Stagiaires logistieke dienst

AZ Voorkempen
algemeen ziekenhuis
emmaüs

Inhoud

1. Aanvang voor de stage....5
2. Planning van de stage....5
3. Afwezigheid....5
4. Badge....6
5. Locker....7
6. Afdeling en begeleiding....7
7. Website....7
8. Uurrooster....7
9. Dagreflecties - beoordeling....8
10. Basiscompetenties....8
11. Logistieke taken....9
12. Gedragscodes....9
13. Afspraken voor stagiairs....11
14. Wat verwachten we van studenten? 11
15. Werkpostfiche....12
16. Arbeidsongevallen 12
17. Contactpersonen logistieke dienst....13
18. Bijlages....13
19. Persoonlijke notities....29

Inhoudsverantwoordelijke: Leen Matheeusen - logistiek
VU: Koen Vancraeynest - algemeen directeur • Versiedatum: 19 september 2022
AZ Voorkempen • Oude Liersebaan 4 - 2390 Malle • www.azvoorkempen.be

Beste student

Welkom in AZ Voorkempen. Je zal stage lopen binnen de centrale logistiek die ondersteuning biedt op de verschillende verpleegafdelingen. In deze infobrochure vind je de nodige informatie en documenten terug die je wegwijs zullen maken bij de aanvang van je stage.

Studenten dienen VOOR AANVANG van hun stage in het bezit te zijn van een medisch geschiktheidsattest van de schoolarts of huisarts op basis van de risicoanalyse (zie bijlage 1).

Missie

De centrale logistiek bestaat uit afdelingslogistiek en patiëntenvervoer. Wij zijn een team van logistieke medewerkers die ondersteunende taken uitvoeren die de afdelingswerking ondersteunen. Onze **professionaliteit** kan je terug vinden zowel in logistieke taken op de afdeling als in het patiëntenvervoer.

We zorgen voor de maaltijdbedeling op elke verblijfsafdeling en houden orde en netheid op de afdeling. We begeleiden studenten logistiek assistent in hun leerproces. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van evaluatiemomenten.

We zorgen voor een **flexibele dienstverlening** om de professionele en warme uitstraling van het ziekenhuis waar te maken. Hierbij staat een **respectvolle benadering** van de patiënten centraal.

Visie

We willen een belangrijke schakel zijn tussen verpleegkundig, paramedisch en schoonmaakpersoneel. Door onze logistieke taken willen we ondersteuning bieden aan verpleegkundigen en onderhoudspersoneel. Zo willen we bijdragen aan een vlotte samenwerking tussen beide disciplines. Onze aandacht gaat bovenal naar de hulpbehoevende patiënten tijdens de maaltijdbedeling.

We analyseren de dagelijkse processen van ons takenpakket en zoeken mee naar verbeteringen voor procesoptimalisatie. Als centrale logistiek is het belangrijk dat we blijven streven naar kwaliteit volgens de accreditatievereisten van NIAZ-Qmentum Global.
We willen streven naar een efficiënte dienstverlening in patiëntenvervoer met oog voor een vriendelijke, warme benadering van de patiënt en met afwezigheid van wachttijden. Het digitaal transportsysteem biedt hierin ondersteuning.

Om een positieve teamspirit op te bouwen vinden we goede communicatie, een positieve omgang met collega's / leidinggevenden en je werk graag doen onontbeerlijk.

1. Aanvang voor de stage

De afspraken voor de stage en een eerste kennismaking kunnen gemaakt worden op de volgende mailadressen: **karin.robben@emmaus.be** en **leen.matheussen@emmaus.be**.

2. Planning van de stage

De planning voor stage uren worden gemaakt in samenspraak met Karin Robben. Hierbij wordt een document gebruikt dat een overzicht geeft van al je stagedagen met de uren. In bijlage 2 vind je een voorbeeld voor een stageplanning op te maken.

3. Afwezigheid

Gelieve ons telefonisch te verwittigen via tel. 03 380 21 89 of tel. 03 380 22 57 indien je niet aanwezig kan zijn wegens ziekte of andere reden. Deze telefoonnummers zijn bereikbaar op weekdagen tussen 8 en 16 uur (niet in het weekend).

Gelieve ook de logistieke medewerker te verwittigen op de dienst waar je bent ingepland.

- Algemeen inwendige ziekten: 03 380 22 24
- Kraamafdeling: 03 380 22 27
- Revalidatie-afdeling (SP): 03 380 22 51
- Neurologie-nierziekten: 03 380 22 14
- Hart- en longziekten: 03 380 22 25
- Heelkunde 1: 03 380 22 15
- Heelkunde 2:03 380 22 16
- Geriatrie: 03 380 23 51 of 03 380 23 52
- Transport: 03 380 22 17
- Kinderafdeling: 03 380 22 23
- Kunstnier: 03 380 29 97 of 03 380 27 92
- Centrale sterilisatie: 03 380 22 30 of 03 380 22 49
- Medische beeldvorming: 03 380 20 74
- Spoedgevallen: 03 380 20 80

Het is tevens **jouw verantwoordelijkheid om je school te verwittigen** van je afwezigheid op stage. Om de afwezige uren in te halen dien je zelf een voorstel te geven bij Karin of Leen. Er wordt verwacht dat de student dit zelf mee opvolgt zodat het aantal uren wordt behaald.

4. Badge

Een badge is nodig voor toegang tot lokalen met badgelezer, gratis parkeren op de personeelsparking en maaltijden aan personeelstarief in het restaurant. Bij de personeelsdienst (gebouw 5, eerste verdieping) kan je aan het medewerkersloket een badge halen tegen betaling van een waarborg van 20 euro. Gebouw 5 vind je aan de Liersebaan ten einde links. Openingsuren personeelsdienst: 8 – 12 uur en 12.30 – 16.30 uur.

5. Locker

In de A-blok (blauwe bordjes volgen) vind je de lockers. Indien je een locker gebruikt, dien je deze **te identificeren** met een naametiket dat je meekrijgt op het medewerkersloket. De locker sluit je best met behulp van een **hangslot dat je zelf voorziet**. Iedereen is verantwoordelijk voor zijn eigen persoonlijke spullen. Gelieve ze daarom ook veilig op te bergen. We zijn niet verantwoordelijk in geval van diefstal. Op de afdeling kunstnier is een eigen kleedruimte. Hier heb je geen locker nodig.

6. Afdeling en begeleiding

De stagiair wordt de eerste dag aan een logistiek medewerker gekoppeld. Nadien zal je op één of meerdere afdelingen ingezet worden voor afdelingstaken samen met een logistiek medewerker. De afdeling waar je stage gaat doen, wordt voor aanvang van de stage meegedeeld. Het is steeds mogelijk dat je om een bepaalde reden naar een andere dienst wordt verplaatst (bv. bij drukte op een andere dienst).

7. Website

Deze brochure en andere nuttige informatie kan je terug vinden op de website van het ziekenhuis **www.azvoorkempen.be**. Indien je gegevens over het ziekenhuis nodig hebt voor een stage opdracht kan je een kijkje nemen op **www.zorgkwaliteit.be**.

8. Uurrooster

De uurrooster omvat een verscheidenheid aan shiften. Hieronder vind je de voornaamste terug:

- 7 - 13 uur (afdeling geriatrie)
- 8 - 13 uur
- 8 - 13 uur en 14 - 17 uur (1 uur middagpauze)
- 14 - 17.45 uur (logistieke taken + maaltijdverdeling ziekenhuisbreed)
- 7.45 - 12.45 uur (patiëntentransport)
- 7.45 - 13.45 uur (patiëntentransport)

9. Dagreflecties - beoordeling

De stagebegeleider evalueert samen met de logistiek medewerker de stage van de student. Hieromtrent worden er zelf evaluatiemomenten tussen de betrokken partijen afgesproken. **De stagiairs vragen zelf aan de vaste logistiek medewerker om dagelijks hun evaluatieblad in te**

vullen. Problemen hierbij kunnen aan de contactpersonen gemeld worden. Het is ook toegestaan om mondelinge feedback te vragen aan de logistiek medewerker en deze te noteren als feedback. De logistiek collega kan dit dan nalezen en handtekenen.

Het is belangrijk dat je d**agreflecties noteert over je eigen competenties** die je opgelegd werden door de school. Evalueer je sterke en zwakke punten. Dagreflecties dragen bij tot het voorbereiden van de tussentijdse bespreking en de eindbespreking. De student vult de beoordelingsformulieren dagelijks in en biedt dit dagelijks aan de begeleider aan ter aanvulling, feedback en ondertekening. De begeleider vult dit document aan in overleg met de student en ondertekent duidelijk met naamvermelding (geen paraaf). Feedback wordt opgeschreven op basis van feiten, niet met bewoordingen. Door de begeleider wordt de feitelijke feedback verwoord in positieve punten en in werkpunten. Hierbij wordt rekening gehouden met de te bereiken competenties.

10. Basiscompetenties

De organisatie hanteert drie basiscompetenties die **voor elke medewerker en student** van toepassing zijn. Deze zijn:

- **Respect**: Je waardeert anderen voor hun kwaliteiten, prestaties en vaardigheden en accepteert dat iedereen waar je mee samenwerkt verschillend is.
- **Integriteit**: Je handelt consequent in overeenstemming met de binnen de context algemeen aanvaarde sociale en ethische waarden en normen.
- **Samenwerken**: Je werkt actief en gemotiveerd samen met anderen om tot een gezamenlijk resultaat te komen of problemen en conflicten op te lossen, ook wanneer het onderwerp jezelf niet onmiddellijk aanbelangt.

11. Logistieke taken

Voormiddag

In de afdelingskeuken vind je een rode kaft waarin je de afdeling gebonden logistieke taken terugvindt. Je vindt er twee afvinklijsten: een met de algemene logistieke taken die op elke afdeling hetzelfde zijn en een afvinklijst met specifieke taken. De taken worden afgetekend met de initialen van de logistieke medewerker of student als deze werden uitgevoerd. Indien een taak niet werd uitgevoerd blijft dit vakje leeg. In bijlage 3 vind je hier een voorbeeld terug.

De afdelingen spoedgevallen, medische beeldvorming en centrale sterilisatie (CSA) hebben geen afvinklijst.

Namiddag

Het takenpakket in de namiddag bestaat uit beddenopmaak op de dienst oncologie, spoelruimtes opruimen in het ziekenhuis, logistieke taken op medium care, alternating-matrassen reinigen en opbergen ...

12. Gedragscodes

Een stage is **een leeractiviteit** die gericht is op het verwerven van algemene en/of beroepsgerichte competenties, waarbij de arbeidssituatie de leeromgeving is. Stage maakt integraal deel uit van het onderwijsprogramma/curriculum van de stagiair georganiseerd door de school, er worden expliciete leerdoelen voor geformuleerd. Tijdens een stage komt de stagiair in contact met het concrete werkveld. Hij maakt zich het denken en handelen eigen dat typisch is voor een bepaalde beroepscategorie. Hij leert er omgaan met collega's, klanten, patiënten, maar ook met de beroepscultuur, werkdruk en krijgt de kans verworven kennis en inzichten te confronteren met de praktijk in het werkveld. Door het uitoefenen van beroepsactiviteiten onder leiding van een stagementor op de stageplaats en onder begeleiding van een stagebegeleider uit de school krijgt de stagiair de kans zijn competenties verder te ontwikkelen.

- De stagiair aanvaardt zich te gedragen naar de bepalingen van de **stagerichtlijnen** en het arbeids- en huishoudelijk reglement van de stageplaats en verklaart de veiligheids-maatregelen te zullen naleven.
- De stagiair verklaart tevens de nodige **zorgvuldigheid** in acht te nemen voor alle zaken en materialen die aan hem/haar worden toevertrouwd of ter beschikking gesteld in het kader van de stage.
- De stagiair verbindt zich ertoe **aanwezig te zijn bij elke geplande stageactiviteit op de stageplaats**. Hij/zij is verplicht elke afwezigheid te

verantwoorden en hiervan de stagegever en de school (stagebegeleider) voor aanvang van de stageactiviteit op de hoogte te brengen. De stagegever stelt de hogeschool in kennis van iedere niet verantwoorde afwezigheid van de stagiair.
- De stagiair verplicht zich ertoe de school onmiddellijk (binnen 48 uur) op de hoogte te stellen van elk **ongeval** waarbij hij/zij betrokken is tijdens de stage of op weg van en naar de stageplaats.
- De stagiair verbindt zich ertoe de stagegever onmiddellijk (binnen 48 uur) op de hoogte te stellen wanneer hij/zij **schade** heeft veroorzaakt aan derden tijdens de stage.
- De stagiair verbindt zich ertoe zich **deontologisch** te gedragen. In het bijzonder verbinden zij zich ertoe fabricagemethodes, bedrijfsgeheimen en andere vertrouwelijke informatie waarvan zij kennis zouden krijgen in het kader van de stage, niet bekend te maken aan derden, tenzij hiervoor voorafgaandelijk schriftelijke toestemming werd verkregen van de stagegever. Deze verplichting duurt voort na de stageperiode. Iedere inbreuk leidt tot de onmiddellijke beëindiging van de stage en zo nodig tot tuchtmaatregelen door de hogeschool.
- De stagiair verbindt zich er toe tijdens zijn/haar stage te handelen in overeenstemming met de code van **de plichtenleer en het beroepsgeheim** te respecteren.

13. Afspraken voor stagiairs

- De eerste stagedag kom je om 8 uur naar het logistieke lokaal (route paars C228). In bijlage 4 vind je een 3D-weergave van de routes in het ziekenhuis.
- Stagedocumenten kunnen in het logistiek lokaal worden bewaard. Evaluatieformulieren dienen **te allen tijde ter beschikking** te zijn voor onze medewerkers om feedback te kunnen geven.
- Afspraken voor evaluaties maken de stagiairs met de contactpersonen van logistiek (zie verder), de begeleiding van de school en Karin Robben.
- De student voorziet zelf zijn **eigen stagekledij** met zijn/haar identificatie erop. Identificatie omvat naam + 'student logistiek' + naam school. Een identificatiebadge kan gevraagd worden aan Karin Robben.
- Gebruik van GSM tijdens het werk is **niet toegestaan**, enkel tijdens de pauzes.

- We vragen om niets te posten van het ziekenhuis op sociale media in functie van privacywetgeving (zie deontologische gedragscode).
- Binnen ons ziekenhuis besteden we **extra aandacht aan handhygiëne**. Daarom vragen we om steeds zuivere handen te hebben bij aanvang van de dag. Concreet betekent dit: geen ringen, geen armbanden, geen horloges, geen nagellak of gelnagels en kortgeknipte vingernagels. Na het verlaten van een patiëntenkamer of spoelruimte en voor de maaltijdverdeling wordt er van jou verwacht dat je je handen ontsmet met alcoholgel. Indien je handen niet voldoen aan bovenstaande afspraken heeft iedere medewerker in het ziekenhuis het recht om jou hierover aan te spreken. Bij meerdere aansprekingen is dit ook een reden tot stopzetting van de stage.
- Roken is enkel toegelaten op de daarvoor voorziene plaatsen en tijdens de koffiepauzes.

14. Wat verwachten we van studenten?

- Goede voorbereiding:
  - » Informatie verzamelen over de stageplaats.
  - » Contact nemen met de stageplaats indien onduidelijkheden of informatie te kort.
  - » In orde zijn met contract en medisch geschiktheidsattest: steeds in het bezit zijn van dit document zodat het bij vraag kan getoond worden.
- Correct handelen volgens principes van het ziekenhuis: handhygiëne, identificatie ...
- Onregelmatigheden, incidenten of fouten steeds doorgeven aan de verantwoordelijke verpleegkundige.
- Steeds onder supervisie van een mentor: spontaan rapporteren of overleggen.
- GSM-gebruik tijdens de actieve stage uren wordt niet toegestaan.
- Correcte omgang: professionele en warme zorg bieden.
- Verantwoordelijksheidzin.

15. Werkpostfiche

In bijlage vind je de werkpostfiche terug. Deze geeft een omschrijving weer van de werkpost of functie. Er wordt toegelicht welke werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen van toepassing zijn voor jou als ook de gezondheidsrisico's verbonden aan de stageplek. Het is de bedoeling dat jij én Karin Robben hiervan een exemplaar hebt dat ondertekend is.

16. Arbeidsongevallen

De wetgeving betreffende de arbeidsongevallen is van toepassing op de stagiair op grond van het KB van 13 juni 2007 tot wijziging van het KB van 25 oktober 1971 tot uitbreiding van het toepassingsgebied van de arbeidsongevallenwet van 10 april 1971. De stagiair is ter zake verzekerd door de onderwijsinstelling, binnen de waarborgen van de polis.

Wanneer er zich een ernstig arbeidsongeval (wet Welzijn art. 94 bis; K.B. beleid art.26) voordoet, neemt de preventiedienst van de stagegever deze verplichtingen op en bezorgt de hogeschool (t.a.v. de dienst Veiligheid-Gezondheid-Milieu) uiterlijk 14 dagen na het ongeval een afschrift van het omstandig verslag.

17. Contactpersonen logistieke dienst

- Kinderafdeling (pediatrie): Inge de Swerdt, Lydia Van Looveren, Wendy Verlent, Nancy Peeters.
- Algemeen inwendige ziekten (interne geneeskunde en oncologie): Beata Szczerba, Godelieve Willems.
- Geriatrie (ouderenzorg vanaf 75+): Nancy Joosen, Carine Verrijkt, Sandra Noé, Martine Verhaert.
- Heelkunde 1, heelkunde 2 (chirurgie) en revalidatieafdeling (SP): Pia Bogaerts, Diana Michiels, Denise Van Elsacker, Kaat Torremans.
- Kraamafdeling en medium care: Manuela Van Hoof, Annick De Schutter.
- Kunstnier: Ilse Loodts.
- Neurologie-nierziekten (psychiatrische problematiek, nierproblematiek, diabetes), hart- en longziekten: Carine Truyen, Magda Van Dyck, Carina Ver Berne, Kissy Van Aert.
- Patiëntentransport: Leen Cuypers, Peggy Maes, Kristof Sels, Wendy Verlent, Annick De Schutter

Heb je bijkomende vragen? Stel ze dan gerust! Je kan ons contacteren via:

Karin Robben (bereikbaar op werkdagen tussen 8 en 16 uur)
Tel. 03 380 22 57
E-mail karin.robben@emmaus.be

Leen Matheussen (bereikbaar op werkdagen tussen 8 en 16 uur)
Tel. 03 380 21 89
E-mail leen.matheussen@emmaus.be

18. Bijlages

In bijlage vind je de volgende formulieren:

- Planning van de stage
- Algemene gegevens van de student
- Hoe correct afval sorteren?
- Risicoanalyse voor stagiairs binnen AZ Voorkempen
- Voorbeeld van een afvinklijst
- 3D overzicht van de routes in het ziekenhuis
- Werkpostfiche

Planning van de stage

PLANNING VAN DE STAGE UREN

Naam student: ..... School: .....

Stagebegeleider: ..... Afdeling: .....

Start datum: ..... Eind datum: .....

Opgelet: afdeling kan steeds afwijken van de planning - pauze kan niet worden meegerekend als stage-uren

DAG	DATUM	STARTUUR	EINDUUR	AANTAL UREN/DAG	HANDTEKENING

Algemene gegevens van de student

Dit document dient te worden ingevuld door de student die het ten laatste de eerste stagedag aan Karin Robben of Leen Matheussen bezorgt (route C 288). Je mag dit ook in de brievenbus van de centrale logistiek achterlaten

Naam: .....

Voornaam: .....

Geboortedatum: .....

Adres: .....

Telefoonnummer/GSM: .....

E-mailadres: .....

Foto
verplicht

Startdatum + einddatum van de stage: .....

Hoeveel uren stage te doen: .....

Maximum aantal uren per dag te presteren: .....

Toelating van de school om stage te doen in het weekend: JA / NEE

Indien ja: hoeveel %? .....

Gegevens school

Naam: .....

Adres: .....

Telefoon: .....

Gegevens stagebegeleider

Naam: .....

Telefoon: .....

E-mailadres: .....

MEDISCH AFVAL

Leen Matheussen

Niet risicohoudend

> Verzorgingsafval (verbanden, handschoenen, maskers, O_2-maskers, gebruikte nierbekkens, bevuilde compressen, lege bloedzakken)
> Afval met geabsorbeerde lichaamsvochten (niet lekkend)
> Gipsafval
> Pampers, stomazakken, sondes
> Restafval (lege bekertjes, verpakkingsafval, aluminiumfolie)
> Spuiten zonder naald
> Lege infusen en infuusleidingen
=> Alle afval dat **NIET** gevaarlijk, **NIET** besmet, **NIET** snijdend en **NIET** recycleerbaar is

Risicohoudend

Geel vat

> Bloedzakken met rest
> Redon, thoraxdrainageset, aspiratiezak, volle urinezak
> Spuiten met restvloeistof
> Anatomisch afval, orgaandelen, amputatiedelen
> Kunstnieren + bloedlijnen
> Cytostatica (sealer in combinatie met pactosafe)

Kartonnen doos

> Afval afkomstig v.d. geneeskundige behandeling van geïsoleerde pat. besmet met vb.: Hep A-B-C, HIV, TBC, MRSA, Rota, RSV, meningitis
> Volle afgesloten naaldcontainers
> Medisch glas zoals: laboglas, pipetten, petrischalen
> Bloedstalen

Max 6 kg

Max 15 kg

Max 10 kg

Apart te houden (o.a.):
> Kwikhoudende thermometers en bloeddrukmeters
> Batterijen en spuitbussen
> RX filmen
> Toners en inktcartridges
> Klein chemisch afval
> Papier en karton, vertrouwelijk papier

Risicoanalyse stagiairs AZ Voorkempen - versie 8 november 2012 - bijlage

AZ Voorkempen
algemeen ziekenhuis emmaüs
vzw Emmaüs
Algemeen ZiekenhuisVoorkempen
Oude Liersebaan 4
2390 MALLE
tel. 03 380 20 11
fax 03 380 28 90
azvoorkempen@emmaus.be
www.azvoorkempen.be

Risicoanalyse en gezondheidstoezicht voor stagiairs

Stageplaatsen- en diensten:	Gezondheidstoezicht nodig?	Beroepsrisico's?	Preventiemaatregelen?	Moederschapsbescherming?
Stages binnen de verpleegkundige en (para)medische diensten	Ja	**Radioactieve straling**	Verbod voor stagiairs	Extra zorg voor een goede handhygiëne is belangrijk! *Vanaf het begin van de zwangerschap* agressierisico's en stages op gesloten afdelingen vermijden! *Vanaf einde 6de maand:* fysieke belasting en infectierisico vermijden!
		Infectierisico: viraal, bacterieel, parasitair.	Goede handhygiëne! *Zo nodig*: handschoenen, schort, masker. Vaccinatie tegen Hepatitis B is noodzakelijk. Indien dit nog niet in orde is kan geen stage gedaan worden op hoogrisicodiensten voor hepatitis B. Screening op TBC-contact 1 x/jaar. Procedure bij prikongevallen. Update Tetanusvaccinatie.	
		Psychosociale belasting: omgaan met emoties en agressie	Aandacht voor veiligheidshandelen. Ondersteuning door het Stress Support Team bij schokkende gebeurtenissen.	
		Fysieke belasting: - rug- en gewrichtsklachten - agressie	- Aandacht voor tiltechnieken en rugvriendelijk handelen. - De stagiair staat NOOIT alleen.	
Administratieve diensten	Nee	/	Aandacht voor ergonomie bij beeldschermwerk.	/
Technische diensten	Ja	**Fysieke belasting**: rug- en gewrichtsklachten	Aandacht voor tiltechnieken en rugvriendelijk handelen.	*Extra zorg voor een goede handhygiëne is belangrijk!* *Vanaf het begin van de zwangerschap* contact met solventen vermijden. *Vanaf einde 6de maand:* fysieke belasting en infectierisico vermijden!
		Snij-, brand- en pletwonden **Chemische agentia**	Veiligheidsinstructies opvolgen. *Indien nodig*: veiligheidsschoenen, handschoenen, stofmasker, veiligheidsbril, gehoorprotectie.	
		Infectierisico: viraal, bacterieel, parasitair	Update Tetanusvaccinatie. Screening TBC-contact 1 x/jaar. Handschoenen bij contact met afvalwater en sanitair. Vaccinatie Hepatitis B indien contact met medisch afval. Vaccinatie Hepatitis A indien werkzaamheden in de loodgieterij	

- Elke zwangerschap dient direct aan de werkgever gemeld te worden.
- Elk arbeidsongeval dient direct aan de verantwoordelijke gemeld te worden.

Risicoanalyse stagiairs AZ Voorkempen - versie 8 november 2012 - bijlage

AZ Voorkempen
algemeen ziekenhuis emmaüs
vzw Emmaüs
Algemeen Ziekenhuis Voorkempen
Oude Liersebaan 4
2390 MALLE
tel. 03 380 20 11
fax 03 380 28 90
azvoorkempen@emmaus.be
www.azvoorkempen.be

Risicoanalyse en gezondheidstoezicht voor stagiairs

Stageplaatsen- en diensten:		Gezondheidstoezicht nodig?	Beroepsrisico's?	Preventiemaatregelen?	Moederschapsbescherming?
Hoteldiensten	Linnen en schoonmaak	Ja	**Infectierisico**: viraal, bacterieel, parasitair	Goede handhygiëne! Handschoenen indien nodig. Vaccinatie tegen Hepatitis A en B is wenselijk. Screening op TBC-contact 1 x/jaar. Procedure bij prikongevallen. Update Tetanusvaccinatie.	*Extra zorg voor een goede handhygiëne is belangrijk!* *Vanaf einde 6de maand:* fysieke belasting en infectierisico vermijden.
			Fysieke belasting: rug- en gewrichtsklachten	Aandacht voor tiltechnieken en rugvriendelijk handelen.	
			Contacteczeem op reinigingsproducten	Handschoenen dragen. Veiligheidsinstructies volgen.	
	Voedingsdienst	Ja	**Contact met voedingswaren**	Goede handhygiëne! Schort en haarkapje. Screening op TBC-contact 1 x/jaar.	*Extra zorg voor een goede handhygiëne is belangrijk!* *Vanaf einde 6de maand:* fysieke belasting vermijden.
			Fysieke belasting: rug-en gewrichtsklachten	Aandacht voor tiltechnieken en rugvriendelijk handelen.	
			Snij-, brand-, en pletwonden	Update Tetanusvaccinatie. Veiligheidsinstructies volgen. Veiligheidsschoenen. Handschoenen gebruiken waar nodig.	
			Contacteczeem op reinigingsproducten	Handschoenen dragen. Veiligheidsinstructies opvolgen.	

- Elke zwangerschap dient direct aan de werkgever gemeld te worden.
- Elk arbeidsongeval dient direct aan de verantwoordelijke gemeld te worden.

Voorbeeld afvinklijst neurologie-nierziekten

WEEKROOSTER ALGEMEEN

AFGEWERKTE TAKEN AANDUIDEN: INTIALEN

DIENST:…….. JAAR:…….. MAAND:…….. WEEK :……

ALGEMENE TAKEN	MA: …….	DI: ……..	WO: …….	DO: …….	VR: ……	ZA: ……	ZO: ……
MAALTIJDEN							
Uitdelen maaltijden							
Patiënten eten geven of begeleiden							
Afhalen maaltijden + verwijderen afval							
Maaltijdobservaties doorgeven							
Watertoer							
AFDELINGSKEUKEN							
Aanvullen keukenmateriaal (kannetjes, teutbekers,…)							
Aanrecht opruimen en reinigen							
Waterkoker reinigen							
Microgolf binnenzijde reinigen							
Koffiemachine reinigen + bijvullen							
Thermossen reinigen							
Koelkast reinigen							
Koelkast: oude plateau's verwijderen							
Koelkast: vervaldata nakijken							
Aanvullen bakjes (confituur, suiker...)							
Nakijken vervaldata voeding in kasten							
SPOELRUIMTE							
Materiaal reinigen en ordenen							
Aanrecht opruimen en reinigen							
Verwijderen van afvalzakken en grote gele containers							
Washandjes en tetradoeken aanvullen							
Materiaal voor sterilisatie wegbrengen							
Uitgeleend materiaal terugbrengen							
BERGING							
Materiaal ordelijk wegzetten							
LINNEN							
Linnenkasten/ karren aanvullen							
Linnenkaartjes omdraaien							
Waskar uitladen							
GANG							
Verwijderen van volle linnenzakken							
Verwijderen van afvalzakken							
Handschoenen aanvullen tegen muur							
Ptn klaarzetten voor fysio							
VERPLEEGPOST							
Oppervlak verzorgingskarren reinigen							
Apotheekbak wegbrengen en halen							
afvinklijsten in vakje logistiek lokaal leggen							

WEEKROOSTER NEURO/NEFRO

AFGEWERKTE TAKEN AANDUIDEN: INTITALEN

JAAR:…….. MAAND:…….. WEEK:……

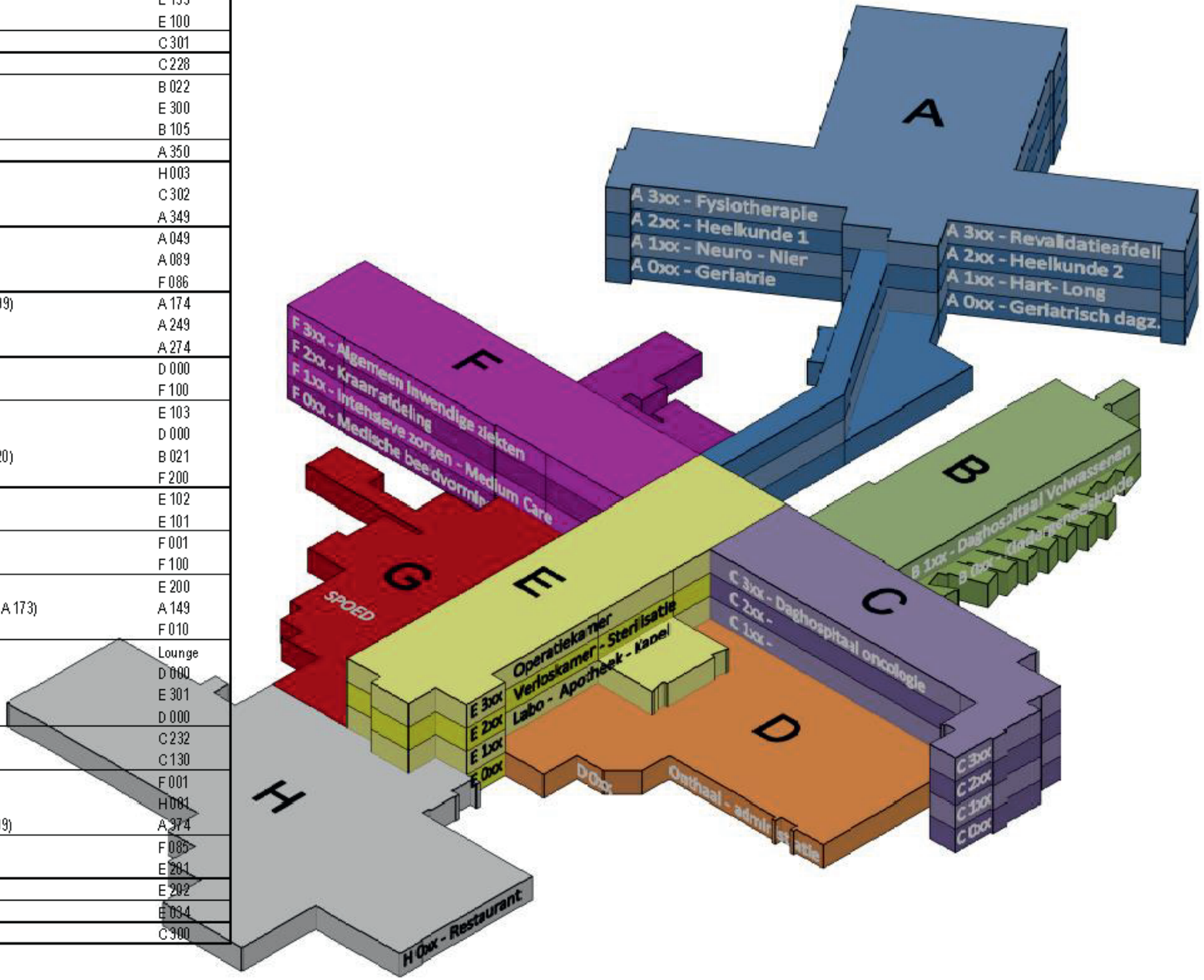
SPECIFIEKE TAKEN	MA/	DI/	WO/	DO/	VR/	ZA/	ZO/
Keukenbestelbon binnenbrengen							
Keukenbestelling uitladen							
Navragen mis/ communie							
Aanvullen keukenmateriaal in vergaderzaal							

Opmerkingen:

3D-overzicht van de routes

A	Algemeen inwendige ziekten (kamers F 300 tot F 324)	F 300
	Apotheek	E 199
	Apotheek leveringen	E 100
B	Babbelaar	C 301
C	Centrale logistiek	C 228
D	Daghospitaal kinderen	B 022
	Daghospitaal oncologie	E 300
	Daghospitaal volwassenen	B 105
E	Ergotherapie	A 350
F	Fijnproever	H 003
	Fluisteraar	C 302
	Fysiotherapie (kiné)	A 349
G	Geriatrie (kamers A 050 tot A 072)	A 049
	Geriatrisch dagziekenhuis	A 089
	Goederenlogistiek	F 086
H	Hart- en longziekten (kamers A 175 tot A 199)	A 174
	Heelkunde 1 (kamers A 250 tot A 273)	A 249
	Heelkunde 2 (kamers A 275 tot 299)	A 274
I	Inschrijvingen	D 000
	Intensieve zorgen (kamers F 101 tot F 124)	F 100
K	Kapel	E 103
	Kassa	D 000
	Kindergeneeskunde (kamers B 001 tot B 020)	B 021
	Kraamafdeling (kamers F 201 tot F 217)	F 200
L	Labo prikplaats	E 102
	Laboratorium	E 101
M	Medische beeldvorming (RX)	F 001
	Medium Care	F 100
N	Neonatologie	E 200
	Neurologie - Nierziekten (kamers A 150 tot A 173)	A 149
	Nucleaire geneeskunde	F 010
O	Ombudsdienst	Lounge
	Onthaal	D 000
	Operatiekamer	E 301
	Opname	D 000
P	Patiëntenbegeleiding	C 232
	Preoperatieve onderzoeken	C 130
R	Radiografie	F 001
	Restaurant	H 001
	Revalidatie afdeling (kamers A 375 tot A 399)	A 374
S	Schoonmaakdienst	F 085
	Sterilisatie	E 201
V	Verloskwartier	E 202
W	Wasplaats	E 094
Z	Ziener	C 300

Kamernummer = routenummer



Werkpostfiche

AZ Voorkempen
algemeen ziekenhuis
emmaüs

Werkpostfiche/risicoanalyse stagiairs centrale logistiek

Ter uitvoering van KB 21/9/2004 betreffende de bescherming van stagiairs
en het KB van 03/05/1999 betreffende de bescherming van jongeren op het werk

Luik A: In te vullen door gebruiker

1 Algemene inlichtingen		Uitgiftedatum	
Naam:	AZ Voorkempen	**KBO/ondernemingsnummer**	0411 515 075
Adres:	Oude Liersebaan 4, 2390 Malle		
Tel:	03 380 20 11		
Interne dienst PBW:	Daisy Van de Velde – preventieadviseur Tel: 03 380 30 42 - mail: daisy.van.de.velde@emmaus.be		
Externe dienst PBW:	IDEWE, Entrepotkaai 15, 2000 Antwerpen, tel. 03 218 83 83		

2 Eigenschappen van de werkpost of functie	
Te vervullen functie:	Ondersteuning in logistieke taken
Uit te voeren taken:	• Hulp bij maaltijdbedeling • Linnen verdelen en aanvullen • Brengt apotheekbak en/of haalt deze op in VM • Reinigt sterilisatiemateriaal • Vervoer van patiënt • Vult keukenmateriaal aan • Verwijdert oude maaltijdplateau's • Kijkt vervaldatums na • Reinigt verzorgingskarren; reinigt elektrische toestellen in de keuken • Voert patiëntenidentificatie correct uit • Respecteert beroepsgeheim ...
Vereiste kwalificaties en beroepsvoorwaarden:	Houden aan beroepsgeheim
Lokalisatie van de werkpost:	Verpleegafdelingen en verscheidene diensten zoals consultatieruimtes en onderzoeksruimtes.
Gebruikte arbeidsmiddelen:	• Rolstoelen en bedden voor patiëntenvervoer • Handschoenen en overschort voor het reinigen van materiaal in de spoelruimte • Elektrische keukentoestellen.
Voorafgaande instructies:	Instructies worden gegeven door de logistiek medewerker waar de student mee samenwerkt.
Nodige/te voorziene opleidingen:	/
Verbod voor jongeren: ☐ ja ☒ nee	Verboden voor -18 jaar: ☐ ja ☒ nee

3 Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen	
☐ Jas	☐ Helm
☐ Broek/overall	☒ Masker, type: (bij besmette kamer)
☐ Stofjas	☐ Bril/veiligheidsscherm, type:
☐ Veiligheidsschoenen, type:	☐ Gehoorbescherming, type:
☐ Schoeisel, type	☐ Zalven, type:
☐ Veiligheidsgordel/harnas, type:	☒ Specifieke uitrusting (te specifiëren): broekpak
☒ Handschoenen/wanten, type:	☒ Andere: plastiek schort bij reinigen in spoelkamer

4 Verplicht gezondheidstoezicht	☒ ja (gezondheidsattest via school) ☐ nee	
Vereiste vaccinaties	☐ Tetanus ☐ Tuberculose	☐ Hepatitis B ☐ Andere:
Type werkpost	☐ Veiligheidsfunctie ☐ Functie met verhoogde waakzaamheid ☒ Activiteiten verbonden aan voedingswaren	

Gezondheidsrisico verbonden aan	Benaming	Code
Chemische agentia	☒ Incidin S; oxyfoam en wipes	
	☒ Handalcohol	
	☒ Sekusept	
	☐	
Biologische agentia	☒ Afval medisch risicoafval en niet-risico medisch afval	
	☒ Vuil linnen	
	☐	
	☐	
Fysische agentia	☐ Lawaai / omgevingslawaai	
	☒ Temperatuur (van pannenwasser/koffiemachine/ waterkoker)	
	☐ Ioniserende straling	
	☐ Andere:	
	☐ Andere:	
Blootstelling hinder	☐ Beeldschermwerk	**8120**
	☒ Hanteren van lasten (afvalzakken, afvalbakken, glasbakken)	
	☐ Nacht- of ploegenarbeid	
	☐ Andere:	
	☐ Andere:	

Psychosociale belasting	☐ Identificeerbaar risico van psychosociale belasting	
	☐ Stress	**0801/0802**
	☒ Agressie (contact met publiek)	**8900**
	☐ Andere:	
	☐ Andere:	

5 Genomen maatregelen verbonden aan moederschapsbescherming	
Zwangere werkneemster	☐ Aanpassing van de werkpost ☐ Verwijdering voor een periode van: volgens de interne lijst moederschapsbescherming
Werkneemster die borstvoeding geeft	☐ Aanpassing van de werkpost ☐ Verwijdering voor een periode van: volgens de interne lijst moederschapsbescherming

6 Goedkeuring
Datum advies comité PBW: 4/09/2017
Datum advies preventieadviseur/arbeidsarts: 4/09/2017
Datum advies preventieadviseur/interne dienst: 28/08/2017

Luik B: In te vullen door de onderwijsinstelling

7 Algemene inlichtingen	
Naam:	KBO-nummer
Naam en tel contactpersoon in de onderwijsinstelling:	
Adres:	
Externe Dienst PBW:	

8 Algemene inlichtingen - stagiair	
Naam en voornaam:	Rijksregisternummer
Geboortedatum:	Tel:
Verworven opleiding:	Ervaring:
Datum van afgifte kopie aan de stagiair:	

19. Persoonlijke notities