

## Richtlijnen consultatiebureaus Handleiding regelgeving

Versie: 29/04/2024

### INHOUD

Inleiding .....	3
Infrastructuur .....	3
Het consultatiebureau is vlot en veilig bereikbaar en toegankelijk.....	4
Het consultatiebureau is herkenbaar, duidelijk aangegeven en uitnodigend. De organisator zorgt voor de identificatiegegevens en het logo van Kind en Gezin.....	6
Het consultatiebureau is kindvriendelijk en borstvoedingsvriendelijk ingericht.....	8
Het consultatiebureau is gericht op de behoeften van de gebruikers en medewerkers van het consultatiebureau .....	8
Het consultatiebureau is voorzien van de mogelijkheid om veilig te evacueren en neemt maatregelen voor brandpreventie.....	10
Het consultatiebureau heeft voldoende ruime en functionele lokalen voor de dienstverlening.....	12
Het consultatiebureau heeft een functionele toegang tot het internet.....	15
Materiaal.....	16
Naaldcontainers en het verwerken van medisch afval.....	16
Meubilair .....	17
Niet-medisch materiaal.....	17
Medisch materiaal.....	18
Medische verbruiksgoederen .....	19
Afwijkingsmogelijkheden consultatiebureau in een opvangcentrum voor asielzoekers of op een locatie met permanente dienstverlening .....	21
<b>Vrijwilligers/Medewerkers van de organisator .....</b>	<b>21</b>
<b>De organisator voert een beleid voor de medewerkers van de organisator dat afgestemd is op de gebruikers van het consultatiebureau (vrijwilligersbeleid).....</b>	<b>21</b>
<b>De organisator is verantwoordelijk voor het onthaal op het consultatiebureau bij het consultaanbod, waaronder het verwelkomen van de gebruikers, het wegen en meten van de kinderen en de wachtzaalfunctie.....</b>	<b>22</b>
<b>Je behandelt elke klacht over de organisatie en het beheer van het consultatiebureau. De behandeling van een klacht houdt minstens in dat de klacht wordt geregistreerd, geanalyseerd, beantwoord, en dat er een passend gevolg aan wordt gegeven.....</b>	<b>23</b>

Je zorgt voor de nodige verzekeringen.....	24
Je levert maximale inspanningen om grensoverschrijdend gedrag en gevaarsituaties ten aanzien van de gebruikers van het consultatiebureau te vermijden en in voorkomend geval aan te pakken.....	25
FAQ.....	25
Zijn honden toegelaten op het consultatiebureau? .....	25
Mag je Filmen en geluidsopnames maken op het consultatiebureau?.....	25
Bijlage: De EHBO-koffer .....	26

# INLEIDING

Kind en Gezin, Jongerenwelzijn en een deel van het VAPH vormen samen het agentschap Opgroeien. Het agentschap bundelt de krachten om zo veel mogelijk kansen te creëren voor alle kinderen en jongeren en hun gezinnen die in Vlaanderen en Brussel opgroeien. Kind en Gezin is het aanspreekpunt voor alle (aanstaande) ouders met jonge kinderen.

In deze handleiding lees je hoe je de regelgeving voor erkende consultatiebureaus<sup>1</sup> in de praktijk **toepast**. Bij het toezicht op deze regels houden Opgroeien en Zorginspectie rekening met het totaalplaatje. Je vindt hier ook een aantal praktische **tips** over hoe een consultatiebureau er in een ideaal scenario uitziet.

Ook bij een verhuis moet je nieuwe locatie aan deze vereisten voldoen.

## INFRASTRUCTUUR

De infrastructuur moet geschikt zijn om het consultaanbod kwaliteitsvol uit te voeren. Artikel 14 van het besluit bepaalt de voorwaarden. Het consultatiebureau:

1. is vlot en veilig bereikbaar en toegankelijk voor de gebruikers;
2. is herkenbaar, duidelijk aangegeven en uitnodigend;  
*De identificatiegegevens en het logo 'Kind en Gezin' worden duidelijk getoond.*
3. is kindvriendelijk en borstvoedingsvriendelijk ingericht;
4. is gericht op de behoeften van de gebruikers en de medewerkers van het consultatiebureau;  
*De organisator houdt daarbij rekening met hun veiligheid, gezondheid, comfort, privacy, ergonomie en hygiëne.*
5. is voorzien van de mogelijkheid om veilig te evacueren;  
*Als organisator neem je maatregelen voor brandpreventie.*
6. heeft voldoende ruime en functionele lokalen die de uitvoering van de dienstverlening van Opgroeien mogelijk maken;
7. heeft een functionele toegang tot het internet.

---

<sup>1</sup> De vereisten waaraan een consultatiebureau moet voldoen om een erkenning te krijgen of houden liggen vast in het besluit van de Vlaamse Regering betreffende de erkenning en de subsidiëring van consultatiebureaus en de erkenning van consultatiebureauartsen van 12 oktober 2018.

Naast de regelgeving voor de erkenning, moet je als organisator ook voldoen aan de regelgeving voor het gebouw waarin de consultaties doorgaan (bv. rond brandveiligheid, toegankelijkheid, elektrische installaties, rookverbod, ...). Je moet hiervoor de nodige verantwoordingsstukken kunnen voorleggen aan de bevoegde instanties.

## HET CONSULTATIEBUREAU IS VLOT EN VEILIG BEREIKBAAR EN TOEGANKELIJK

### Toepassing

- ✓ De locatie moet vlot bereikbaar zijn met het openbaar vervoer en/of met de auto of fiets.
- ✓ Je bent er alert voor dat niet iedereen zomaar het consultatiebureau in en uit kan lopen zonder toezicht.
- ✓ Een verhuis gebeurt bij voorkeur binnen de gemeentegrenzen omwille van mogelijke impact op naburige consultatiebureaus. Voor je je consultatiebureau kan verhuizen, moet je hiervoor een aanvraag doen bij Opgroeien. Opgroeien beslist over de aanvraag en houdt hierbij rekening met het advies van het lokaal team.
- ✓ Bij de ingang van het consultatiebureau is er voldoende verlichting zodat ouders veilig binnen en buiten kunnen als het donker is.
- ✓ Zorg voor een uitnodigende buitenkant van het gebouw. Het uiterlijk van het gebouw mag de ouders er niet van weerhouden om binnen te gaan.
- ✓ Consultatiebureaus moeten toegankelijk zijn voor gebruikers/bezoekers/medewerkers waarbij klantvriendelijkheid, veiligheid en het gebruikscomfort van alle gebruikers/bezoekers/medewerkers centraal staat. Ouders (vaak vergezeld van jonge kinderen) moeten vlot met de kinderwagen, autostoel en/of rolstoel het consultatiebureau kunnen betreden.
- ✓ De lokalen van het consultatiebureau zijn toegankelijk zonder treden of trap en liggen op het gelijkvloers.
  - Kleine niveaoverschillen (<18cm) moeten overbrugd worden door een hellend vlak met een maximaal hellingspercentage dat afgestemd is op het niveaoverschil. Het hellingspercentage bedraagt hoogstens:
    - 10 procent bij niveaoverschillen tot 10 cm (of bij buitenruimtes met niveaoverschillen van 2 tot en met 10 cm)
    - 8,3 procent bij niveaoverschillen van 10 cm tot 25 cm
    - 6,25 procent bij niveaoverschillen van 25 cm tot 50 cm
    - 5 procent bij niveaoverschillen van 50 cm of groter
- ✓ Uitzonderlijk kan Opgroeien een consultatiebureau op een verdieping toestaan als de lokalen bereikbaar zijn met een voldoende grote lift<sup>2</sup>.
  - Een lift moet voldoen aan de geldende regelgeving en moet tijdig gecontroleerd worden door bevoegde instanties. In functie van de veiligheid, het gebruikscomfort en het universeel karakter is enkel een lift in een afgesloten koker toegelaten. Een trap- of plateaulift (al dan niet in een afgesloten koker) is niet toegestaan.

<sup>2</sup> [Toegankelijk bouwen NDL 2019 2 wgpfrrs.pdf \(vlaanderen.be\)](#)

- De ruimte in de liften moet voldoende plaats bieden aan een rolstoelgebruiker en een begeleider (achter de rolstoel) of een kinderwagen.
- Om de lift op een vlotte wijze te kunnen gebruiken (in- en uitrijden en knoppen bedienen) moet aan de liftdeur een mogelijkheid zijn om te manoeuvreren. Deze vrije draairuimte zorgt ervoor dat er op drukkere momenten voldoende wachtruimte is voor de deur, voor meerdere gebruikers. Daarnaast kan het kruisen van in- en uitstappende mensen vlotter en veiliger verlopen.

## Tips

- ✓ Zorg ervoor dat de toegangsdeuren tot het consultatiebureau vlot opengaan.
- ✓ Een consultatiebureau ligt bij voorkeur in een fysiek Huis van het Kind.
- ✓ Probeer rekening te houden met voldoende parkeergelegenheid en een fietsenstalling nabij het consultatiebureau.
- ✓ Parkeerkosten rond het consultatiebureau kunnen hoog oplopen. Hou er rekening mee dat de verpleegkundigen en artsen door de aard van hun werk (huisbezoeken) vaak met de auto naar het consultatiebureau komen. Onderhandel waar mogelijk voor gemakkelijke (eventueel gratis) parkeergelegenheid voor de verpleegkundigen en arts, in de buurt van het consultatiebureau. (Als het consultatiebureau bv. deel uitmaakt van een Huis van het Kind of gehuurd wordt van een lokaal bestuur, kan je hierover met hen aan tafel zitten).
- ✓ Je zoekt best een locatie in buurten waar veel jonge en/of kwetsbare gezinnen wonen met kinderen tussen 0 en 3 jaar.

## Reclame

### Toepassing

- ✓ In de lokalen van het consultatiebureau mogen geen voorwerpen, informatiedragers of eender welke vorm van reclame aanwezig zijn die:
  - discriminerend, racistisch, xenofob of onwettelijk zijn;
  - verwijzen naar een bepaalde politieke, filosofische of godsdienstige strekking;
  - verwijzen naar commerciële producten of firma's (bv. luiers, babyvoeding, ...).
- ✓ Zorg dat de folders van Opgroeien en de folders van de organisator duidelijk afgescheiden worden van elkaar.
- ✓ Jouw promotiemateriaal moet aansluiten bij en relevant zijn voor de werking en doelstellingen van Opgroeien. De folders mogen niet in strijd zijn met de richtlijnen van Opgroeien en ze moeten relevant zijn voor het publiek.
- ✓ Deel je een locatie met een andere organisator (2 erkenningen op 1 locatie) en verspreiden jullie promotiemateriaal aan ouders? Zorg er dan voor dat je dit uitdeelt aan alle ouders in het consultatiebureau (en niet enkel aan de ouders tijdens de zittingen die jij organiseert).

-

## HET CONSULTATIEBUREAU IS HERKENBAAR, DUIDELIJK AANGEGEVEN EN UITNODIGEND. DE ORGANISATOR ZORGT VOOR DE IDENTIFICATIEGEGEVENS EN HET LOGO VAN KIND EN GEZIN.

### Toepassing

- ✓ Signalisatie aan de buitengevel van het gebouw of andere nodige signalisatie wordt altijd voorzien door de organisator.
- ✓ Je zorgt voor een logo 'Kind en Gezin' aan de buitenzijde van het gebouw zodat het consultatiebureau duidelijk aangegeven is vanaf de straat.
- ✓ Als de locatie op een zorgsite ligt, dan ben je als organisator verantwoordelijk voor duidelijke signalisatie en bewegwijzering op de site.
- ✓ Van bij de hoofdingang van het gebouw, voorzie je voldoende signalisatie en bewegwijzering naar de lokalen van het consultatiebureau.

### Tips

- ✓ Zorg dat de herkenbaarheid niet in het gedrang komt als je verschillende logo's wil aanbrengen (bv. logo Huis van het Kind, logo organisator, ...).

### Beschikbare stickers van Kind en Gezin voor de signalisatie



Opgroeien stelt vrijblijvend het logo van Kind en Gezin ter beschikking waarmee je als organisator signalisatie kan laten maken. Je kan het logo en de stickers aanvragen bij [fac.dossierbeheer@opgroeien.be](mailto:fac.dossierbeheer@opgroeien.be).

### **Consultatiebureau Kind en Gezin (wit op blauw)**

Sticker voor op een brievenbus 5 cm L x 2,5 cm H

Sticker 50 cm L x 30 cm H

Sticker 29,7 cm L x 17,6 cm H

Sticker 65 cm L x 45 cm H

Sticker 22,5 cm L x 13,5 cm H

Sticker met pijl naar rechts 50 cm L x 30 cm H

Sticker met pijl naar links 50 cm L x 30 cm H

Sticker met pijl naar links 30 cm

Sticker met pijl naar rechts 30 cm

Sticker met pijl naar links 22,5 cm L x 13 cm H

Sticker met pijl naar rechts 22,5 cm L x 13 cm H

### **Kind en Gezin**

Sticker in bladvorm (wit op blauw) 50 cm L x 30 cm H

Sticker in bladvorm (wit op blauw) 50 cm L x 30 cm H: Kind & Gezin voor op een brievenbus cm L x 2,5 cm H

Sticker rechthoek (afgeronde hoeken): Kind & Gezin pijl naar links (blauw op wit) 59,5 cm L x 14,8 cm H

Sticker rechthoek (afgeronde hoeken): Kind & Gezin pijl naar rechts (blauw op wit) 59,5 cm L x 14,8 cm H

### **Arts Kind en Gezin**

Sticker in bladvorm (wit op blauw): 29,70 cm L x 17,60 cm H

### **Verpleegkundige Kind en Gezin**

Sticker in bladvorm (wit op blauw): 29,70 cm L x 17,60 cm H

### **Baby op weegschaal Kind en Gezin**

Sticker in bladvorm (wit op blauw): A4 29,7 L x 17,6 cm H (kader)

### **Gehoortesten Kind en Gezin**

Sticker in bladvorm (wit op blauw): 50 cm L x 30 cm H

### Verwijderen van signalisatie en lichtbakken

Bij een verhuis verwijdert Opgroeien lichtbakken met de oude huisstijl van Kind en Gezin. Voor verwijdering van het type lichtbakken op de foto, contacteer je Opgroeien via [fac.dossierbeheer@opgroeien.be](mailto:fac.dossierbeheer@opgroeien.be).

Alle andere signalisatie of bewegwijzering met het logo of de huisstijl van Kind en Gezin, verwijder je zelf.



## HET CONSULTATIEBUREAU IS KINDVRIENDELIJK EN BORSTVOEDINGSVRIENDELIJK INGERICHT

### Toepassing

- ✓ Zorg ervoor dat het consultatiebureau er uitnodigend en kindvriendelijk uitziet.
- ✓ Mama's kunnen tijdens de consultatie-uren altijd terecht in het consultatiebureau om borstvoeding te geven, ook wanneer ze geen afspraak hebben met hun kindje. Bespreek dit met je consultatiebureauteam (organisator/vrijwilligers, artsen en verpleegkundigen).

### Tips

- ✓ Voorzie een lokaal of een hoekje waar mama's comfortabel borstvoeding kunnen geven.
- ✓ Bekleed bijvoorbeeld de muren met beelden uit de leefomgeving van kinderen of gebruik de affiches ontworpen voor het consultatiebureau. Zorg ervoor dat de affiches er nog goed uitzien en niet verouderd zijn. Deze affiches kan je bestellen via het lokaal team.
- ✓ Voorzie speelgoed dat aangepast is aan de leeftijd van de kinderen en gemakkelijk proper te houden is.

## HET CONSULTATIEBUREAU IS GERICHT OP DE BEHOEFTE VAN DE GEBRUIKERS EN MEDEWERKERS VAN HET CONSULTATIEBUREAU

De organisator houdt daarbij rekening met hun veiligheid, gezondheid, comfort, privacy, ergonomie en de hygiëne.

### Veiligheid, gezondheid en hygiëne

#### Toepassing

Je zorgt ervoor dat het consultatiebureau veilig, gezond en hygiënisch is. Je controleert geregeld de infrastructuur en materiaal van je consultatiebureau om na te gaan of er geen specifieke gevaren of risico's zijn. Dit kan je doen aan de hand van een risicoanalyse: je brengt de risico's van je consultatiebureau in kaart, je evalueert en stuurt bij. Doe dit samen met de mensen die in het consultatiebureau werken. Dat is geen eenmalige actie, maar doe dit regelmatig opnieuw (materiaal kan verslijten, een ruimte kan van functie veranderen, ...).

- ✓ Het consultatiebureau moet proper zijn en ontsmet worden wanneer nodig.
- ✓ Volg de [hygiënerichtlijnen](#) voor consultatiebureaus.
- ✓ Er is voldoende poetsmateriaal aanwezig om de lokalen degelijk te onderhouden. Poetsmateriaal moet bewaard worden in een (bij voorkeur slotvaste) niet te bereiken ruimte voor kinderen.
- ✓ Er moet mogelijkheid zijn om vuilnis weg te gooien en te sorteren. Je bent als organisator verantwoordelijk voor het sorteren, ophalen en verwijderen van het gewoon afval op het consultatiebureau.
- ✓ Je voert een passend beleid rond een gezond binnenklimaat.
  - Je voert geregeld (op eigen initiatief en/of op aangeven van medewerkers) een risicoanalyse uit waarbij je de luchtkwaliteit controleert door op een correcte wijze metingen te laten uitvoeren en waarbij je bijstuurt als nodig.



- Als het agentschap indicaties heeft dat de luchtkwaliteit niet voldoet, kan Opgroeien metingen aanvragen.
- ✓ Het gebruik van ventilatoren wordt afgeraden in het kader van de veiligheid en luchtkwaliteit. Het gebruik kan virussen verspreiden en zorgt niet voor een betere luchtkwaliteit. Losse elektrische ventilatoren op de arbeidsplaats worden afgeraden ter preventie van brand. Losliggende kabels en/of de ventilator kunnen een gevaar op ongevallen inhouden. Als organisator schat je zelf het risico in om al dan niet ventilatoren op een consultatiebureau te gebruiken. Bespreek dit met je preventie-adviseur in functie van de veiligheid, hygiëne en risico op brand.
- ✓ Zorg voor voldoende verluchting en ventilatie in de ruimtes (natuurlijk of mechanisch). Dit houdt de lucht schoon waardoor er weinig stofdeeltjes, schadelijke stoffen en ziektekiemen in de ruimtes zijn. Je voorkomt dat de CO<sub>2</sub>-waarden te hoog oplopen tijdens de consultaties. De koolstofdioxideconcentratie (CO<sub>2</sub> waarde) in de lucht mag niet hoger zijn dan 900 ppm.<sup>3</sup> Zorg ervoor dat de temperatuur ook bij het verluchten van de ruimtes 20 graden blijft.
  - meer info vind je in de bundel [hygiënerichtlijnen](#) voor consultatiebureaus.
- ✓ Voorkom CO-vergiftiging. Neem hiervoor de nodige maatregelen.
- ✓ Zorg voor tocht- en vochtvrije lokalen.
- ✓ Zorg voor een goed verwarmingssysteem.
- ✓ Gebruik geen verplaatsbare verwarmingstoestellen op het consultatiebureau.

Neem ook het volgende mee in je risicoanalyse:

- ✓ Kunnen kinderen zich verbranden of kwetsen aan verwarming, scherpe hoeken, deuren,...?
- ✓ Zijn stopcontacten binnen bereik van kinderen?
- ✓ Liggen de verzorgingskussens op stevige tafels?
- ✓ Is speelgoed aangepast aan de leeftijd van de kinderen? Controleer je regelmatig op slijtage en losse onderdelen?
- ✓ Kunnen peuters ongemerkt weglopen?
- ✓ Waar zet je je hete tas koffie?
- ✓ ...

## Tips

- ✓ Bekijk het consultatiebureau ook door de ogen van kinderen. Kinderen gaan immers op ontdekking.
- ✓ Zorg voor veilig speelgoed dankzij de tips op: [Veilig speelgoed | Kind en Gezin](#).
- ✓ Ga na of de verwarmingstoestellen correct geïnstalleerd zijn.
- ✓ Zorg voor een regelmatig en correct onderhoud van je verwarmings-, koel- en/of ventilatiesystemen.

## Comfort en ergonomie

### Toepassing

- ✓ Voor ouders, kinderen en medewerkers moet het aangenaam zijn in het consultatiebureau.
- ✓ Voor de medewerkers van Opgroeien en de consultatiebureauartsen moet het consultatiebureau een geschikte werkplek zijn zoals beschreven in de welzijnscode.
- ✓ Je zorgt ervoor dat het niet te warm of te koud wordt in het consultatiebureau. Indien nodig voorzie je airconditioning of zonnewering. De aanbevolen temperatuur is minimaal 20° aangezien kindjes uitgekled worden voor de consultatie.

<sup>3</sup> [https://werk.belgie.be/sites/default/files/content/documents/Welzijn%20op%20het%20werk/Thema%20files/luchtverversing\\_NL.pdf](https://werk.belgie.be/sites/default/files/content/documents/Welzijn%20op%20het%20werk/Thema%20files/luchtverversing_NL.pdf)

- ✓ Als organisator zorg je voor ergonomisch materiaal zoals beschreven in de welzijnscode.
- ✓ De preventieadviseur van de Gemeenschappelijke Dienst voor Preventie en Bescherming (GDPB) voor de medewerkers van Opgroeien (verpleegkundigen) moet vlot toegang hebben tot de consultatiebureau ruimten. Je geeft passend gevolg aan de adviezen van deze preventieadviseur.

### Tips

- ✓ Vraag raad aan je preventieadviseur.
- ✓ Op [www.werk.belgie.be](http://www.werk.belgie.be) kan je deze documenten raadplegen:
  - [Welzijnscode](#)
  - [Brochure toelichting bij het Koninklijk besluit thermische omgevingsfactoren](#) (4 juni 2012): regelt de wettelijke afspraken voor temperatuur en luchtkwaliteit.

### Richtlijnen schoonmaken

- ✓ Volg de richtlijnen schoonmaken in de bundel [hygiënerichtlijnen](#) voor consultatiebureaus.

### Tip

- ✓ Gebruik ecologische poetsmiddelen.

## HET CONSULTATIEBUREAU IS VOORZIEN VAN DE MOGELIJKHEID OM VEILIG TE EVACUEREN EN NEEMT MAATREGELEN VOOR BRANDPREVENTIE.

Tip: vraag advies aan een brandpreventieadviseur of de lokale brandweerdienst over wat nodig/haalbaar is voor een vlotte bereikbaarheid en voor de nodige brandbestrijdingsmiddelen.

### Toepassing

- ✓ Elk consultatiebureau is bereikbaar voor de voertuigen van de brandweerdiensten, zodat de brandbestrijding en de redding normaal uitgevoerd kunnen worden. (Tip: vraag hierover advies aan de brandweer.)
- ✓ Elk consultatiebureau beschikt over brandbestrijdingsmiddelen. De keuze, het aantal en de plaats van de brandbestrijdingsmiddelen zijn afhankelijk van de aard en de omvang van het risico. (Tip: vraag hierover advies aan de brandweer).
- ✓ Elk consultatiebureau heeft een intern noodplan.
  - Het intern noodplan is bedoeld om voorbereid te zijn op noodsituaties en bevat minstens de volgende documenten:
    - crisisprocedures naargelang de gevaarsituatie met specifiek waarschuwingsplan.
    - plan met afgesproken verzamelplaats.
    - richtlijnen voor een melding aan externe hulpdiensten met een standaardboodschap en de telefoonnummers van de belangrijkste hulpdiensten. De richtlijnen zijn duidelijk aangegeven in alle lokalen van het consultatiebureau.
    - evacuatieplan.

- brandinterventiedossier. Het is de eigenaar/uitbater van het gebouw die hiervoor verantwoordelijk is.
  - Zorg ervoor dat alle medewerkers op de hoogte zijn van het intern noodplan.
  - Het intern noodplan is altijd beschikbaar in het gebouw voor alle medewerkers en de brandweerdiensten.
- ✓ De evacuatiewegen worden vrij en bruikbaar gehouden zonder versperringen. In geval van nood is het belangrijk snel te kunnen evacueren. Zorg daarom voor volgende zaken:
  - De evacuatiewegen mogen niet versperd zijn met kinderwagens, kasten, vuilnisbakken of andere obstakels.
  - De deuren aan uitgangen en op de evacuatiewegen mogen geen vergrendeling hebben die een evacuatie kan belemmeren.
    - Als het voor de veiligheid noodzakelijk is om de deuren aan de uitgangen op slot te doen, zorg er dan voor dat men deze altijd van binnenuit kan openen, bv. met een sleutelkastje of een schuifje met ketting.
    - Als er een elektronische toegangsbeveiliging is, zoals een toegangscode of een badge, moet je ook bij een stroomonderbreking het consultatiebureau kunnen verlaten.
  - De vluchtweg en de nooduitgangen moeten aangeduid zijn met de nodige veiligheidssignalering.
  - Trappen moeten vrij zijn en een vlotte evacuatie mogelijk maken.

### Bouwlaag

Geen enkel consultatiebureau mag zich op een bouwlaag hoger dan 25 meter bevinden. De meeste brandweerkorpsen hebben een wagenladder die tot 25 m hoog reikt.

### Rookmelders

Er zijn correct geplaatste rookmelders in alle verblijf- en circulatieruimtes.

### **Toepassing**

- ✓ Voorzie alle lokalen van een rookmelder: de wachtruimte, de lokalen van de arts en de verpleegkundige, de andere lokalen zoals berging, waslokaal, kelder,... (niet in de doucheruimtes of individuele toiletten). Autonome rookmelders verwittigen snel bij brand of rookontwikkeling.

### **Tips**

- ✓ Lees grondig de handleiding van de rookmelder voor de juiste plaatsing, het correct onderhoud, de periodieke controle en leef die na.
- ✓ Een rookmelder maakt niet altijd onderscheid tussen condensatiedampen en de rook van een brand. Daardoor kan de rookmelder in de keuken vlugger een vals alarm geven. Als alternatief kan je hier een thermische detector plaatsen.
- ✓ Bespreek het type, installatie en onderhoud met je preventieadviseur en brandweer.
- ✓ Lees meer over rookmelders: <https://www.vlaanderen.be/woningkwaliteitsnormen/rookmelders>

## HET CONSULTATIEBUREAU HEEFT VOLDOENDE RUIME EN FUNCTIONELE LOKALEN VOOR DE DIENSTVERLENING

### Toepassing

- ✓ Het consultatiebureau volgt de aanbevelingen vaccinbeheer consultatiebureau: [zie aanbevelingen](#).
- ✓ Het consultatiebureau volgt de bepalingen van het [Koninklijk Besluit van 10 oktober 2012 tot de vaststelling van algemene basiseisen waaraan arbeidsplaatsen moeten voldoen](#).
- ✓ Het consultatiebureau heeft tijdens de consultatie-uren minstens de volgende afzonderlijke binnenruimten die voldoende groot zijn, zoals opgenomen in dit KB:
  - een wachtruimte met ontkleedruimte en vergaderlokaal (grote ruimte).
  - een exclusief lokaal voor de arts tijdens de zitting.
  - een exclusief lokaal voor de verpleegkundige tijdens de zitting.
  - andere: inkomruimte, sanitair, ...
- ✓ De wachtruimte, de ontkleedruimte en de lokalen van arts en van verpleegkundige moeten voldoende aansluiten bij elkaar.

### Wachtruimte en ontkleedruimte

### Toepassing

In de wacht- en ontkleedruimte ontvangen de vrijwilligers de ouders met kinderen.

- ✓ De grootte van de wachtruimte is afhankelijk van de vorm en de inrichting van het lokaal, zodat alle activiteiten mogelijk zijn (bv mogelijkheid voor kinderen om te spelen en bewegen tijdens het wachten, ouderbijeenkomsten, babymassage, activiteiten Huizen van het Kind, ...). Het is belangrijk dat de wachtruimte voldoende groot is. Ouders komen vaak niet alleen (familie, andere kinderen) waardoor het aantal wachtenden kan oplopen.
- ✓ In de wachtruimte wordt een plaats voorzien waar kinderen comfortabel uitgekleeft kunnen worden. Er moet plaats genoeg zijn om minstens 4 kinderen gelijktijdig aan en uit te kleden.
- ✓ De wachtruimte, het lokaal van de arts en dat van de verpleegkundige moeten volledig visueel en akoestisch van elkaar gescheiden zijn.
- ✓ Omwille van hygiëne moet er in de onmiddellijke nabijheid toegang zijn tot stromend water.

### Tips

- ✓ Om goed te kunnen werken is er een wastafel met stromend water (of een keukenhoek) in de wachtzaal aanwezig of er is toegang tot een keuken in de onmiddellijke nabijheid.
- ✓ Er is bij voorkeur een rechtstreekse verbinding tussen de wachtruimte en het lokaal van de arts en dat van de verpleegkundige.

### Lokaal voor de arts

### Toepassing

Hier houdt de arts het medisch consult.

- ✓ De grootte van het lokaal is afhankelijk van de vorm en de inrichting van het lokaal. In alle consultatiebureaus kunnen kandidaat-artsen opgeleid worden door de consultatiebureauarts. Zorg voor een voldoende groot lokaal en voldoende stopcontacten.
- ✓ Omwille van hygiëne moet er in de onmiddellijke nabijheid toegang zijn tot stromend water.

### Tip

- ✓ Om efficiënt en hygiënisch te kunnen werken is er in elk kabinet een wastafel met stromend water.
- ✓ Om een kind goed te kunnen observeren kan het bij voorkeur stappen over een afstand van 5 meter. Voorzie voldoende ruimte in het lokaal van de arts en een speelmat.

### Lokaal voor de verpleegkundige

#### Toepassing

Hier houdt de verpleegkundige zijn/haar consult.

- ✓ De grootte van het lokaal is afhankelijk van de vorm en de inrichting van het lokaal. Zorg voor een voldoende groot lokaal en voldoende stopcontacten.
- ✓ Om de oogtest te kunnen doen, moet het licht in het lokaal zelf en los van de andere ruimtes uitgeschakeld kunnen worden en moeten ramen voldoende verduisterd kunnen worden.
- ✓ De toestellen van de oogtest worden via een lader in het stopcontact opgeladen tijdens de consultatie. Voorzie dichtbij het bureau van de verpleegkundige voldoende stopcontacten.
- ✓ Omwille van hygiëne moet er in de onmiddellijke nabijheid toegang zijn tot stromend water.

### Tip

- ✓ Om efficiënt en hygiënisch te kunnen werken is er in elk kabinet een wastafel met stromend water.
- ✓ Om een kind goed te kunnen observeren kan het bij voorkeur stappen over een afstand van 5 meter. Voorzie voldoende ruimte in het lokaal van de verpleegkundige en een speelmat.

### Andere

#### Toepassing

Het consultatiebureau heeft minstens de volgende afzonderlijke ruimten die gedeeld mogen worden met andere gebruikers van het gebouw, ook tijdens de consultmomenten:

- ✓ Er is een inkomruimte, zodat men niet rechtstreeks binnenkomt in de wachtruimte. De inkomruimte heeft een kamerhoge scheiding om tocht te vermijden in de wachtruimte waar kleine kinderen aan- en uitgekleed worden.
- ✓ Er moet plaats zijn voor minstens 5 kinderwagens in de inkomruimte of vlakbij de inkomruimte. Zorg ervoor dat ouders de kinderwagens veilig kunnen achterlaten en voorkom diefstal.
- ✓ Er zijn gemakkelijk bereikbare sanitaire voorzieningen voor de gebruikers. Er is minstens 1 toilet en een wasbak in de sanitaire ruimte of in de onmiddellijke nabijheid.
- ✓ Daarnaast zijn er minstens volgende functionaliteiten:
  - Keukenhoek
    - De keukenhoek kan in de wachtruimte liggen of in de nabijheid ervan.
    - In de keukenhoek kunnen flesjes opgewarmd worden, is er een gootsteen (bij voorkeur uit inox) met stromend water en is er een werkoppervlak om koffie en thee te kunnen zetten.
  - Wastafel met stromend water

- Er is een waterpunt in de onmiddellijke nabijheid bereikbaar voor arts, verpleegkundige en vrijwilliger.

## Tips

- ✓ Om efficiënt en hygiënisch te kunnen werken is er in elk kabinet **en de wachtruimte en/of ontkleedruimte** een wastafel met stromend water.
- ✓ Bij nieuwbouwprojecten voorzie je een wastafel met warm en koud stromend water in de wachtruimte, in het lokaal van de arts en in het lokaal van de verpleegkundige.
- ✓ Het lokaal van de verpleegkundige en het lokaal van de arts hebben beide toegang tot de wachtruimte. Bij voorkeur zijn het lokaal van de arts en het lokaal van de verpleegkundige via een tussendeur met elkaar verbonden. Eventueel kan ook een tussensas tussen het lokaal van de verpleegkundige en het lokaal van de arts voorzien worden als bergruimte en kan hier de vaccinkoelkast geplaatst worden.
- ✓ Je kan hierover advies vragen aan het lokaal team en de consultatiebureauarts.

## Kunnen lokalen voor andere doeleinden gebruikt worden?

Buiten de uren van de zitting en onder deze voorwaarden kunnen anderen de lokalen gebruiken:

- ✓ De activiteiten mogen niet in strijd zijn met de belangen en doelstellingen van Opgroeien.
- ✓ De activiteiten van Opgroeien blijven voorrang hebben, ook als later een uitbreiding van het aantal zittingen nodig blijkt.
- ✓ Je moet als organisator het nodige doen om de werking af te stemmen met de eventuele andere activiteiten.
- ✓ Gedurende de andere activiteiten worden de kasten van het consultatiebureau afgesloten. Dit geldt in het bijzonder voor de kasten met medisch materiaal, medisch afval, laptop en EHBO-materiaal. Alle materiaal van Opgroeien moet veilig en afgesloten kunnen weggeborgen worden.
- ✓ Bijplaatsen van ander materiaal of meubilair voor andere doeleinden mag de vlotte werking van het consultatiebureau niet hinderen: de nodige oppervlakte voor een goed functioneren van een zitting moet gegarandeerd blijven.
- ✓ Verwijder materiaal dat stuk is of dat niet langer gebruikt wordt.

## Kunnen lokalen gedeeld worden tijdens de dienstverlening?

De wachtruimte kan tijdens de zitting gedeeld worden met andere gebruikers, als:

- ✓ er voldoende privacy is in de ontkleedruimte in de wachtruimte;
- ✓ de wachtruimte tijdens de consultaties gedeeld wordt met andere diensten die ook activiteiten aanbieden aan jonge kinderen en (aanstaande) ouders;
- ✓ dit gedeeld gebruik van de wachtzaal de activiteiten en het onthaal door de vrijwilligers niet in het gedrang brengt. De kinderen moeten ook veilig kunnen spelen in de wachtruimte;
- ✓ er goede afspraken gemaakt worden door de organisatoren rond het gedeeld gebruik van de wachtzaal tijdens de zitting.

## Voorwaarden om onder correcte omstandigheden een oogtest te kunnen afnemen

### Toepassing

- ✓ Het lokaal is voldoende ruim zodat het geteste kind en de ouder op 1m afstand kunnen zitten of staan van de verpleegkundige die de test afneemt.
- ✓ Er is een aparte lichtschakelaar voor het lokaal waar getest wordt, zodat de verlichting kan gedoofd worden zonder dat dit problemen geeft voor de andere lokalen.
- ✓ Lichtbronnen die warmte produceren moeten uitgeschakeld kunnen worden (hallogeenlampen, gloeilampen). Koude lichtbronnen (vb. spaarlampen, neonlichten) hebben geen invloed op de oogtest.
- ✓ Voorzie voor het toestel van de oogtest voldoende stopcontacten dichtbij het bureau van de verpleegkundige.
- ✓ Voorzie verduistering van de ramen, lichtkoepels en glazen deuren door (rol)gordijnen te plaatsen en vermijd storende bronnen van infrarood licht:
  - het gordijn is donker van kleur en gemaakt van een verduisterende en zonwerende stof die het buitenlicht/daglicht tegenhoudt.
  - het gordijn bedekt het volledige raam zodat er geen spleten aan zij- of bovenkant zijn.
  - het gordijn is gemaakt van brandvertragend materiaal.

## HET CONSULTATIEBUREAU HEEFT EEN FUNCTIONELE TOEGANG TOT HET INTERNET

### Toepassing

- ✓ Voor een goede dienstverlening is toegang tot draadloos internet noodzakelijk. Zorg voor toegang van een breedbandverbinding naar internet zodat de toestellen van Opgroeien een VPN kunnen opzetten naar het Opgroeien-netwerk.
- ✓ Er moet een gestructureerde bekabeling zijn:
  - In het gebouw voorzie je koperbekabeling (liefst Cat 6 UTP of FTP, Cat5E is ook toegelaten) tussen het entypoint van de gekozen provider en de lokalen van het consultatiebureau.
  - Er moet een breedbandaansluiting mogelijk zijn door een door Oproeien gekozen provider.
- ✓ Je mag een rechtstreekse internetlink ter beschikking stellen via je netwerkinfrastructuur of die van een partner (OCMW, Stad, ..) op voorwaarde dat deze praktisch bruikbaar is (niet of beperkt onderhevig aan outbound firewall regels) en voldoende performant is. Een DHCP-adres moet kunnen gegeven worden aan de Opgroeien apparatuur (geen statische adressering).
- ✓ Je voorziet toelating dat Opgroeien een eigen WIFI-netwerk op 2,4 en/of 5 GHz kan opbouwen. Andere aanwezige lokale netwerkkaparaatuur mag geen interferentie of blokkering veroorzaken op het draadloos netwerk van Opgroeien.
- ✓ Opgroeien neemt alle kosten van de provider op zich voor de installatie van breedband internet.
- ✓ De lokalen moeten voldoende WIFI-dekking hebben. De lokalen moeten dicht genoeg bij elkaar liggen om dekking door het draadloos netwerk mogelijk te maken of moeten via een geschikte netwerkkabel met elkaar verbonden zijn.
- ✓ De ruimtes mogen niet zodanig afgeschermd zijn dat 3/4/5G (GSM-dekking) niet beschikbaar is. Dit is belangrijk bij pannes van de normaal gebruikte apparatuur.
- ✓ Je voorziet elektriciteit. Er moet permanent elektriciteit zijn en er moeten voldoende stopcontacten zijn.
  - Minstens: 1 voor de Opgroeien printer

- 1 voor de draadloze router indien nodig 1 provider device – Huidig: Proximus bbox. Deze mag niet achter een schakelaar verbonden zijn en moet ook stroom krijgen tijdens momenten dat de lokalen niet gebruikt worden door Opgroeien.
- ✓ Opgroeien heeft toegang tot de lokalen (ook technische) in samenspraak met jou als organisator, ook nadat de locatie in gebruik is genomen.

## MATERIAAL

- ✓ Je stelt als organisator het materiaal in het consultatiebureau ter beschikking dat nodig is om de dienstverlening kwaliteitsvol uit te voeren.
- ✓ Je bent verantwoordelijk voor het aanbod, de installatie, het onderhoud, de herstellingen en vervanging van het materiaal.
- ✓ Je houdt daarbij rekening met de wettelijke vereisten op het gebied van veiligheid, hygiëne en milieu.

## NAALDCONTAINERS EN HET VERWERKEN VAN MEDISCH AFVAL

- ✓ Opgroeien voorziet naaldcontainers en verzameldozen voor naaldcontainers in de consultatiebureaus.
- ✓ De ophaling gebeurt op het regiohuis.
- ✓ Het lokaal team brengt de naaldcontainers naar het regiohuis. Is het voor het lokaal team niet mogelijk om de naaldcontainers te transporteren dan organiseert Opgroeien een ophaling in het consultatiebureau tijdens de openingsuren.
- ✓ Het transport moet zo optimaal mogelijk, kostenbesparend en milieuvriendelijk doorgaan. Afhankelijk van de beschikbare afsluitbare opbergruimte, worden zoveel als mogelijk volle naaldcontainers bewaard zodat Opgroeien deze in één keer kan meenemen.
- ✓ Tijdens de ophaling, worden meteen ook de nodige lege naaldcontainers en kartonnen verzameldozen voorzien.

In geval van nood, bv. bij een koudeketenincident waarbij een grote hoeveelheid vaccins moet vernietigd worden, vraagt het lokaal team een bijkomende ophaling en bijkomende naaldcontainers en verzameldozen aan.

Deze richtlijn geldt niet voor consultatiebureaus in asielcentra of voor een consultatiebureau op een locatie met permanente dienstverlening. Hier maakt de organisator afspraken met de inrichter van het asielcentrum (Fedasil of het Rode Kruis)/de locatie met permanente dienstverlening over de naaldcontainers en de verwerking van het medisch afval.

### Wat wordt van jou als organisator verwacht voor het medisch afval?

#### Toepassing

- ✓ Je voorziet op ieder consultatiebureau een afgesloten plaats (kast of bergruimte) voor medisch afval, voor maximaal een 12-tal volle naaldcontainers (7 liter).
- ✓ Je voorziet ook ruimte om lege naaldcontainers en ongebruikte opplooibare kartonnen verzameldozen te bewaren. Die moeten niet op een afgesloten plaats bewaard worden.



## MEUBILAIR

### Toepassing

Als organisator zorg je voor minstens volgend meubilair in het consultatiebureau:

#### Wachtruimte

- ✓ een (vergader)tafel (eventueel meerdere tafels)
- ✓ een kast met slot
- ✓ een speelhoek met een speelmat en speelgoed voor kinderen
- ✓ eventueel een tafel voor werkzaamheden van de vrijwilligers
- ✓ een ontkleedplaats/hoek (met ontkleedtafels/opklapbare verzorgingstafels/...) met verzorgingskussens (6-tal) voor kinderen
- ✓ twee weegschalen (om liggend en staand te wegen)
- ✓ bergingssysteem voor de kleding van de kinderen (bv. mandjes)
- ✓ een meetbak en meetlat
- ✓ een meetlat voor staande lengtemeting
- ✓ stoelen voor wachtende ouders

#### Lokaal arts

- ✓ een ergonomische bureaustoel op wieltjes
- ✓ een ergonomische bureautafel die voldoende groot is om onderzoekskussen, laptop en medisch materiaal op te plaatsen (eventueel tafel met bijzettafel(s)).
- ✓ stoelen voor ouders, een koelkast(en) voor vaccins, een kast met slot voor volle naaldcontainers, laptop en medisch materiaal,... (of bij de verpleegkundige te voorzien)
- ✓ een onderzoekskussen
- ✓ een kast voor folders

#### Lokaal verpleegkundige

- ✓ een ergonomische bureaustoel op wieltjes
- ✓ een ergonomische bureautafel voldoende groot om onderzoekskussen, laptop en medisch materiaal op te plaatsen (eventueel tafel met bijzettafel(s)).
- ✓ stoelen voor ouders
- ✓ een kast voor folders
- ✓ een onderzoekskussen
- ✓ een tafel voor de printer in het lokaal van de arts of in het lokaal van de verpleegkundige

#### Keukenhoek

- ✓ mogelijkheid om flesjes te verwarmen

## NIET-MEDISCH MATERIAAL

### Toepassing

Als **organisator** stel je dit niet-medisch materiaal ter beschikking:

- ✓ vuilnisbakken in elk lokaal die sorteren mogelijk maken.

- ✓ EHBO-koffer (zie bijlage). Je bepaalt met de preventieadviseur de inhoud van de koffer.
- ✓ onderhoudsmateriaal.
- ✓ onderhoudsproducten.
- ✓ kantoorbenodigdheden voor vrijwilliger, artsen en verpleegkundige. Bijvoorbeeld:
  - postzegels: de meeste communicatie naar ouders verloopt via mail, maar kan uitzonderlijk ook per brief. Als organisator sta je in voor deze portkosten. Dit kan bijvoorbeeld in het kader van een verhuis van een consultatiebureau.
  - printpapier voor gebruik op het consultatiebureau
  - ...
- ✓ extra Min-Max thermometer (bv. type Cooper Atkins T158). De thermometer werd vervangen door een temperatuurlogger. Een thermometer mag aangekocht worden voor noodgevallen (niet verplicht).
- ✓ voldoende sleutels die toegang geven tot het consultatiebureau. Bespreek met het lokaal team hoeveel sleutels nodig zijn (minimaal 4 stuks), tenzij je de toegang op een andere manier garandeert. Je voorziet sleutels voor alle vaste verpleegkundigen en een reservesleutel voor in het regiohuis of:
  - je stelt een medewerker ter beschikking die altijd toegang tot de ruimtes kan geven, ook buiten de consultatiebureau-uren of;
  - je voorziet een sleutelkast waardoor er geen individuele sleutels nodig zijn.
- ✓ brandbestrijdingsmiddelen

**Opgroeien** stelt dit niet-medisch materiaal ter beschikking:

- ✓ laptop voor verpleegkundige en arts
- ✓ batterij voor de temperatuurlogger
- ✓ printer

## MEDISCH MATERIAAL

### Toepassing

Als organisator ben je verantwoordelijk voor het medisch uitrustingsmateriaal dat nodig is voor de medische preventieve dienstverlening in het consultatiebureau. Met het consultatiebureauteam kan overlegd worden over de voorkeur voor een bepaald merk van materiaal.

### Je voorziet:

#### Wegen en meten

- ✓ Babyweegschaal: bereik 0-20 kg, gradatie van 5, 10 tot max. 20g, digitale uitlezing met 2 of 3 cijfers na de komma, weegkuip in kunststof met opgaande randen aan zijkant, gemakkelijk te reinigen, geijkt klasse III, (bv. Seca 354 , SECA type 376 of gelijkwaardig).
- ✓ Personenweegschaal: opstapweegschaal voor het staand wegen van kinderen, bereik 0 → 30 kg, afleesbaar op 100g, digitale uitlezing, geijkt klasse III.
- ✓ Meetlint voor meting van hoofdomtrek: niet rekbaar (geen linnen meetlint), soepel zonder snijdende randen (geen metalen meetlint), afleesbaar tot op 1 mm.
- ✓ Meetinstrument voor liggende lengtemeting van baby's en peuters tot 2 jaar: met vast hoofdeinde en soepel verschuifbaar voeteinde, meetbereik van +/- 40 tot 100 cm, afleesbaar tot op 1 mm.

- ✓ Meetlat voor staande lengtemeting van kinderen vanaf 2 jaar. Meetlat voor montage tegen wandplaat of muur ofwel mobiele stadiometer die door een stabiele bodemplaat geen wandmontage nodig heeft, minimaal meetbereik van 75 tot 125 cm, afleesbaar tot op 1 mm, licht bedienbare en makkelijk te verschuiven meetschuif.

### Instrumenten

- ✓ Stethoscoop: pediatrische stethoscoop (bv. Littmann Classic Infant of gelijkwaardig).
- ✓ Otoscoop: als lichtbron voor oogonderzoek en voor onderzoek van de oren op indicatie. Bij voorkeur een draagbare otoscoop.
- ✓ Koortsthermometer: digitaal, bestand tegen ontsmetting met alcohol 70%.

### Kussens

- ✓ Onderzoekskussen: plat kussen voor lokaal arts en voor lokaal verpleegkundige, afmetingen +/- 80 x 60 x 5 cm. In kunststof en gemakkelijk te reinigen.
- ✓ Verzorgingskussen voor de wachtzaal, met opstaande randen van +/- 10 cm hoog, afmetingen +/- 80 x 60 x 5 cm, in kunststof en gemakkelijk te reinigen.

### Koelkast vaccins

Medische koelkast(en) voor vaccinopslag. Voor meer info zie: [aanbevelingen vaccinbeheer](#).

- ✓ zonder vriesvak, met automatische ontdooiing, geventileerde/dynamische koeling,
- ✓ afsluitbare volle deur (geen glazen deur) met stevig slot en 2 sleutels of digitaal slot,
- ✓ minstens 4 in de hoogte verstelbare draagroosters,

### Medisch materiaal dat Opgroeien ter beschikking stelt

- ✓ Van Wiechenmateriaal
- ✓ Oogscreeener
- ✓ Naaldcontainers
- ✓ Opbergdozen voor naaldcontainers
- ✓ Koelbox voor tijdelijke bewaring van vaccins in het lokaal van de verpleegkundige
- ✓ Temperatuurlogger (bv. *Testo 184 T3* of *Ebro EB1300*) voor temperatuurbewaking vaccins: type usb-logger,
  - werkt op elke pc zonder installatie van bijkomende software,
  - genereert automatisch een temperatuurrapport
  - meetbereik van +/- min 30° tot 50° C, resolutie 0,1° C
  - met alarmaanduiding bij het overschrijden van de ingestelde onder- of bovengrens,
  - instelbaar meetinterval van 1 minuut tot 24 uur.
  - De batterijduur wordt best regelmatig gecontroleerd. Een nieuwe batterij wordt door de verpleegkundige aangevraagd en door Opgroeien geleverd.

## MEDISCHE VERBRUIKSGOEDEREN

Deze lijst geeft een overzicht van de medische verbruiksgoederen die je als organisator minimaal in een consultatiebureau moet voorzien om een consult te kunnen uitvoeren. Je kan op eigen initiatief bijkomende medische verbruiksgoederen voorzien.

### Ontsmetting en reiniging

- ✓ Ontsmettingsalcohol (ethanol 70%).
- ✓ Ontsmettingsmiddel voor handen: handalcohol met concentratie van 60-80% alcohol
- ✓ Allesreiniger voor oppervlaktereiniging.
- ✓ Ontsmettingsalcohol met alcohol 70% (als opp.< 0,5 m2) of chlooroplossing 1000 ppm (als opp. > 0,5 m2).
- ✓ Celstofdeppers op rol +/- 4 x 5 cm: niet steriel voor ontsmetting bij injectie

### Naalden, bloedlancetten, urgentiekit

- ✓ Een beperkte voorraad injectienaalden 25G x 5/8" 0,5 x 16 mm voor IM-injectie van vaccins bij prematuren of baby's met weinig spiermassa.
- ✓ Een beperkte voorraad (maximum 1 doos) injectienaalden 23G x 1" 0,6 x 25 mm voor naaldwisseling bij steriliteitsfouten. Controleer de vervaldatum.
- ✓ Urgentiekit voor de behandeling van anafylactische shock:
  - 2 ampullen adrenaline 1mg/1ml (Tartrate Sterop)
  - 2 steriel verpakte spuiten 1 ml gegradeerd op 1/100
  - bijpassende steriel verpakte naalden 25G x 5/8"

### Papierwaren en hygiëne

- ✓ Allesreiniger om de onderzoekskussens en verzorgingskussens te reinigen na ieder gebruik. Beschermpapier mag gebruikt worden als dit comfortabeler is. (criteria beschermpapier: wegwerp, aparte bladen of op rol. Licht absorberend papier +/- 50 x 70cm, cellulosevellen of cellulosevellen op rol (geperforeerd om gemakkelijk af te scheuren)).
- ✓ Beperkte voorraad papieren mondkmaskers met elastieken voor éénmalig gebruik.
- ✓ Cellulose of papieren handdoekjes voor drogen van handen: gevouwen of op rol (bv. Tork premium H2).
- ✓ Cellulose zakdoekjes.

### Pleisters

- ✓ Injectiepleisters: hypoallergeen, op rol en makkelijk af te scheuren.

### Handschoenen

- ✓ Handschoenen voor éénmalig gebruik, niet-steriel in Vinyl of Nitril en geen latex.
- ✓ Voorzie deze in small, medium en large.

### Toebehoren van instrumenten

- ✓ Wegwerpspecula: ø 2,5mm (baby en peuters), beperkte voorraad (voor otoscoop bij onderzoek oren op indicatie).
- ✓ Reservebatterijen voor weegschaal, otoscoop (indien otoscoop op batterijen werkt) en koortsthermometer.

## Diversen

- ✓ Tongspatels: hout, afgeronde toppen, niet steriel.
- ✓ Optioneel: wegwerprecipiënt (bv. kartonnen wegwerpnierbekken).

# AFWIJKINGSMOGELIJKHEDEN CONSULTATIEBUREAU IN EEN OPVANGCENTRUM VOOR ASIELZOEKERS OF OP EEN LOCATIE MET PERMANENTE DIENSTVERLENING

Naast de reguliere consultatiebureaus is ook een erkenning mogelijk als consultatiebureau in een opvangcentrum voor asielzoekers of op een locatie met een permanente dienstverlening waar ouders kunnen verblijven.

- ✓ Deze consultatiebureaus liggen in een opvangcentrum voor asielzoekers of op een locatie met permanente dienstverlening (bijvoorbeeld gevangenis). De organisator werkt samen met de inrichter van het opvangcentrum of de locatie (bijvoorbeeld Fedasil of Rode Kruis).
- ✓ Deze consultatiebureaus voldoen in principe aan dezelfde voorwaarden als reguliere consultatiebureaus.
- ✓ De organisator kan echter toestemming vragen aan Opgroeien om af te wijken van de voorwaarden voor infrastructuur en materiaal. Hiervoor moet een procedure gevolgd worden.
- ✓ Opgroeien sluit afzonderlijke protocollen af voor de dienstverlening van Opgroeien in deze opvangcentra of locaties met permanente dienstverlening.
- ✓ Er wordt altijd situatie per situatie bekeken of een erkenning als organisator in een opvangcentrum voor asielzoekers/locatie met permanente dienstverlening nodig is en of de kinderen eventueel kunnen bereikt worden in bestaand regulier consultatiebureau.

## VRIJWILLIGERS/MEDEWERKERS VAN DE ORGANISATOR

### DE ORGANISATOR VOERT EEN BELEID VOOR DE MEDEWERKERS VAN DE ORGANISATOR DAT AFGESTEMD IS OP DE GEBRUIKERS VAN HET CONSULTATIEBUREAU (VRIJWILLIGERSBELEID).

#### Attesten

#### Toepassing

##### 1) Uittreksel strafregister

De Vlaamse overheid verplicht verschillende sectoren van preventieve gezins- en jongerenondersteuning, om van nieuwe medewerkers of vrijwilligers een uittreksel uit het strafregister 'Model Artikel 596.2 minderjarigenmodel' op te vragen.

Voor meer info vind je hier het [draaiboek](#) met handvatten bij het opvragen en controleren van het uittreksel uit het strafregister.

## 2) Medisch attest algemene gezondheidstoestand

De organisator kan aan de medewerkers van de organisator, bij twijfel over de goede gezondheidstoestand van een medewerker, een medisch attest vragen dat de goede algemene gezondheidstoestand van die medewerker, voor de uit te voeren taken, bevestigt.

**DE ORGANISATOR IS VERANTWOORDELIJK VOOR HET ONTHAAL OP HET CONSULTATIEBUREAU BIJ HET CONSULTAANBOD, WAARONDER HET VERWELKOMEN VAN DE GEBRUIKERS, HET WEGEN EN METEN VAN DE KINDEREN EN DE WACHTZAALFUNCTIE.**

### Wegen en meten

#### Toepassing

Vrijwilligers of medewerkers van de organisator op een consultatiebureau voeren tijdens hun opdracht eenvoudige verpleegkundige handelingen uit, zoals het wegen en meten van de aangemelde kinderen. Om ervoor te zorgen dat dit correct en zorgvuldig wordt uitgevoerd, volgen zij de [instructies](#) van Opgroeien.

#### Deze instructies moeten steeds uitgevoerd worden met aandacht voor:

- ✓ Kind en ouder vriendelijkheid
- ✓ Privacy van kind en ouder
- ✓ De morele en psychische integriteit kind en ouder

- Doe zelf geen interpretaties van de meetresultaten. De arts en de verpleegkundigen volgen de groei op.
- Vraag steeds toestemming aan de ouders of je het kindje mag meten en/of wegen.

#### Opgroeien verwacht dat je hiertoe een kwaliteitskader uitwerkt:

- ✓ dat garandeert dat elke vrijwilliger en medewerker de instructies van Opgroeien correct en zorgvuldig toepast. Je zorgt ervoor dat:
  - Nieuwe vrijwilligers en medewerkers, voor ze ingezet worden op een consultatiebureau, het leermateriaal verplicht doornemen.
  - Alle vrijwilligers en medewerkers het leermateriaal regelmatig opnieuw doornemen.
  - De flowcharts rond wegen en meten beschikbaar en binnen handbereik zijn op het consultatiebureau.
- ✓ dat voorziet in de nodige opvolging en monitoring waarbij je de kwaliteit van het wegen en meten, opvolgt. Je beschikt over een procedure voor:
  - Inscholing/vorming nieuwe vrijwilligers en medewerkers

- Regelmatige bijscholing/opfrissing
- Permanente evaluatie van de kwaliteit van de uitgevoerde handelingen (wegen en meten)

Je informeert je vrijwilligers en medewerkers over het type meetinstrumenten dat je ter beschikking stelt en hoe dit concreet gebruikt wordt. Je zorgt dat de handleidingen van je meettoestellen beschikbaar zijn.

### Instructie Opgroeien

- Hoe inloggen op het leerportaal
- Leertraject vrijwilliger consultatiebureau
- Stappenplan staand wegen
- Stappenplan liggend meten
- Stappenplan liggend wegen
- Stappenplan staand meten
- Tips voor kind en oudervriendelijke vlotte meting

### Tips

- ✓ Laat de ouder zelf het kind op de weegschaal leggen/zetten of in de meetbak of tegen de staandemeter plaatsnemen.
- ✓ Interactie tussen ouder en kind (bv praten, glimlachten) is belangrijk.
- ✓ Handjes baby op de middellijn (rustgevende houding)
- ✓ Zorg voor afleiding, bv. Speelgoedje,...
- ✓ Noteer de waarden in het kindboekje. Als je twijfelt dan meet je opnieuw.

## KLACHTEN

**JE BEHANDELT ELKE KLACHT OVER DE ORGANISATIE EN HET BEHEER VAN HET CONSULTATIEBUREAU. DE BEHANDELING VAN EEN KLACHT HOUDT MINSTENS IN DAT DE KLACHT WORDT GEREGISTREERD, GEANALYSEERD, BEANTWOORD, EN DAT ER EEN PASSEND GEVOLG AAN WORDT GEGEVEN.**

Je hebt een beleid voor klachten over de werking van het consultatiebureau, de medewerkers en vrijwilligers. Dit beleid gaat over klachten die je als organisator ontvangt en over klachten die je ontvangt via Opgroeien.

### Toepassing

Opgroeien kan via Opgroeipunt een melding/klacht ontvangen over de werking en/of over de medewerkers (vrijwilligers) van jouw consultatiebureau.

Opgroeien zal je vragen om deze klacht te behandelen.

- ✓ Opgroeien vraagt je om binnen de 4 weken feedback te geven over de behandeling van de klacht.
- ✓ Hoe en wanneer je als organisator de klacht hebt behandeld wordt toegevoegd aan je dossier.
- ✓ Opgroeien vraagt je hoe je de terugkoppeling naar de klager hebt gedaan en wat de reactie was.

- ✓ Voor Opgroeien is het belangrijk dat we weten hoe je de klacht hebt opgenomen zodat dit verder kan meegenomen worden in de dienstverlening naar de specifieke ouders.

Je kan ook zélf klachten ontvangen over de werking en/of over de medewerkers (vrijwilligers) van jouw consultatiebureau.

- ✓ Je hebt een procedure rond klachtenbehandeling.

### Tips klachtenprocedure organisator:

- Welke vragen kan een klachtenprocedure bevatten?

- ✓ hoe iemand een klacht kan indienen,
- ✓ hoe een klacht wordt geregistreerd,
- ✓ wanneer een klacht ontvankelijk is,
- ✓ binnen welke termijn de klacht wordt behandeld,
- ✓ hoe een klacht wordt geanalyseerd en beantwoord,
- ✓ welk gevolg er aan de klacht werd gegeven.

- Algemeen:

- ✓ Elke klacht is een signaal van een ontevreden klant. Het is belangrijk dat je alle meldingen grondig behandelt in functie van de kwaliteit van je consultatiebureau.
- ✓ Ga zo snel mogelijk in gesprek met de klager.
- ✓ Ga bij voorkeur telefonisch in gesprek met de klager.
- ✓ Stem met de klager af hoe en of hij feedback wenst.
- ✓ Zorg ervoor dat je het vertrouwen in je dienstverlening opnieuw kan herstellen.

## VERZEKERINGEN

### JE ZORGT VOOR DE NODIGE VERZEKERINGEN

#### Toepassing

Je beschikt minimaal over volgende verzekeringen:

- ✓ de burgerlijke aansprakelijkheid van de organisator;
- ✓ de burgerlijke aansprakelijkheid van de medewerkers van de organisator en elke andere persoon die, met uitdrukkelijke toestemming van de organisator, een activiteit opneemt in het kader van de opdrachten voor de organisatie en het beheer van een consultatiebureau, voor schade die wordt toegebracht aan de organisator, aan een andere medewerker, aan de gebruikers van het consultatiebureau of aan derden tijdens het uitvoeren van de opdrachten voor het consultatiebureau;
- ✓ de lichamelijke ongevallen van de gebruikers van het consultatiebureau en derden tijdens de activiteiten op het consultatiebureau.



**JE LEVERT MAXIMALE INSPANNINGEN OM GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG EN GEVAARSITUATIES TEN AANZIEN VAN DE GEBRUIKERS VAN HET CONSULTATIEBUREAU TE VERMIJDEN EN IN VOORKOMEND GEVAL AAN TE PAKKEN.**

### **Toepassing**

- ✓ Je hebt een procedure over grensoverschrijdend gedrag en een procedure voor gevaarsituaties, met aandacht voor detectie, reactie en preventie.
- ✓ Je meldt elke gevaarsituatie en situatie van grensoverschrijdend gedrag zo snel mogelijk aan het agentschap.

Meer info vind je in de [procedure grensoverschrijdend gedrag en gevaar](#).

## **FAQ**

### **ZIJN HONDEN TOEGELATEN OP HET CONSULTATIEBUREAU?**

Honden zijn niet toegelaten op het consultatiebureau. In het kader van hygiëne, veiligheid en infectieziekten zijn honden niet toegelaten op een consultatiebureau. Enkel assistentiehonden zijn toegelaten.

### **MAG JE FILMEN EN GELUIDSOPNAMES MAKEN OP HET CONSULTATIEBUREAU?**

#### **Uitgangspunt**

Het maken van foto's, film- en geluidsopnames mag de dienstverlening op een consultatiebureau en het goede verloop van het consult, niet in het gedrang brengen.

#### **Beeldopnames**

- ✓ Ouders mogen hun eigen kindje fotograferen/filmen op het consultatiebureau. Een ouder mag het "meten en wegen" op zich dus wel filmen als enkel hun kindje in beeld komt.
- ✓ Ouders mogen geen vrijwilliger herkenbaar in beeld brengen. Is dat wel het geval, dan moeten de ouders vooraf om toestemming vragen. Als de vrijwilliger weigert of geen toestemming kan geven, mogen de ouders geen foto's of filmopnames van die persoon maken.
- ✓ Ouders mogen de beelden waarop de vrijwilliger herkenbaar in beeld komt niet openbaar maken zonder toestemming.

#### **Geluidsopnames**

- ✓ Ouders mogen een gesprek met een vrijwilliger op het consultatiebureau waaraan ze zelf deelnemen, opnemen. Hiervoor is er geen toestemming noodzakelijk.
- ✓ Ouders mogen hun geluidsopnames niet openbaar maken zonder toestemming.

## BIJLAGE: DE EHBO-KOFFER

Wat stel je als organisator ter beschikking in de EHBO-koffer?

Bespreek de inhoud van je EHBO-koffer ook met je preventieadviseur.

### Basisinhoud

Mondstuk voor mond op mond beademing	1 stuk
Brancardierschaar	1 stuk
Splinterpincet	1 stuk
Beschermingshandschoenen	5 paar
Isolatieleden	1 stuk
Oog- en wondspray (kleine dosis)	1 stuk
Instant Ice pack	1 stuk
Elastische gaaswindels onder cellofaan 7 x5m	3 stuks
Steriele kompressen 10cm X 10cm individueel verpakt	10 stuks
Krimpwindels afzonderlijk verpakt – 7 cm breed	2 stuks
Gewone pleisters aan rol 1m	1 meter
Cedium	1 spray

### Tip

Controleer jaarlijks de inhoud en de vervaldata.

[Inventarislijst van de producten](#)

[Lijst met nuttige telefoonnummers:](#)

- ✓ antigifcentrum, politie, 112, brandwondencentrum