatregelen worden genomen om dergelijke situaties in de toekomst te voorkomen.

In een aantal gevallen moet bedrijfsongevallen gemeld worden aan de Nederlandse Arbeidsinspectie.

In de procedure melding bedrijfsongevallen staat beschreven hoe en welke bedrijfsongevallen gemeld dienen te worden.

Meldingen van bedrijfsongevallen kunnen met behulp van het formulier melding ongevallen en onveilige situaties (onderdeel van het bedrijfsnoodplan) worden gedaan.

Deze procedure beschrijft hoe medewerkers dienen te handelen op het gebied van:

- bedrijfsongevallen;
- bijna bedrijfsongevallen;
- onveilige situaties op het werk.

Een ongeval is een plotselinge en ongewenste gebeurtenis, die gezondheidsschade tot gevolg heeft.

Een bedrijfsongeval is een plotselinge en ongewenste gebeurtenis, die gezondheidsschade tot gevolg heeft en plaats vindt bij of als gevolg van werkzaamheden. Onderstaande procedure richt zich op bedrijfsongevallen en onveilige situaties op het werk.

Bedrijfsongevallen: alarmeringsprocedure

In alle gevallen dient de direct leidinggevende op de hoogte te worden gebracht van het bedrijfsongeval.

Voor het melden van bedrijfsongevallen wordt er een onderscheid gemaakt tussen:

1. bedrijfsongevallen waarbij direct hulp noodzakelijk is;
2. bijna bedrijfsongevallen of onveilige situaties op het werk waarbij geen directe hulp nodig is.

Ad 1

Wat doet de medewerker?

Bij een calamiteit direct 1- 1- 2 bellen voor overleg. Laat een collega een BHV-er en de leidinggevende inlichten.

Wat doet de leidinggevende?

Leidinggevende vult samen met BHV-er het ongevallenformulier in en stuurt deze naar de preventiemedewerker (sroomer@casca.nl).

Bedrijfsongevallen die hebben geleid tot de dood, blijvend letsel of een ziekenhuisopname, dienen direct aan de Nederlandse arbeidsinspectie gemeld te worden, (via het telefoonnummer 0800 -5151, 24 uur per dag, 7 dagen per week). Ook als later blijkt dat er alsnog sprake is van een ziekenhuisopname of van blijvend letsel dat in

verband kan worden gebracht met het bedrijfsongeval, dient dit direct gemeld te worden aan de inspectie. Leidinggevende informeert direct HR, zodat HR melding aan de Nederlandse arbeidsinspectie kan doen. Bij afwezigheid van HR informeert de leidinggevende zelf de Nederlandse arbeidsinspectie.

Bedrijfsongevallen die niet de dood tot gevolg hebben, maar wel hebben geleid tot blijvend letsel of een ziekenhuisopname dienen digitaal gemeld te worden via het volledig ingevulde meldingsformulier op www.nlarbeidsinspectie.nl . Leidinggevende informeert HR, HR draagt zorg voor de digitale melding aan de inspectie.

Ad 2

Wat doet de medewerker?

Bijna bedrijfsongevallen of onveilige situaties op het werk waarbij acute hulp niet nodig is, hoeven alleen schriftelijk gemeld te worden door de leidinggevende aan HR (d.m.v. formulier melding ongevallen en onveilige situaties). De melding wordt besproken met de preventiemedewerker.

Aan medewerkers die een onveilige situatie hebben gemeld aan de leidinggevende, wordt te allen tijde terugkoppeling gegeven over hoe de onveilige situatie is opgelost danwel wat de status is.

N.B.: Ongevallen in het woon/werkverkeer vallen niet onder het begrip 'arbeidsongeval', tenzij ze plaatsvinden met voertuigen van de werkgever.

Onveilige situaties op het werk

Indien zich er een onveilige situatie voordoet waarbij een medewerker betrokken is, dient de leidinggevende dit te melden bij de preventiemedewerker viasroomer@casca.nl. Van belang is dat na een incident/onveilige situatie de juiste nazorg wordt geboden. Leidinggevendens bieden deze nazorg aan de betreffende medewerker.

Richtlijnen thuiswerken

Casca vindt het belangrijk dat werkzaamheden veilig, verantwoord en werkbaar worden uitgevoerd. Thuiswerken is daarom alleen mogelijk voor functies en werkzaamheden die zich daarvoor lenen, met aandacht voor arbeidsomstandigheden, bereikbaarheid, informatiebeveiliging en de continuïteit van de organisatie.

Uitgangspunten

- Thuiswerken is geen algemeen recht, maar alleen mogelijk met toestemming van de leidinggevende en als de functie dit toelaat.
- De werkzaamheden, dienstverlening en bezetting op locatie zijn altijd leidend.
- Voor pedagogisch professionals en andere locatiegebonden functies is thuiswerken in beginsel niet mogelijk.
- De medewerker werkt ook thuis professioneel, zorgvuldig en bereikbaar.

Voorwaarden

- Thuiswerken vindt alleen plaats op basis van vooraf gemaakte afspraken over frequentie, werkdagen, bereikbaarheid en werkzaamheden.
- De medewerker beschikt thuis over een rustige en veilige werkplek waar vertrouwelijk gewerkt en gebeld kan worden.
- De thuiswerkplek is ergonomisch verantwoord ingericht, met in ieder geval een goede tafel of bureau, stoel, voldoende verlichting en een verantwoorde werkhouding.
- Beeldschermwerk wordt regelmatig afgewisseld met pauzes of andere werkzaamheden.

Bereikbaarheid en vertrouwelijkheid

- Tijdens thuiswerkuren is de medewerker bereikbaar en werkt deze binnen de afgesproken werktijden, tenzij anders is overeengekomen.
- Bij ziekte gelden de reguliere afspraken uit het ziekteverzuimbeleid.
- De medewerker gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie en werkt volgens de geldende privacy-, AVG- en informatiebeveiligingsafspraken van Casca.

Verantwoordelijkheden

- Medewerker: vraagt vooraf toestemming, richt de thuiswerkplek verantwoord in, houdt zich aan afspraken en gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie.
- Leidinggevende: beoordeelt of thuiswerken passend is, maakt duidelijke afspraken en houdt zicht op inzetbaarheid, voortgang en werkbaarheid.
- Preventiemedewerker: ondersteunt bij vragen over arbeidsomstandigheden, adviseert over ergonomie en preventie en evalueert dit beleid periodiek.

In situaties waarin deze richtlijnen niet voorzien, beslist de leidinggevende in afstemming met HR. Casca kan thuiswerkafspraken aanpassen of beëindigen als het werk, organisatiebelangen of de arbeidsomstandigheden daarom vragen.

Borstvoeding en kolven

Casca ondersteunt medewerkers die na hun bevalling borstvoeding geven of kolven door passende, veilige en hygiënische faciliteiten te bieden. Dit beleid geeft duidelijkheid over de mogelijkheden en afspraken tijdens werktijd.

Uitgangspunten

- Medewerkers bespreken hun wens tot kolven of borstvoeding tijdig vóór werkhervatting met de leidinggevende.
- Casca faciliteert, waar redelijkerwijs mogelijk, een geschikte ruimte op of nabij de werklocatie.
- Deze ruimte is privé, afsluitbaar of af te schermen, rustig, schoon en hygiënisch.
- Een toilet is niet toegestaan als kolf- of voedingsruimte.
- Per locatie worden afspraken gemaakt over de beschikbare ruimte.

Voorzieningen

De ruimte beschikt bij voorkeur over privacy, voldoende hygiëne, een stoel en werkoppervlak, een mogelijkheid tot handen wassen en, indien mogelijk, koeling voor het bewaren van moedermelk.

Afspraken

- Medewerker en leidinggevende maken afspraken over tijden, duur en inzetbaarheid, met oog voor werkzaamheden en continuïteit.
- De medewerker zorgt voor eigen materialen, hygiëne en correcte opslag (voorzien van naam en datum) van afgekolfde melk.

Verantwoordelijkheden

- Medewerker: meldt gebruik tijdig, stemt planning af, gebruikt de ruimte zorgvuldig en draagt zorg voor eigen middelen en hygiëne.
- Leidinggevende: maakt afspraken, regelt zo nodig passende faciliteiten (in overleg met HR) en borgt privacy en werkbare roosters.
- Preventiemedewerker: adviseert bij vragen en knelpunten en ondersteunt bij evaluatie van het beleid.

Indien geen vaste ruimte beschikbaar is, zorgt Casca voor een passende tijdelijke oplossing met voldoende privacy en hygiëne

Zwangerschap en werk

Casca wil een veilige en gezonde werkomgeving bieden aan zwangere medewerkers en medewerkers die recent bevallen zijn. Tijdens zwangerschap en in de periode na de bevalling kunnen werkzaamheden, werktijden of omstandigheden tijdelijk worden aangepast om risico's te beperken en inzetbaarheid verantwoord vorm te geven.

Melding en overleg

- De medewerker meldt haar zwangerschap zo vroeg mogelijk bij de leidinggevende, zodat passende afspraken gemaakt kunnen worden.
- Medewerker en leidinggevende bespreken of de werkzaamheden ongewijzigd kunnen worden voortgezet en welke aanpassingen nodig of wenselijk zijn.
- HR wordt zo nodig betrokken.
- Bij vragen over belastbaarheid, risico's of inzetbaarheid kan de bedrijfsarts worden geraadpleegd, onder meer via het preventief spreekuur.

Uitgangspunten

- Gezondheid en veiligheid van de medewerker en het (ongeboren) kind staan voorop.
- Er wordt rekening gehouden met individuele belastbaarheid; maatwerk is uitgangspunt.
- Werkzaamheden en/of werktijden worden aangepast als daar op basis van risico's of klachten aanleiding toe is.
- De medewerker meldt klachten, twijfels of belemmeringen tijdig bij de leidinggevende.

Mogelijke aanpassingen

Afhankelijk van functie en situatie kunnen onder meer aan de orde zijn:

- Tijdelijke aanpassing van taken.
- Beperking van fysiek belastende werkzaamheden (zoals veel tillen, bukken, lang staan).
- Extra pauzemogelijkheden en/of aanpassing van werktijden of rooster.
- Vermijden van werkzaamheden met verhoogd infectierisico.
- Tijdelijke inzet op passende vervangende werkzaamheden, indien mogelijk.

Infectieziekten

Binnen de kinderopvang is extra aandacht nodig voor infectierisico's bij zwangere medewerkers. Wanneer op de locatie of in de groep sprake is van (een vermoeden van) een infectieziekte, meldt de zwangere medewerker dit bij de leidinggevende, die beoordeelt of aanvullende maatregelen nodig zijn, zo nodig in overleg met bedrijfsarts, arbodienst of GGD.

Werkzaamheden en risico's

De leidinggevende bespreekt samen met de medewerker tijdig of er sprake is van risico's, bijvoorbeeld: intensief tillen of dragen, hoge fysieke belasting, onregelmatige of belastende werktijden, beperkte rustmogelijkheden of veelvuldig contact met zieke kinderen. Als de werkzaamheden risico's opleveren, wordt bekeken welke aanpassingen

redelijkerwijs mogelijk zijn. Indien eigen werk tijdelijk niet passend is, wordt onderzocht of vervangende of aangepaste werkzaamheden beschikbaar zijn, in lijn met het verzuimbeleid.

Rust- en kolffaciliteiten na bevalling

Voor medewerkers die na hun bevalling terugkeren naar het werk en borstvoeding geven of kolven, gelden de afspraken uit het beleidsonderdeel "Borstvoeding en kolven".

Verantwoordelijkheden

- Medewerker
 - Meldt de zwangerschap tijdig bij de leidinggevende.
 - Bespreekt klachten, beperkingen of zorgen tijdig.
 - Werkt mee aan redelijke afspraken over veilige inzetbaarheid.
 - Raadpleegt waar nodig verloskundige, behandelaar of bedrijfsarts.
- Leidinggevende
 - Bespreekt tijdig mogelijke risico's en benodigde aanpassingen.
 - Maakt passende werkafspraken en bewaakt de uitvoerbaarheid.
 - Schakelt HR en/of bedrijfsarts in indien nodig.
 - Gaat zorgvuldig om met privacy en medische informatie.
- Preventiemedewerker
 - Ondersteunt bij beoordeling van arbeidsomstandigheden en mogelijke maatregelen.
 - Adviseert over preventie en passende inzetbaarheid.
 - Bewaakt samen met de leidinggevende de zorgvuldige uitvoering van dit beleid.

Slotbepaling

Bij twijfel over belastbaarheid of veiligheid wordt advies gevraagd aan de bedrijfsarts. Casca kan tijdelijke aanpassingen in werkzaamheden of inzet doorvoeren in het belang van de gezondheid en veiligheid van de medewerker en het kind.

Fysieke belasting

Waarom dit onderwerp belangrijk is

Werken in de kinderopvang kan lichamelijk belastend zijn. Denk aan tillen, bukken, werken op lage hoogte, veel staan en het herhalen van dezelfde bewegingen. Als fysieke belasting te groot wordt, kan dit leiden tot klachten, verzuim en uitval. In de Arbocatalogus Kinderopvang staat daarom dat fysieke overbelasting zoveel mogelijk moet worden voorkomen en beperkt.

Doel

Met dit beleid wil de organisatie fysieke belasting zichtbaar maken, bespreekbaar houden en waar mogelijk verminderen. Het doel is dat medewerkers veilig en gezond kunnen werken, klachten zoveel mogelijk worden voorkomen en dat leidinggevenden en medewerkers samen verantwoordelijkheid nemen voor een gezonde werkhouding en werkplek.

Afspraken binnen de organisatie

De organisatie neemt de volgende maatregelen op in het arbobeleid:

1. Medewerkers die werken met kinderen tot 4 jaar krijgen periodiek, eens per twee jaar, een tiltraining aangeboden. Deze training helpt om bewust om te gaan met lichaamshouding, tillen en andere lichamelijk belastende handelingen op het werk. Medewerkers wordt gestimuleerd om zo min mogelijk te tillen als dat niet nodig is. Bijvoorbeeld kinderen die zelf kunnen lopen hoeven niet getild te worden.
2. Leidinggevenden en pedagogisch coaches besteden actief aandacht aan fysieke belasting in de dagelijkse praktijk. Zij spreken medewerkers hierop aan, geven feedback en bespreken samen hoe werkzaamheden veiliger of minder belastend kunnen worden uitgevoerd.
3. Waar mogelijk en gewenst zorgt de organisatie voor aangepast of ergonomisch meubilair. Dit sluit aan bij de richtlijnen om werkplekken en werkmiddelen zo in te richten dat fysieke belasting wordt beperkt.

Ouderen

Vanaf 55 jaar wordt in het jaarlijkse functioneringsgesprek een extra punt toegevoegd met als doel om de fysieke belasting van het werk te bespreken.

Wat dit betekent voor medewerkers

Van medewerkers wordt verwacht dat zij alert zijn op hun eigen werkhouding en fysieke belasting bespreekbaar maken als zij knelpunten ervaren. Ook wordt verwacht dat medewerkers gebruikmaken van aangeboden trainingen, instructies opvolgen en meedenken over praktische verbeteringen in de groep of op de locatie.

Rol van Casca

Casca zorgt voor aandacht voor dit onderwerp binnen het arbobeleid en neemt signalen uit de praktijk serieus. Ook wordt periodiek bekeken of de afgesproken maatregelen voldoende helpen of dat aanvullende acties nodig zijn, bijvoorbeeld op basis van de RI&E, si