

INFOBROCHURE VEILIGHEID UZ GENT

Stagiairs

Versie 2024-2025



Universitair Ziekenhuis Gent
C. Heymanslaan 10 | B 9000 Gent
www.uzgent.be

Inhoudsopgave

1	WELZIJN OP HET WERK	3
2	WERKPOSTFICHE EN MEDISCH ONDERZOEK	4
3	VEILIGHEIDSMAAATREGELEN	5
4	PROCEDURES	9
5	VEILIGHEIDSCONTACTPERSONEN	11

1 WELZIJN OP HET WERK

Het begrip “**Welzijn op het werk**” wordt omschreven als het geheel van factoren betreffende de omstandigheden waarin arbeid wordt verricht. Deze omstandigheden hebben betrekking op de arbeidsveiligheid, de bescherming van de gezondheid van de werknemers op het werk, de psychosociale belasting veroorzaakt door het werk, de ergonomie, de arbeidshygiëne, de verfraaiing van de arbeidsplaatsen en de maatregelen van de onderneming inzake leefmilieu, wat betreft hun invloed op de voormelde punten. Werken rond “Welzijn op het werk” is erop gericht van het geheel van deze arbeidsomstandigheden te verbeteren.

Een **dynamisch risicobeheersingssysteem** vormt het fundament voor het preventiebeleid van een onderneming. Het heeft betrekking op zeven domeinen namelijk:

- Arbeidsveiligheid
- Bescherming van de gezondheid van de werknemer
- Psychosociale belasting veroorzaakt door het werk
- Ergonomie
- Arbeidshygiëne
- Verfraaiing van de arbeidsplaatsen
- Leefmilieu voor zover dit een invloed kan hebben op de voorgaande punten

Aan de hand van een **risicoanalyse** worden alle aanwezige gevaren waaraan het personeel van de onderneming wordt blootgesteld, in kaart gebracht en geanalyseerd.

Het uitvoeren van een risicoanalyse gebeurt in 3 stappen:

- Stap 1 – Het verzamelen en identificeren van de gevaren voor het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.
- Stap 2 – Het vaststellen en nader bepalen van de risico's.
- Stap 3 – Het evalueren van de risico's voor het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Uit de conclusies van de risicoanalyse zal naar voren komen:

- Welke risico's aanwezig zijn;
- Wie aan deze risico's wordt blootgesteld;
- Of de risico's voldoende worden beheerst;
- Welke risico's prioritair moeten worden aangepakt.

2 WERKPOSTFICHE EN MEDISCH ONDERZOEK

Een werkpostfiche is een document dat informatie geeft over de werkpost, de taken, de te gebruiken materialen, toestellen en producten met hun risico's, de te nemen preventiemaatregelen, de nodige opleiding of attesten, het eventuele medisch onderzoek en de ter beschikking te stellen persoonlijke beschermingsmiddelen.

Deze fiche zal je voor aanvang van je stage ontvangen digitaal ontvangen nadat je je hebt geregistreerd via het online studentplatform. Neem deze door voor je start met je stage. Indien je nog vragen hebt, kan je uitleg vragen aan jouw hoofdverpleegkundige of dienstverantwoordelijke. Hou deze fiche gedurende je stageperiode bij. Je dient deze voor te leggen wanneer hierom gevraagd wordt.

Bij de aanvang van je stage is het belangrijk dat je een preventief medisch onderzoek door de arbeidsgeneesheer van jouw school laat uitvoeren. Het onderzoek heeft tot doel je gezondheid te bevorderen en je te behoeden voor mogelijke risico's op je werk. Het attest moet op vraag ter beschikking gesteld kunnen worden.

Een medisch onderzoek is verplicht wanneer uit de risicoanalyse van de werkplaats blijkt dat je te maken hebt met één van onderstaande situaties:

- Je bent blootgesteld aan risico's zoals:
 - Een biologisch risico (bv. infectierisico), een chemisch risico (bv. oplosmiddelen) of een fysische agens (bv. lawaai),
 - Fysieke (bv. heffen en tillen) of mentale belasting (bv. tempo gebonden werk),
 - Psychosociale belasting (bv. agressie).
- Je bekleedt een veiligheidsfunctie (bv. heftruckchauffeur).
- Je hebt een functie met verhoogde waakzaamheid (bv. ploegen, nachtwerk)

Deze zaken worden aangegeven op de werkpostfiche.

3 VEILIGHEIDSMATREGELEN

3.1 Brandveiligheid

Brand in een ziekenhuis is een niet te onderschatten incident. In een ziekenhuis verblijven en werken heel wat mensen, in een omgeving met risico's. Een groot deel van de aanwezige mensen is bovendien minder mobiel of immobiel.

Vuur en brand zijn natuurverschijnselen waar iedereen mee in aanraking komt. We gebruiken vuur om ons huis te verwarmen, om eten klaar te maken ... maar datzelfde vuur kan ons huis, een bos of een ziekenhuis in lichterlaaie zetten met alle gevolgen van dien. In België komen jaarlijks zo'n 25.000 vuurhaarden voor. Daarbij komen 100 mensen om het leven en raken 1500 mensen gewond. De meeste branden worden veroorzaakt door menselijke tekortkomingen zoals onvoorzichtigheid, onwetendheid en onachtzaamheid.

De **E-learning "Brandveiligheid"** vertelt je hoe een brand ontstaat, hoe je die kan voorkomen en bestrijden en wat je moet doen om jezelf en andere mensen in veiligheid te brengen. Je dient deze e-learning door te nemen. Dit kan via POL Leren, via [Faciliteiten voor studenten | UZ Gent](#).

3.2 Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)

De **werkkledij** moet passend zijn om op een veilige manier jouw taken uit te voeren. Deze kan je gedurende jouw stage lenen van het UZ Gent. De werkkledij wordt verdeeld via de kledij automaat.

Om mogelijke letsels aan jouw voeten te vermijden moeten de **schoenen** de nodige bescherming, ondersteuning en comfort bieden. De schoenen die je draagt voldoen aan onderstaande criteria:

- Bescherming bieden aan de tenen,
- voorzien zijn van een hielsteun (ten minste een hielriem),
- makkelijk afwasbaar zijn,
- flexibel zijn (meer dan 10° plooibaar)
- vervaardigde zijn uit ademend materiaal,
- voorzien zijn van een antislipzool
- een goed sta- en draagcomfort hebben,
- over een uitneembare binnenzool beschikken (zoveel als mogelijk).

Andere **persoonlijke beschermingsmiddelen** zoals handschoenen, mondmaskers en dergelijke worden op de afdeling ter beschikking gesteld. Indien je vragen hebt over het al dan niet dragen van handschoenen of een mondmasker, kan je je steeds richten tot jouw leidinggevende.

3.3 Ergonomieteam

Het ergonomieteam heeft tot doel de klachten van het bewegingstelsel ten gevolge van het verplaatsen van personen en/of lasten te voorkomen of te beperken.

Enkele basisprincipes

- Ken je eigen grenzen en probeer het gewicht van de hulpvrager/last in te schatten.
- Wanneer je met meerdere personen gaat tillen, verdeel het gewicht evenredig.
- Zorg voor een goede lichamelijke conditie, sterke spieren beschermen jezelf. Gebruik vooral je beenspieren.
- Vermijd draaien van de romp, ga dus nooit voorovergebogen en zijwaarts iets of iemand optillen.

- Zorg dat je stabiel staat en creëer een groot steunvlak.
- Vermijd hinderlijke kledij en zorg voor veilig schoeisel.
- Zorg voor stevige en veilige aangrijpingspunten (ter hoogte van bekken- en schoudergordel).
- Neem steunpunten bij voorovergebogen houdingen.
- Kom zo dicht mogelijk bij het verplaatsen gewicht.
- Spreek goed af met je collega's bij het tillen, geef korte duidelijke commando's.
- Vermijd obstakels en hindernissen.
- Zorg, indien mogelijk, voor voldoende werkruimte.
- Beperk de hoogteverschillen bij het tillen.
- Beperk de duur van de tilhandeling.

Specifiek voor verpleegkundigen:

- Hulpmiddelen en materiaal moeten compatibel zijn met de situatie waar je voorstaat.
- Wanneer de hulpvrager kan helpen bij de verplaatsing, hinder dan zijn spontane verplaatsing niet.

Top 10 basisprincipes bij het tillen en verplaatsen van lasten



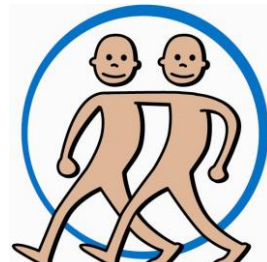
Zorg voor veilige en stevige aangrijpingspunten



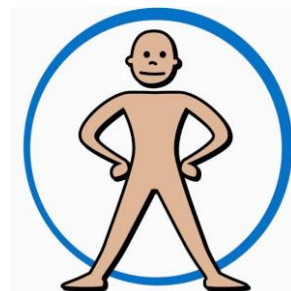
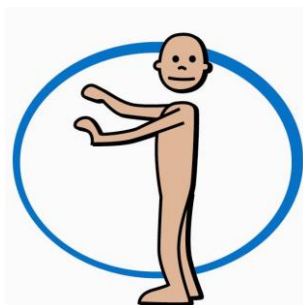
Schat het te verplaatsen gewicht in



Ken je grenzen



Stimuleer de hulpvrager tot medewerking



Werk zoveel mogelijk rechtopstaand



Sta stabiel



Gebruik zoveel als mogelijk steunpunten



Vermijd draaibewegingen in de rug



Vermijd tillen en gebruik hulpmiddelen

Hinder de spontane verplaatsingen niet

Vraag na bij uw leidinggevende tot welke verplaatsingsdeskundige je je kan richten voor meer uitleg.

3.4 Moederschapsbescherming

De algemene risico-evaluatie moederschapsbescherming vindt je op de afdeling. Zwangerschappen moeten onmiddellijk gemeld worden aan de school en aan de leidinggevende van jouw afdeling.

Een medisch onderzoek door de arbeidsgeneesheer is noodzakelijk:

- bij het begin van de zwangerschap,
- bij lactatie.

De arbeidsgeneesheer zal oordelen of er specifieke maatregelen moeten getroffen worden zodat de zwangere het werk op een veilige manier, voor zichzelf en het kind, kan verder zetten.

3.5 Ioniserende straling

Radioactieve of ioniserende straling draagt energie. Die energie wordt vanuit een bron aan de omgeving overgedragen in de vorm van elektromagnetische golven of deeltjes. Radioactieve straling kan in elke materie, dus ook in het menselijk lichaam, een verandering veroorzaken.

Het menselijk lichaam kan gezondheidsschade oplopen ten gevolge van blootstelling aan radioactieve straling. De kans op schade is afhankelijk van de stralingsgevoeligheid van de cel of het orgaan in kwestie, de duur van de blootstelling, de intensiteit en de aard van de straling.

Medewerkers die blootgesteld worden aan dit risico krijgen een persoonlijke dosimeter. Deze dosimeter geeft een idee van de hoeveelheid straling die deze persoon heeft opgelopen.

Opdat een dosimeter zo nauwkeurig mogelijke informatie zou geven over de opgelopen dosis radioactieve straling, moet deze altijd en op de correcte plaats gedragen worden: op borsthoogte en onder de lodenschort.

De werkgever moet een aantal wettelijk voorschriften volgen om gezondheidsschade te voorkomen bij zijn werknemers die werken met radioactieve straling:

- Elk gebruik van straling moet verantwoord zijn.
- Elke blootstelling moet zo laag blijven als redelijkerwijze haalbaar is.
- De wettelijk vastgelegde maximumwaarde mag niet overschreden worden.

De werknemers, ook jij als stagiair, en werkgevers leven volgende veiligheidsvoorschriften na:

- Hou de afstand tot de radioactieve bron zo groot mogelijk
- Beperk de blootstellingstijd.
- Gebruik maximale bescherming zoals een loodschermb of specifieke beschermkledij. Er mag trouwens niet gedronken, gegeten of gerookt worden in risico-omgevingen.



4 PROCEDURES

4.1 Procedure bij een arbeidsongeval, arbeidswegongeval of een arbeidsongeval met een kans op een bloedoverdraagbare aandoening.

Het UZ Gent poogt arbeidsongevallen te vermijden, niettemin kunnen er situaties ontstaan waar de medewerkers van het UZ Gent, stagiaires of (jobstudenten-) uitzendkrachten bij een ongeval betrokken zijn. Alle aan de uitvoering van het werk gerelateerde ongevallen worden dan ook onderzocht en alle maatregelen worden getroffen om gelijkaardige arbeidsongevallen in de toekomst te voorkomen.

4.1.1 WAT is een arbeidsongeval?

Arbeidsongeval:

Elk ongeval dat een werknemer tijdens en door het feit van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst overkomt en dat een letsel veroorzaakt.

Arbeidswegongeval:

Ongeval dat zich voordoet in de loop van het normale traject dat de werknemer moet afleggen om zich van zijn verblijfplaats te begeven naar de plaats waar hij werkt en omgekeerd.

Ongeval met kans op Bloed Overdraagbare Aandoeningen (BOA):

Elke verwonding, dieper dan de epidermis, door scherp materiaal (naald, scalpel, gebroken glas e.d.) dat besmeurd werd met van een patiënt afkomstig bloed, bloedcomponenten, of intern lichaamsvocht zoals sperma, vaginaal/cervicaal secreet, wond en weefselvocht, liquor cerebrospinalis, amnionvocht, pleuravocht, pericardvocht, peritoneaal vocht of synoviaal vocht, alsook beten. Accidentele blootstelling van slijmvliezen (bvb. bloedspatten in het oog) of van beschadigde huid (bv. uitgebreide dermatitis of verwonde huid) aan bloed of interne lichaamsvloeistoffen.

4.1.2 WANNEER en HOE moet een arbeidsongeval aangegeven worden?

- Het slachtoffer brengt zijn dienstverantwoordelijke onmiddellijk op de hoogte.
- Indien medische verzorging noodzakelijk is begeeft het slachtoffer zich naar de afdeling spoedopname voor toediening van de eerste zorgen.
- Het slachtoffer geeft binnen de 24h het arbeidsongeval aan volgens de procedures van de onderwijsinstelling.
- De onderwijsinstelling zorgt voor de aangifte van het ongeval bij de verzekeringsmaatschappij.
- Binnen de 8 kalenderdagen dient de dienstverantwoordelijke van het slachtoffer het arbeidsongeval eveneens aan te geven via het 'Incidenten meld- en leersysteem' op Intranet.

4.1.3 WANNEER en HOE moet een arbeidsongeval met kans op een BOA aangegeven worden?

- Breng onmiddellijk jouw directe verantwoordelijke op de hoogte.
- Neem contact op met de arbeidsgeneeskundige dienst in het UZ Gent tijdens de kantooruren. Buiten de werkuren, weekend, verlofdagen, contacteer je de spoedgevallendienst. In dat geval dien je op de eerst volgende werkdag contact op te nemen met de arbeidsgeneeskundige dienst van het UZ Gent voor de verdere follow-up en registratie. Op het einde van jouw stage ontvang je een document waarin de gegevens voor verdere opvolging zijn opgenomen. Dit document is bestemd voor jouw huisarts.
- Denk er ook aan om de verantwoordelijke arts van de afdeling toestemming aan de bronpatiënt te laten vragen voor een anti-HIV en anti-HCV bepaling indien hiervan geen recent resultaat

voorhanden is. Breng het bloedstaal van de patiënt mee naar de arbeidsgeneeskundige dienst voor codering.

- Registreer het ongeval bij jouw school door een aangifte te doen van een arbeidsongeval.
- Binnen de 8 kalenderdagen dient de dienstverantwoordelijke van het slachtoffer het arbeidsongeval eveneens aan te geven via het 'Incidenten meld- en leersysteem' op Intranet.

4.1.4 Preventie van arbeidsongevallen met een kans op BOA

Algemene voorzorgsmaatregelen

- Pas de algemene voorzorgsmaatregelen toe bij alle contacten met patiënten.
- Vermijd elke contact met bloed of lichaamsvochten: draag handschoenen en aangepaste werkkledij, indien nodig ook een masker en veiligheidsbril.
- Voorkom prikongevallen door veilige werkmethoden:
- Laat nooit naalden rondslingeren.
- Steek de naald nooit terug in de beschermhuls.
- Gebruik de naaldcontainer correct.

De naaldcontainer

Gebruikte naalden en scherpe voorwerpen horen thuis in een naaldcontainer.

Een veilige naaldcontainer:

- heeft een veilige opening;
- is na vulling niet meer te openen zonder beschadiging;
- heeft een duidelijke etikettering "Risicohoudend afval" en het symbool "biologisch gevaar";
- bevat een gleuf waarmee je de naald, zonder deze aan te raken, kunt scheiden van de spuit of van de naaldhouder. Schroef een bloedafnamenaald nooit te hard aan, zo voorkom je problemen bij het losdraaien;
- wordt nooit meer dan driekwart gevuld;
- worden onmiddellijk gesloten en vervangen als ze vol zijn.

5 VEILIGHEIDSCONTACTPERSONEN

In het UZ Gent werd op elke afdeling een VeiligheidsContactPersoon (VCP) aangesteld.

Een veiligheidscontactpersoon staat zijn dienstverantwoordelijke bij in het verbeteren van het welzijnsbeleid op de afdeling.

- Als aanspreekpunt fungeren met betrekking tot “Welzijn op het werk”.
- Relevante informatie verkregen via infosessies, nieuwsbrieven, ... doorgeven aan zijn of haar collega's.
- Alert zijn voor problemen op vlak van “Welzijn op het werk”. Deze wordenesignaleerd aan zijn of haar dienstverantwoordelijke.
- Staat de dienstverantwoordelijke bij, bij het zoeken naar oplossingen.
- Werkt actief mee aan ongevalsanalyses, werkplaatsbezoeken en risicoanalyses die door de Preventiedienst worden opgesteld.

Vraag na bij jouw leidinggevende wie jouw veiligheidscontactpersoon is op de afdeling. Indien je vragen hebt over alle voorgaande thema's kan hij/zij jou zeker een antwoord geven.