



FCB

DIENSTVERLENEN IN
ARBEIDSMARKTVRAAGSTUKKEN

FCB Dienstverleners in
Arbeidsmarktvoorstellen
Koningin Wilhelminalaan 3
3527 LA Utrecht

Postbus 2103
3500 GC Utrecht

Tel: 030-2985350
Fax: 030-2985333
post@fcbwjk.nl

PRAKTISCHE HANDLEIDING
OPZETTEN RSI-PREVENTIEBELEID IN EEN
WELZIJN- JEUGDZORG- OF KINDEROPVANGORGANISATIE

Inleiding.....	2
1 RSI-preventiebeleid	3
1.1 Stap 1: Problematiek in kaart brengen.....	4
1.2 Stap 2: Prioriteiten stellen	6
1.3 Stap 3: Plan van aanpak.....	8
2 Evalueren.....	10

INLEIDING

In de Welzijn- Jeugdzorg- en Kinderopvangorganisaties wordt steeds vaker en intensiever met computers gewerkt. Denk bijvoorbeeld aan de cliënten administratie, de afdelingssecretaresse of de medewerkers van de afsprakenbalie. Ook leidsters en groepsmedewerkers werken meer en meer met computers. Het gaat daarbij om administratieve taken, het maken van afspraken, het lezen en bijwerken van digitale dossiers en e-mail. Uit recent onderzoek is gebleken dat het intensief werken met de computer een verhoogd risico op RSI en/ of NEK- SCHOUDER- ARMKLACHTEN met zich meebrengt. Dit geldt ook voor andere werkzaamheden met sterk repeterende handelingen, zoals bij het schoonmaken of andere huishoudelijke activiteiten.

***Om RSI-risico's te minimaliseren
of – nog beter – te voorkomen is
RSI-preventiebeleid nodig.***

De organisaties binnen de Welzijn- Jeugdzorg- en Kinderopvangbranches dienen in het algemene Arbobeleid extra of meer gerichte aandacht te besteden aan het arbeidsrisico RSI. Een RSI-preventiebeleid is nodig om (preventieve) maatregelen tegen RSI goed op elkaar af te stemmen. In het Arboconvenant Welzijn en Jeugdzorg, en het arbo(plus)convenant Kinderopvang zijn hierover geen specifieke afspraken gemaakt.

In het algemeen geldt:

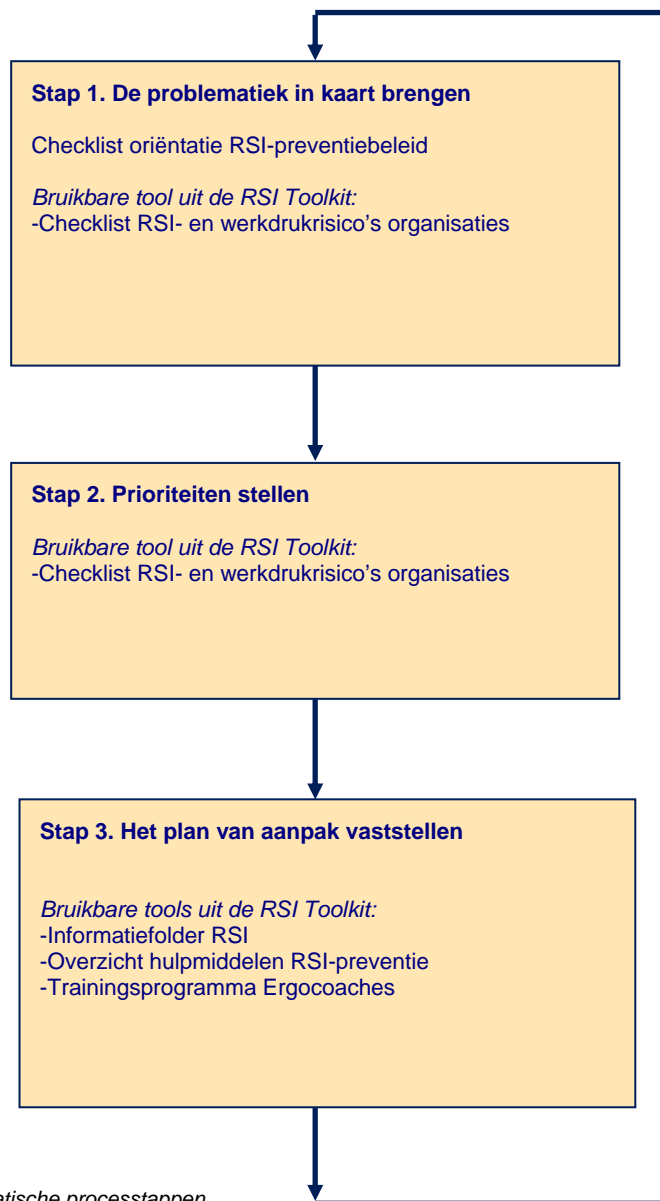
- RSI-beleid is onderdeel van het beleid fysieke belasting.
- Bij elke vorm van fysieke belasting is een actief en preventief bronbeleid nodig.
- RSI dient via een actief en preventief bronbeleid zoveel mogelijk te worden voorkomen.

RSI-klachten worden vaak veroorzaakt door een combinatie van risicofactoren. Een effectief RSI-preventiebeleid vereist dan ook een integrale aanpak. In deze handleiding wordt beschreven hoe uw instelling in drie stappen tot een RSI-preventiebeleid kan komen. Met name arbocoördinatoren, preventiemedewerkers, P&O-functionarissen en leidinggevendenden die een Arbobeleid op willen zetten kunnen met de handleiding aan de slag.

Na het beschrijven van de stappen wordt een aantal voorbeelden van effectieve maatregelen gegeven. In de bijlage zijn een Checklist *oriëntatie RSI-preventiebeleid*, enkele voorbeelden van protocollen en aanvraagformulieren (voor bijvoorbeeld hulpmiddelen, beeldschermwerkbil e.d.) opgenomen.

Naast het RSI-preventiebeleid is het van belang dat voor medewerkers met klachten ook een curatief beleid wordt opgesteld. Hierin dienen aspecten als behandelprotocol en doorverwijzing aan bod te komen. Het curatieve beleid wordt veelal in overleg met bijvoorbeeld de eigen bedrijfsarts opgesteld en wordt daarom in deze toolkit buiten beschouwing gelaten.

1 RSI-PREVENTIEBELEID



Figuur 1. Schematische processtappen

Het RSI-preventiebeleid kan volgens de schematische processtappen uit figuur 1 worden opgezet. Een beleid dat op deze manier wordt opgezet, vormt een onderdeel van het verplichte algemene Arbobeleid (artikel 5 van de Arbowet). In de volgende paragrafen staan de stappen nader uitgewerkt.

1.1 STAP 1. PROBLEMATIEK IN KAART BRENGEN

Stap 1. De problematiek in kaart brengen	
---	--

Bij Stap 1 wordt een inventarisatie gemaakt van de stand van zaken rondom zowel beleidsmatige en algemene zaken als van de meer werkgerelateerde aspecten met betrekking tot RSI.

- *Beleidsmatige en algemene zaken* (zoals aanschaf- en vervangingsbeleid meubilair/hulpmiddelen, beleid nieuwe medewerkers, beleid beeldschermwerkbrillen; reorganisaties/verhuizingen, onderzoeken in het verleden/toekomst ten aanzien van Arbo en welzijn, Risico Inventarisatie en Evaluatie, voorlichting RSI en wensen).
- *Direct werkgerelateerde aspecten* (gezondheidsklachten waarbij een relatie wordt vermoed met het werk: werktaken, werktijden, werkdruk, werkplek en werkwijze).

Bij deze inventarisatie kunt u gebruik maken van de volgende checklist:

Checklist oriëntatie RSI-preventiebeleid

Met behulp van deze checklist kunt u op een effectieve en systematische wijze overzicht krijgen van de huidige stand van zaken van diverse aspecten, die van belang zijn voor het opzetten van een RSI-preventiebeleid. De knelpunten die uit deze checklist naar voren komen, vormen de basis voor het opzetten van het plan van aanpak. De checklist vindt u in bijlage 1.

Het is aan te bevelen ook gebruik te maken van de informatie uit de checklist RSI- en werkdrukrisico's voor organisaties (uit de RSI Toolkit). Deze instrumenten gaan dieper in op de RSI-risico's. Hierna worden de instrumenten toegelicht:

Uit de RSI-Toolkit

Checklist opsporen RSI- en werkdrukrisico's voor organisaties

Met behulp van deze checklist krijgt u zicht op de werkfactoren die binnen de instelling tot een verhoogd risico op RSI leiden. De risico's worden gerubriceerd in vijf hoofdcategorieën die samenhangen met verschillende werkfactoren. Het betreft de 5 W's: Werktaken, Werktijden, Werkdruk, Werkplek en Werkwijze. Deze lijst kan ook per afdeling of per functie worden gebruikt, waardoor u beter zicht krijgt op de specifieke knelpunten.

Binnen Welzijn-, Jeugdzorg en Kinderopvang is in het Arbobeleid gerichte aandacht nodig voor het arbeidsrisico RSI.

1.2 STAP 2. PRIORITEITEN STELLEN

Stap 2. Prioriteiten stellen

Bruikbare tool uit de RSI Toolkit:
-Checklist RSI- en werkdrukrisico's organisaties

Nadat u de situatie in kaart heeft gebracht en zicht heeft op de verbeterpunten is het belangrijk prioriteiten te stellen. U kunt meestal niet alles tegelijkertijd aanpakken.

Prioriteringsschema

	Hoe hoog is de urgentie?	Aantal medewerkers?	Termijn?	Praktische haalbaarheid?	Belang van de te verwachten effecten?
Verbeterpunt 1					
Verbeterpunt 2					
Verbeterpunt 3					
Verbeterpunt 4					
Etc.					

1. Hoe hoog is de urgentie?

Betekent het invoeren van het verbeterpunt dat een (acuut) gevaar voor de gezondheid van de betrokken medewerkers(s) wordt afgewend?

Daarbij kan het zogenaamde stoplichtmodel worden toegepast:

Rood = sterk verhoogd risico, onmiddellijk actie ondernemen.

Oranje = licht verhoogd risico, maatregelen treffen.

Groen = geen verhoogd risico.

2. Aantal medewerkers

Hoeveel medewerkers worden niet meer blootgesteld aan de fysieke belasting wanneer het verbeterpunt wordt ingevoerd?

3. Op welke termijn?

Op welke termijn kan het verbeterpunt worden ingevoerd?

4. Praktische haalbaarheid

In hoeverre is het invoeren van het verbeterpunt praktisch haalbaar? Denk hierbij aan ruimtelijke randvoorwaarden, financiële consequenties, personele inzet en ook aan commitment van betrokkenen en management. Bovendien kan het nodig zijn een nadere analyse van de fysieke belasting of de ergonomische situatie te (laten) maken. Zo'n gericht werkplekonderzoek kost meestal tijd en geld. Calculeer dat zo nodig in.

5. Hoe belangrijk zijn de te verwachten effecten?

Denk hierbij aan effecten op het vlak van motivatie, fysieke belasting, RSI-klachten, verzuim, kwaliteit van zorg en continuïteit.

Over het algemeen willen organisaties de grootste aandacht besteden aan urgente RSI-risico's, die grote groepen medewerkers of meerdere afdelingen betreffen. Het kan echter ook zinvol zijn met een kleinschalig project te starten met veel kans op succes. De succeservaring kan een stimulans geven aan meer grootschalige projecten.

In de prioriteitstelling kan worden aangesloten op andere ontwikkelingen, zoals een geplande reorganisatie of verhuizing. Het is aan te bevelen in de discussie over de prioriteitstelling de betrokken medewerkers zoveel mogelijk te laten participeren, bijvoorbeeld als lid van een werkgroep RSI-preventie. Onder betrokken medewerkers moeten ook vertegenwoordigers van bijvoorbeeld bepaalde functies of afdelingen zijn.

Omdat de kans op het ontstaan van RSI met een groot aantal factoren samenhangt, is het van belang dat het RSI-preventiebeleid zich op meerdere factoren tegelijkertijd richt. De aanpak van slechts één knelpunt zal over het algemeen onvoldoende resultaat opleveren.

1.3 STAP 3. PLAN VAN AANPAK

Stap 3. Het plan van aanpak vaststellen	<i>Bruikbare tools uit het pakket Beter!:</i> -AktieBlok (www.pregoplus.nl) -PreGo!-catalogi (www.pregoplus.nl) <i>Bruikbare tools uit de RSI Toolkit:</i> -Informatiebrochure <i>Voorkom RSI</i> -Overzicht hulpmiddelen RSI-preventie -Trainingsprogramma Ergocoaches
--	---

De derde stap is het vaststellen van het plan van aanpak. Hierin kunnen doelstellingen op strategisch niveau worden geformuleerd. Deze doelstellingen geven aan hoe de organisatie als geheel tegen het probleem RSI aankijkt en wat de instelling met de RSI-aanpak wil bereiken. Voorbeelden zijn:

- Wij willen binnen een jaar een RSI-preventiebeleid op papier in de vorm van een handboek.
- Wij willen dat geen enkele functie 'rood' scoort als de checklisten voor RSI- en werkdrukrisico's uit de RSI Toolkit⁴ worden toegepast.

Het is aan te bevelen het plan van aanpak in concrete doelstellingen schriftelijk vast te leggen in een notitie en hier bekendheid aan te geven in de organisatie. Hierdoor ontstaat voor iedereen duidelijkheid over de aanpak en de gestelde doelstellingen, aanpak en termijnen. De notitie kan bij het werkoverleg worden besproken.

Voor het concreet uitwerken van onderdelen van verbeterpunten kan ook gebruik worden gemaakt van het Aktieblok uit het werkpakket Beter! (zie www.pregoplus.nl) Op het Aktieblok staan een beschrijving van het probleem (wat is er aan de hand en hoe komt het?), de oplossing (wat is eraan te doen?), de actie (wat wordt eraan gedaan, door wie en wanneer?) en de evaluatie (is het probleem goed opgelost?)

VOORBEELDEN VAN MAATREGELEN

Pauzeregime beeldschermwerkers

Bij eenzijdige administratieve taken bestaat onvoldoende afwisseling tussen beeldschermwerk en ander werk. Daarom dient extra aandacht te worden besteed aan het verbeteren van het pauzeregime. Op drie niveaus kan in het RSI-preventiebeleid worden gestuurd op pauzeregime:

1. Meer korte rustmomenten van 20 seconden tot 2 minuten op de werkplek zelf, de zogenoemde micropauzes. Om medewerkers te stimuleren deze pauzes te nemen, kan pauzesoftware worden geïnstalleerd.
2. Korte rustmomenten van 5 à 10 minuten, waarbij de werkplek wordt verlaten of ander werk wordt gedaan. Deze pauzes dienen iedere 1 à 2 uur te worden genomen.

4

Informatie over de RSI Toolkit is te vinden op www.fcbwjk.nl

3. Beperking van de duur van beeldschermwerk. Gestreefd moet worden de netto beeldschermtijd niet meer dan 5 à 6 uur per dag te laten zijn. Meer dan 2 uur achter elkaar onafgebroken beeldschermwerken dient te worden voorkomen.

Werkdrukbeleid

Veel organisaties voeren reeds een beleid om de werkdruk te beperken. Werkdruk is niet alleen mede een veroorzaker van RSI, maar ook van vele andere problemen binnen het bedrijf. In de praktijkgidsen uit de werkmap Werkdruk, Agressie en Ziekteverzuim is uitgebreide informatie omtrent werkdruk opgenomen, o.a. folders en Quickskans. Meer informatie hierover kunt u vinden op www.fcbwijk.nl.

Beperking van de werkdruk heeft zeker een positief effect op de preventie van RSI. Ook kunnen medewerkers worden getraind om te leren omgaan met werkdruk, zowel gericht naar het bedrijf en collega's als naar de eigen reactie op werkdruk.

2 EVALUEREN

Indien een goede werksituatie is bereikt, is het de kunst deze situatie ook optimaal te houden. Zorg voor het jaarlijks evalueren van alle plannen om zo na te gaan wat het effect is van de verschillende getroffen maatregelen. Hieruit kan inzicht worden verkregen in de meest effectieve maatregelen. Binnen de proces- stappen is het van belang de doelstellingen voor het jaar erop aan te scherpen. Het evalueren is in feite weer stap 1. **En daarmee is de cirkel rond...** Door deze cirkel steeds op beschreven wijze te doorlopen kan daadwerkelijk aan een RSI-preventiebeleid inhoud worden gegeven.

Investeringsen

Bij alle investeringen wordt aangeraden om na te gaan wat het mogelijke effect is op RSI-risico's. Bij grote investeringen (bijvoorbeeld ontwerp nieuwe inschrijfbalie of aanschaf nieuw meubilair voor de hele instelling) wordt deze aanpak langzamerhand steeds gebruikelijker. Ergonomen of andere Arbodeskundigen en gebruikers worden dan ingeschakeld om de nieuwbouw, verbouw of aanschaf te begeleiden. Kleinere investeringen vinden echter vaak meer ad-hoc plaats. Facility managers of inkopers bepalen wat wordt gekocht, zonder daarbij het effect op RSI-risico's specifiek te kennen. Hierdoor ontstaan veel problemen in het bedrijf en worden de eerder gedane investeringen, in bijvoorbeeld nieuw meubilair, (gedeeltelijk) tenietgedaan.

Het maken van een inschatting van mogelijke effecten op de risico's voor het ontstaan van RSI vooraf, kan worden vergeleken met een milieueffectrapportage: er wordt beschreven welke risico's u kunt verwachten bij de investering. Op deze manier kunnen alternatieven worden vergeleken.

'Heeft u wel eens nagedacht over hoeveel problemen kunnen worden voorkomen door een ergonomie-check op te nemen in het inkoopbeleid?'

IT-ondersteuning

Ook voor IT-investeringen geldt dat bij aanschaf/ontwerp rekening dient te worden gehouden met RSI-risico's. Daarbij moet worden gedacht aan aanschaf hardware en ontwerp van software. Welke invoermiddelen verstrekt de organisatie als standaard aan de medewerkers en welke voorwaarden stelt de organisatie aan het verstrekken van 'ergonomische invoermiddelen'? Bij software dient vooraf te worden geanalyseerd of de gebruikersvriendelijkheid goed is. Daarbij horen bepaalde aspecten extra aandacht te krijgen, zoals het geven van onvoldoende feedback, het ontbreken van voldoende sneltoetsen, toetscombinaties met gedwongen ongunstige polsstanden en onnodige tik- en klik-handelingen.

Beleid gericht op bevordering lichamelijke activiteit

***Onderzoek toont aan:
'mensen die dagelijks naar het werk fietsen
zijn gezonder dan mensen die dit niet doen'⁵.***

De relatie tussen lichamelijke inactiviteit en RSI wordt steeds duidelijker. Om deze reden voeren steeds meer organisaties een beleid gericht op het bevorderen van de dagelijkse beweging bij medewerkers. Meer lichamelijke activiteit kan worden bereikt door de volgende maatregelen:

- afwisseling van weinig activiteitvragende werkzaamheden met lichamelijk zwaardere activiteiten
- aanbieden sportvoorzieningen voor personeel in een instelling samen met omkleedruimte, douchemogelijkheid en stimuleren van het gebruik van andere sportvoorzieningen
- opnemen van sportieve activiteit in de bedrijfscultuur door evenementen, sponsoring, stellen van sportieve doelstellingen, instelling sportclubjes e.d.
- lopen bevorderen door centrale faciliteiten te bieden, zoals centrale koffiecorners, centrale archieven, centrale printers en centrale kopieerfaciliteiten
- fietsen naar het werk bevorderen