



# INFOBROCHURE WELZIJN OP HET WERK

## Inhoud

<b>Inleiding</b> .....	3
<b>1. Wie zorgt voor uw welzijn</b> .....	3
<b>2. Orde en netheid op de werkplaatsen</b> .....	4
<b>3. Persoonlijke beschermingsmiddelen</b> .....	4
<b>4. Prikongevallen</b> .....	4
<b>5. Tillen en dragen van lasten</b> .....	5
<b>6. Werken met gevaarlijke producten</b> .....	5
<b>7. Hygiëne</b> .....	6
<b>8. Bediening van apparaten, handgereedschap</b> .....	6
<b>9. Elektriciteit</b> .....	6
<b>10. Rampenplannen</b> .....	7
<b>11. Brand</b> .....	7
<b>12. Psychologische belasting en pesten</b> .....	7
<b>13. Diefstal, agressie en verdachte personen</b> .....	8
<b>14. Afval en milieu</b> .....	9
<b>15. Beeldschermwerk</b> .....	10
<b>16. Signaleren van gevaren</b> .....	10
<b>17. Ioniserende straling (voor personeel RX, nucleaire en OK)</b> .....	13
<b>18. Werken op hoogte (voor technische dienst en schoonmaakdienst)</b> .....	13
<b>19. Bediening van machines (voor technische dienst)</b> .....	14
<b>20. Elektriciteit (voor technische dienst)</b> .....	14
<b>21. Onderhoudswerkzaamheden (voor technische dienst)</b> .....	14

## **Inleiding**

Ziekenhuis Maas en Kempen - vzw hecht zeer veel belang aan een veilige, gezonde en fraaie werkomgeving.

U staat hierbij centraal.

In deze brochure wordt een beknopt overzicht gegeven van de belangrijkste veiligheidsinstructies waaraan iedere medewerker zich dient te houden.

Lees deze instructies regelmatig door!

Indien u nog vragen of suggesties heeft, aarzel dan niet om uw leidinggevende of de interne preventieadviseur te contacteren.

### **1. Wie zorgt voor uw welzijn**

U als medewerker

Volg alle instructies nauwgezet op.

Signaleer zelf ook gevaren aan uw rechtstreekse leidinggevende.

Vraag raad aan uw collega's en leidinggevendenden indien u iets niet begrepen heeft of niet zeker bent. Zij zullen uw vragen met plezier beantwoorden.

Interne preventiedienst

Deze wordt geleid door onze interne preventieadviseur. Hij geeft advies omtrent veilig werken.

De heer Roger Schevernels

Tel: (089 50) 5310

Externe preventiedienst

Deze dienst wordt voorzien door de firma CLB.

Zij waken over uw gezondheid binnen onze onderneming en verzorgen de medische onderzoeken.

Rampencoördinatie

De cel rampencoördinatie zorgt voor de procedures rond het intern en extern rampenplan en is bereikbaar op het nummer (089 50) 5001.

Leidinggevend personeel

Zij zien erop toe dat alle veiligheidsmaatregelen correct toegepast worden.

Zij geven u instructies over hoe u veilig dient te werken.

Zij werken actief mee om risico's te beperken.

Comité voor preventie en bescherming op het werk

Zij helpen mee risico's in de onderneming op te sporen en vergaderen maandelijks.

Tweede interventieploeg

Deze mensen hebben een aangepaste opleiding gehad en kunnen beginnende branden bestrijden met het aanwezige brandbestrijdingsmateriaal.

## **2. Orde en netheid op de werkplaatsen**

Orde en netheid is zeer belangrijk om goed te kunnen werken.

Geef alles een vaste plaats en bewaar steeds alles op zijn plaats!

Houd de werkplaatsen, toiletten, eetzaal en kleedkamers ordelijk en netjes. Alle afval dient gedeponeerd te worden in de daarvoor voorziene vuilnisbakken.

Plaats NOOIT materialen in doorgangen, voor nooduitgangen, voor muurhaspels en brandblussers of op traptreden. Bij stapeling dienen alle pictogrammen en nooduitgangen vrij te blijven.

Natte plekken op de vloer, ten gevolge van water, olie of andere producten, dienen zo snel mogelijk verwijderd en opgedroogd te worden om ongevallen (uitglijden) te voorkomen.

Laat geen slangen en elektrische snoeren of kabels los op de vloer liggen.

Afval of voorwerpen, hoe klein ook, steeds van de vloer verwijderen en op de aangewezen plaats deponeren.

## **3. Persoonlijke beschermingsmiddelen**

**Werkkledij:** Het dragen van werkkledij is verplicht op de meeste diensten. Vraag dit na bij je leidinggevende.

**Veiligheidsschoenen:** Het dragen van veiligheidsschoenen is verplicht:

- in de keuken;
- aan de vaatwasmachine;
- in de werkplaatsen van de technische dienst;
- op de plaatsen waar verbouwd wordt.
- Logistieke medewerkers

**Oogbescherming:** Veiligheidsbrillen dienen gedragen te worden:

- bij boren en slijpen;
- indien er spatten van lichaamsvocht in de ogen kunnen komen;
- bij het werken met irriterende vloeistoffen.

**Gehoorbescherming:** In een lawaaierige omgeving draag je best gehoorbescherming, omdat lawaai op lange termijn uw gehoor kan beschadigen.

**Ademhalingsbescherming:** Deze wordt in verschillende soorten ter beschikking gesteld, afhankelijk van de uit te voeren taken.

## **4. Prikongevallen**

Preventie

Belangrijkste punten:

- Nooit recappen.
- Geen naalden of scherpe voorwerpen laten rondslingeren.

- Steeds naaldcontainer in de buurt van het prikken plaatsen en naald onmiddellijk in de container deponeren.
- Vul de naaldcontainer uiterlijk tot aan de aanduiding en sluit vervolgens de naaldcontainer om over vulling te voorkomen.

Bij prikongeval

- Laten nabloeden en ontsmetten.
- Naar spoedgevallendienst gaan.

Zie procedure 16.2.01

### **5. Tillen en dragen van lasten**

Gebruik zoveel als mogelijk de tilhulpmiddelen die voorhanden zijn.

Houd de rug recht tijdens het opnemen en dragen van de last.

Voor iedere manipulatie van patiënten zijn er technieken.

Voor zware patiënten of lasten werk steeds met twee personen.

Op iedere verpleegdienst is er een tilverantwoordelijke die u de technieken kan aanleren.

**Leer uzelf de juiste methode aan in het begin van uw loopbaan. Verkeerd tillen kan ernstige, blijvende letsels veroorzaken. Vraag advies aan de tilcoach of de tilverantwoordelijke.**

Zie procedure 6.1.01.

### **6. Werken met gevaarlijke producten**

Lees steeds aandachtig de etiketten op de recipiënten en verpakkingen. Volg ook stipt de veiligheidsvoorschriften.

Deze informatie is ook terug te vinden in de veiligheidsfiches van de producten, die aanwezig zijn binnen uw afdeling en bij de preventieadviseur.

Bewaar gevaarlijke (ontvlambare, bijtende, schadelijke, ...) producten steeds in de voorziene recipiënten, waarop de specifieke gevaren en de naam van het product vermeld staan. Water-, limonade-, colaflessen,... als recipiënt zijn uit den boze, evenals recipiënten die geen, een beschadigd of niet het juiste etiket dragen.

Na gebruik: recipiënt onmiddellijk hermetisch sluiten en op de voorziene plaats stockeren.

Wanneer er geknoeid wordt met een product, dient men een smoskit te gebruiken. Deze bevindt zich op de spoedgevallendienst. Een smoskit bevat zowel het materiaal als de instructies om het product veilig te kunnen opruimen.

Zie procedures 3.16.01 en 3.16.02

## **7. Hygiëne**

Belangrijkste punten:

- Juwelen zijn dragers van kiemen. Best geen juwelen dragen.
- Na ieder bezoek van een patiëntenkamer uw handen ontsmetten.
- Na toiletbezoek steeds uw handen wassen.
- Eten mag enkel in de daarvoor voorziene refters.
- Gebruik steeds de voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen.

Zie procedures 16.01.05 en 16.03.06

## **8. Bediening van apparaten, handgereedschap**

Enkel opgeleid personeel mag de apparatuur bedienen.

Vergewis u ervan, alvorens een apparaat in werking te stellen, dat dit geen gevaar oplevert voor anderen.

Controleer dagelijks de goede werking van de apparatuur waarmee u werkt.

Apparaten dienen steeds gebruikt te worden zoals voorgeschreven door de werkinstructie en ze dienen stilgelegd te worden alvorens u de werkpost verlaat (tenzij anders bevolen door de leidinggevende).

Specifiek onderhoud of herstellingen mogen enkel uitgevoerd worden door de onderhoudsdienst.

Iedere onvolkomenheid aan een apparaat, die een gevaar kan opleveren, dient onmiddellijk gemeld te worden aan een leidinggevende of de preventieadviseur.

Gebruik enkel werktuigen en gereedschap:

- Dat u kent;
- Waarvan het gebruik door uw leidinggevende is toegelaten;
- Dat zich in goede staat bevindt;
- Dat aangepast is voor het uit te voeren werk.

## **9. Elektriciteit**

Gebruik alleen niet beschadigde elektrische toestellen.

Signaleer onmiddellijk iedere abnormale opwarming (rubbergeur), stroomverlies (prikkeling) of defect.

**Voer zelf NOOIT herstellingen uit aan elektrische installaties. Het installeren of herstellen gebeurt alleen door bevoegd en gekwalificeerd personeel.**

Stekkers van elektrische kabels NOOIT uit de stekkerdoos trekken door aan de kabel te trekken. Grijp hiervoor altijd de stekker vast.

Schakel nooit meerdere verdeelstekkers achter elkaar.  
Elektrische verdeelborden en stuurkasten dienen steeds afgesloten te zijn.

## **10. Rampenplannen**

### Intern rampenplan

Het intern rampenplan is van toepassing van zodra er in het ziekenhuis een ramp gebeurt. Indien U de melding krijgt dat er brand is, raadpleeg dan de instructiefiche die op de afdeling aanwezig is. Blijf rustig en voer de opdrachten volledig uit.

### Extern rampenplan

Het extern rampenplan is van toepassing van zodra er extern een ramp gebeurt. Er zullen dan meer patiënten toekomen op de dienst spoedgevallen. Indien U een melding krijgt dat het extern rampenplan van toepassing is, raadpleeg dan de instructiefiche die op de afdeling aanwezig is en voer de opdrachten volledig uit.

## **11. Brand**

### Belangrijkste punten:

- Indien u brand ontdekt, **bel 5000** en geef de plaats van de brand door.
- Probeer een bluspoging zonder risico's te ondernemen.
- Houd de ramen en deuren in de omgeving van de brand gesloten.
- Breng uzelf en anderen in veiligheid.
- Nooit de lift gebruiken bij brand.
- Raadpleeg uw instructiefiche van het interne rampenplan.

### Voorkomen van brand:

- Orde en netheid binnen de werkzone voorkomt ophoping van brandbaar materiaal.
- Houd blusmiddelen en evacuatiewegen steeds vrij.
- Vraag een vuurvergunning aan en dek materiaal af alvorens brandgevaarlijke werken uit te voeren.
- Berg ontvlambare stoffen op in de daarvoor voorziene veiligheidskasten.

## **12. Psychologische belasting en pesten**

### Pesten

- Pesten, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag worden in ons ziekenhuis niet toegelaten. De dader zal hiervoor streng aangepakt worden.
- Mocht u slachtoffer zijn van pesten of ongewenst gedrag van een medewerker, meldt dit dan zo snel mogelijk aan de interne vertrouwenspersoon/psychologe. Zij zal dit probleem met u bespreken, u helpen hiermee om te gaan en begeleiden in de formele procedure.

### Psychologische belasting

- Oorzaken kunnen zijn:
  - een te drukke agenda, zowel op het werk als privé;
  - slechte werkorganisatie.

- Wat kan u hiertegen doen?

Gun uw lichaam en geest na het werk een beetje rust.

Sport en beweging zijn uitstekende hulpmiddelen, om uw lichaam uit de stress te halen.

Wanneer de druk op het werk te groot is, bespreek dit dan met uw leidinggevende.

Meer informatie hierover is te vinden in het arbeidsreglement.

### **13. Diefstal, agressie en verdachte personen**

#### Diefstal

- Bij een misdrijf van agressie, diefstal, vandalisme steeds een aangifteformulier invullen.
- Probeer diefstal te voorkomen. Laat waardevolle voorwerpen thuis. Laat nooit waardevolle voorwerpen onbeheerd of in het zicht liggen (gsm, GPS in auto). Bewaar het achter slot of indien dit niet kan, uit het zicht.
- Breng dit ook over naar de patiënten. Geen waardevolle voorwerpen op het nachtkastje of elders in het zicht. Liefst geen waardevolle voorwerpen in het ziekenhuis meebrengen, ofwel in het nachtkastje en nog beter achter slot.

#### Agressie

##### Verbale agressie

- Probeer kalm te blijven.
- Geen tegenagressie ontwikkelen. Niet meegaan in het spel van agressie.
- Duidelijk maken dat agressie niet kan: "Meneer/Mevrouw ik aanvaard uw gedrag op dit ogenblik niet."
- Indien de agressor kalmeert. Oogcontact houden en deze zijn/haar verhaal laten doen. U kan dan aangeven dat u zijn/haar frustraties begrijpt, en uw werkwijze verduidelijken.

##### Fysieke agressie

- Zichzelf in eerste instantie in veiligheid brengen.
- Andere mensen ter hulp halen (via de SOS-knop van het teltoestel).
- Indien de agressor een wapen uithaalt:
  - kalm blijven
  - de bevelen van de agressor opvolgen
  - de Politie verwittigen
  - geen weerstand bieden
  - de agressor niet uitdagen
  - geen onverwachte en snelle bewegingen maken

##### Verdachte personen of betrapting op heterdaad

- Steeds de Politie verwittigen.
- Zelf geen actie ondernemen.



## 14. Afval en milieu

### Afvalstromen

#### Glasafval

Op de dienst is er een container voorzien om het glas in te deponeren.  
Nooit glas of scherpe voorwerpen in vuilbakjes deponeren.

#### Karton

Wordt opgehaald door de logistiek

#### Papier

Wordt in de blauwe papiercontainers gedeponerd. Ook het vertrouwelijk papier hoort hier in thuis.

#### Risicohoudend afval

Wat is Risicohoudend afval:

- Viraal/bacterieel besmet;
- Cytostatica afval;
- Alles wat in contact is geweest met lichaamsvochten en niet geabsorbeerd is.
  - Naalden in de naaldcontainer
  - Bloedbuisjes
  - Nierbekken met inhoud
  - Sputumpotjes met inhoud

Risicohoudend afval wordt verzameld in:

- Septoboxen
  - Deze worden, indien ze gevuld zijn, dichtgedaan zoals op de doos staat vermeld. Naam van de afdeling wordt op de doos geschreven.
  - De septobox is niet geschikt voor vloeibaar afval.
- Vaten
  - Deze worden gebruikt voor het vloeibare besmette afval.

#### Blauwe zakken

De blauwe zakken zijn bestemd voor niet-risicohoudend restafval. Hier mogen geen scherpe voorwerpen of glas in gedeponerd worden.

### Milieu

Ook u kan een steentje bijdragen in de energiebesparing:

- ☼ Doof de lichten wanneer u een ruimte niet meer gebruikt.
- ☼ Sluit de vensters wanneer de verwarming, de airco of topcooling gebruikt wordt.
- ☼ Wilt u een ruimte verluchten, gebruik dan de roosters in het venster of zet het raam korte tijd open.

Zie procedure 3.060

## 15. Beeldschermwerk

Voor medewerkers die meer dan 4 u/dag aan het beeldscherm werken zijn de volgende punten belangrijk:

- Goede zithouding voor uw scherm
- Goede verlichting om reflecties in het scherm te voorkomen.
- Goede opstelling in het lokaal t.o.v. het buitenramen en de lichtinval.

Voor de correcte afstelling van uw arbeidspost kunt u terecht bij de preventieadviseur.

Tips :

1. Plaats het toetsenbord zo dicht mogelijk bij je, met de spatiebalk mooi in het midden en de muis zo dicht mogelijk tegen het toetsenbord.
2. Hou de polsen recht tijdens het tikken, en niet naar boven of beneden, naar links of rechts. Gebruik ook alle vingers om te typen, zodat je niet altijd dezelfde vingers gebruikt.
3. Gebruik een handpalmsteun alleen om te pauzeren, nooit tijdens het tikken.
4. Tik zachtjes op de toetsen; mensen tikken vaak tot vier keer te hard.
5. Gebruik bij voorkeur een toetsenbordlade met instelbare hellingsgraad. Een licht aflopende helling stimuleert de neutrale polshouding.
6. Hou je muispols recht en evenwijdig met het bureaublad.
7. Beweeg de muis niet steeds vanuit de pols, maar door je arm vanuit de elleboog te bewegen.
8. Laat de muis los als je ze even niet gebruikt.
9. Gebruik het scrollwielje.
10. Leer werken met snel- en functietoetsen.



## 16. Signaleren van gevaren

Om de aandacht te trekken op bepaalde gevaarlijke situaties of om een boodschap mee te delen, bestaan er, net zoals in het verkeer, borden.

Deze veiligheidstekens of pictogrammen kunnen een verbod, een waarschuwing, een gebod of een aanwijzing inhouden.

Zorg dat je weet wat ze betekenen en volg ze steeds op! Het kan van vitaal belang zijn om bv. bij brand onmiddellijk te weten in welke richting je de nooduitgang kan vinden.

## Verbodsborden



Roken verboden



Verboden GSM-toestel te gebruiken op kortere afstand dan 1,5 m van medische apparatuur. Dit pictogram is op de apparatuur weergegeven.

## Borden voor brandbestrijding



Brandblusapparaat



Brandslang

## Waarschuwborden



Gevaar



Gevaar voor elektrische spanning



Ontvlambare stoffen



Explosief



**Bijtende stoffen**



**Schadelijke of irriterende stoffen**



**Giftige stoffen**



**Oxiderende stoffen**



**Op lange termijn schadelijk**

### Reddingsborden



**Plaats of richting van een uitgang**



**Plaats of richting van een nooduitgang**

### Gebodsborden



**Adembescherming verplicht**



**Gelaatsscherm verplicht**



**Veiligheidshandschoenen verplicht**



**Veiligheidshelm verplicht**



**Veiligheidskledij verplicht**



**Oogbescherming verplicht**



**Gehoorbescherming verplicht**



**Veiligheidsschoenen verplicht**

### **17. Ioniserende straling (voor personeel RX, nucleaire en OK)**

Van toepassing voor personeel van RX en nucleaire en voor iedereen die in aanraking komt met het nemen van röntgenfoto's of met radionucliden.

Belangrijkste preventie maatregelen:

- Draag steeds uw dosimeter.
- Werk met zo laag mogelijke dosis.
- Ga steeds achter het scherm staan indien mogelijk.
- Indien men bij de patiënt dient te blijven, houdt men een zo groot mogelijke afstand en draagt men een beschermshort.
- Bij langdurige scopieën draagt men een schildklierbeschermer.

### **18. Werken op hoogte (voor technische dienst en schoonmaakdienst)**

Werken op hoogte mogen enkel uitgevoerd worden met het juiste gereedschap (stelling, hoogtewerker, veiligheidsharnas, ladder, trapladder).

Controleer steeds de goede staat van het gereedschap voor dat u de werken start.

Weet welk soort gereedschap het meest geschikt is voor het uitvoeren van werken op hoogte. Doe daarom, alvorens de werken aan te vatten, aan werkoverleg.

Gebruik nooit geïmproviseerd gereedschap en ken de instructies voor gebruik. Bij twijfel, raadpleeg steeds je rechtstreeks leidinggevende of de preventieadviseur.

**Gebruik NOOIT beschadigde ladders. Ladders zodanig opstellen dat ze niet kunnen wegschuiven. Indien mogelijk steeds de ladder vast maken.**

### **19. Bediening van machines (voor technische dienst)**

Het is verboden om in een machine te grijpen indien deze in beweging is.

Voorkom steeds contact met bewegende delen en laat geen gereedschap of materiaal achter in een machine.

Specifiek onderhoud of herstellingen mogen enkel uitgevoerd worden door de onderhoudsdienst.

Iedere onvolkomenheid aan een machine, die een gevaar kan opleveren, dient onmiddellijk gemeld te worden aan een leidinggevende of de preventieadviseur.

### **20. Elektriciteit (voor technische dienst)**

Elektriciens volgen de vitale vijf alvorens te werken aan een elektrische installatie:

- de stroom uitschakelen;
- vergrendelen;
- de afwezigheid van de spanning controleren;
- onder spanning staande delen afschermen;
- zichzelf beschermen en beveiligen (Elektrisch geïsoleerd gereedschap, elektrische geïsoleerde handschoenen, veiligheidsmat, veiligheidshelm met gelaatsscherm).

### **21. Onderhoudswerkzaamheden (voor technische dienst)**

Onderhoudswerkzaamheden dienen op voorhand grondig overlegd te worden met alle betrokkenen. Tijdens dit overleg dient steeds gesproken te worden over:

- de werking van de machine, instructies kennen;
- hoe de energietoevoer uitschakelen en vergrendelen;
- hoe de werkzone afbakenen (signalisatie);
- aangepaste beveiliging voor werken op hoogte;
- voorzorgen bij werken met vonkvorming (vuurvergunning) of bij gebruik van gevaarlijke producten;
- voorkomen van elektrische aanraking;
- bij werken waar stof vrijkomt, afspraken maken met ziekenhuishygiëne i.v.m. afscherming en ontsmetting.
- Voor meer informatie zie procedure 3.072.

**Bijlage:** werkpostfiche/risicoanalyse zie ook [www.zmk.be](http://www.zmk.be)