Werkpostfiche en risicoanalyse voor

Stagiairs onthaal, receptie en administratie

|  |
| --- |
|  |

In uitvoering van het KB van 21/09/2004 gewijzigd door het KB van 30/09/2005 (B.S. 13.10.2005, ed.2) en het KB van 2/06/2006 (BS 17/7/2006) betreffende de veiligheid en gezondheid op de stageplaats van leerling-stagiairs.

|  |
| --- |
| ***Stagiair: elke leerling of student die in het kader van een leerprogramma georganiseerd door een onderwijsinstelling, daadwerkelijk arbeid verricht bij een werkgever, en dit met het oog op het opdoen van beroepservaring.*** |

|  |
| --- |
| **LUIK A: in te vullen door de gebruiker** |

**1. Bedrijfsgegevens**

Bedrijfsnaam**: PC ARIADNE, vzw Organisatie der Broeders van Liefde**

Ondernemersnummer: **BE 0406.633.304**

Adres: **Reymeersstraat 13a, 9340 Lede**

Naam en telefoon contactpersoon:

Externe dienst PBW: **IDEWE, Godveerdegemstraat 63, 9620 Zottegem**

Naam arbeidsgeneesheer: **Dr. Verniers (te contacteren via de personeelsdienst; 053/76.21.46 of IDEWE Zwijnaarde 09/264.12.30)**

Naam en telefoon interne preventieadviseur: **mevr. Anja De Ganck; 053/76.21.51**

1. **Werkpost of functie**

Te vervullen functie**: Stagiair onthaal, receptie, administratie**

Uit te voeren taken: **Bezoekers en cliënten ontvangen en doorverwijzen, telefooncentrale bedienen, allerlei administratieve taken. Het is mogelijk dat er occasioneel in contact gekomen wordt met (ex-) verslaafden of (ex-gedetineerden.**

Vereiste kwalificaties en beroepsvoorwaarden: **Student** **secretariaat of andere studierichting die hiervoor in aanmerking komt. Verzorgd voorkomen, stiptheid, respect voor cliënten, kennis, beroepsgeheim en discretie**

Lokalisatie van de werkpost: **Receptie of administratie**

Te gebruiken arbeidsmiddelen: alle materiaal die nodig is om administratieve taken uit te voeren

Voorafgaande instructies: **informatie over de dresscode, instructies wat te doen bij een arbeidsongeval, instructie over wat te doen bij brand en evacuatie, instructie preventie van en omgaan met agressie**

Nodige/ te voorziene opleiding: ja  Neen

Student-werknemer toegelaten: ja  Neen

1. **Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (+beschermingstype aanduiden)**

|  |  |
| --- | --- |
| Bril/ veiligheidsbril: | stofjas |
| Broek/ overal: | Veiligheidsgordel/ harnas: |
| Gehoorbescherming: | Helm |
| Handschoenen/ wanten: | Jas: |
| Veiligheidsschoenen: | Specifieke uitrusting: |
| Zalven: |  |
| Masker: |  |

1. **Verplicht gezondheidstoezicht :** **ja** **.nee**

|  |  |
| --- | --- |
| Vereiste vaccinaties | tetanus  tuberculose (TBC opsporing)  Hepatitis B **(niet verplicht wel aanbevolen)**  andere |
| Type werkpost | veiligheidsfuncties  functie met verhoogde waakzaamheid  activiteiten verbonden aan voedingswaren  werkpost met mogelijke beroepsrisico’s |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gezondheidsrisico’s verbonden aan** | **Benaming** | **Code** |
| Chemische agentia | dermatose  chemische producten (ontsmettingsproducten)  andere | 4000  4200 |
| Biologische agentia | sociaal contact  virussen,  schimmels  risico op tuberculose  risico op hepatitis | **3110 algemene code**  3643  3843 |
| Fysische agentia/  Fysische belasting | lawaai  beeldschermwerk  ☐temperatuur  ☐hanteren van lasten, tillen van personen | 8300 |
| Andere risico’s | contact met voeding |  |
| Mentale of psychosociale belasting | identificeerbaar risico van een psychosociale belasting  stress  agressie (contact met cliënten) | 8500 |

1. **Genomen maatregelen verbonden aan moederschapsbescherming ja .nee**

|  |  |
| --- | --- |
| Zwangere werkneemster | Aanpassing van de werkpost: |
| Verwijdering voor een periode van: **zie afspraken nota moederschapsbescherming** |
| Werkneemster die borstvoeding geeft | Aanpassing van de werkpost: |
| Verwijdering voor een periode van: **zie afspraken nota moederschapsbescherming** |

1. **Goedkeuring**

Datum advies comité PBW:

|  |  |
| --- | --- |
| Datum en handtekening preventieadviseur - arbeidsgeneesheer | Datum en handtekening preventieadviseur interne dienst |
|  |  |

|  |
| --- |
| **LUIK B: in te vullen door de onderwijsinstelling en stagiair** |

1. **Algemene inlichtingen onderwijsinstelling**

Naam onderwijsinstelling:

Adres onderwijsinstelling

KBO nummer:

Naam en nummer contactpersoon onderwijsinstelling:

Externe dienst PBW:

1. **Algemene inlichtingen stagiair:**

Naam en voornaam:

Rijksregisternummer:

Geboorte datum:

Telefoonnummer:

Opleiding + huidig studiejaar:

Datum stage van ………………. tot……………………….:

|  |
| --- |
| **LUIK C: in te vullen door gebruiker - onthaal** |

1. **Realisatie van het onthaal**

|  |
| --- |
| **Te vervolledigen als de werkpostfiche door de gebruiker wordt gebruikt als registratiedocument voor het onthaal** |

Naam verantwoordelijke onthaal:

Functie verantwoordelijke onthaal:

Datum van onthaal:

Handtekening:

**Preventiemaatregelen**

*Hygiënische maatregelen ter preventie van infectieziekten:*

* Elk rechtstreeks contact met bloed en lichaamsvochten vermijden.
* Handen wassen en nadien ontsmetten bij contact van de huid of handen met bloed of lichaamsvochten
* Kledij vervangen dat bevuild is met bloed of lichaamsvochten
* Draag wegwerphandschoenen bij de volgende handelingen:

- contact met stoelgang, urine, bloed of andere lichaamsvloeistoffen;

- contact met materialen die mogelijk bevuild zijn met deze lichaamsvloeistoffen.

* Was steeds de handen:

- na het uittrekken van de handschoenen;

- na gebruik van de toiletten;

- voor en na het eten;

- voor het manipuleren, bereiden en verdelen van voedingsmiddelen;

- voor en na toedienen medicatie

- voor en na verpleegtechnische handelingen

- na het manipuleren van vuil en mogelijk besmet materiaal;

- na elke mogelijke besmetting van de handen;

Zo nodig worden de verschillende richtlijnen en afspraken die gangbaar zijn op de afdeling waar de stagiair stage loopt opgevolgd. (zie procedure handhygiëne en specifieke voorzorgsmaatregelen bij infectieziekten )

*Beroepsziekten* .

Elke ziekte of aandoening die mogelijks verband houdt met het werk dient onmiddellijk gesignaleerd te worden aan de arbeidsgeneesheer.

Een aangifte van beroepsziekte gebeurt best binnen de periode van de werkonbekwaamheid!

*Arbeidsongevallen*

Arbeidsongevallen worden onmiddellijk gemeld aan de hoofdverpleegkundige of diens vervanger. De te volgen procedure zal in gang gezet worden (aangifte arbeidsongeval zie procedure .

Een accidenteel bloedcontact (ABC incident) is een arbeidsongeval en wordt onmiddellijk gemeld aan de hoofdverpleegkundige of diens vervanger. De procedure accidenteel bloedcontact wordt onmiddellijk opgestart. De formulieren voor bloedafname worden afgedrukt en meegegeven.

*Andere ziekten*

Stagiairs die drager zijn van een ziekte (besmettelijke ziekte), die tijdens de normale werkactiviteiten kunnen overgedragen worden op andere personen moeten onmiddellijk de arbeidsgeneesheer van de stageplaats op de hoogte brengen.

*Agressiebeheersingsbeleid*

Ter voorkoming van agressie wordt er in de instelling een agressiebeheersingsbeleid gevoerd. U volgt de gangbare afspraken en procedures preventie en omgaan met agressie , die voorhanden zijn op de afdeling. Wanneer u toch slachtoffer wordt van een agressie-incident neem dan onmiddellijk contact op met de hoofdverpleegkundige of diens vervanger. Indien je wenst kan je steeds bij iemand terecht van het opvangteam. (zie procedure ondersteuning medewerkers na een ingrijpende gebeurtenis)

*Specifieke maatregelen:*

Informatie in verband met noodprocedures, brand en EHBO wordt bij het onthaal van de stagiair gegeven.

Instructies bij werkpost/ functie worden bij onthaal aan de stagiair gegeven. De stagiair wordt op de hoogte gebracht van de juiste procedures en werkmethoden.