

## Rubriek A:

ID Werkpostfiche:  
Versienummer:

Datum: 9/06/2022

## Werkpostfiche voor een: Stagiair

Voor de functie van: Vroedvrouw

Ten geleide:

*Dit document stelt de Stagiair op de hoogte van de mogelijke risico's van de werkpost waar hij of zij wordt tewerkgesteld. Ondanks de maatregelen die het ziekenhuis neemt om deze risico's tot een minimum te herleiden, blijven nog steeds enkele restrisico's bestaan. Respecteer daarom de procedures en instructies, en de hieronder genoemde veiligheidsmaatregelen. Dit is in het belang van uzelf en uw collega's! Indien u een onveilige situatie opmerkt op de werkvloer, meldt dit aan uw diensthoofd en/of aan interne preventieadviseur.*

*De stagiair dient dit document getekend (zie p.2) mee te nemen in de stagemap. Bij het beëindigen van de stage dient hij het document getekend (p.7) af te geven aan de personeelsdienst of aan de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.*

*De interne dienst voor preventie en bescherming op het werk*

## Rubriek B: Gegevens van de werkgever

### Maatschappelijke zetel

AZ Rivierenland  
's Herenbaan 172  
2840 Rumst  
BE0416.851.659

### Plaats van tewerkstelling:

Campus Bornem  
Kasteelstraat 23  
2880 Bornem  
03/890 16 11

### Contactpersoon:

Personeelsdienst  
  
03/890 16 21  
personeelsdienst@azr.be

### Contactpersonen preventie en bescherming op het werk:

#### IDPBW:

Maarten Vergauwen  
03/890 16 34  
maarten.vergauwen@azr.be

#### Vertrouwenspersoon:

Louis Van Nieuland  
03/890 17 92  
louis.van.nieuland@azr.be

#### Coördinator welzijn op het werk:

Ilse Rymanants  
03/890 17 90  
Ilse.Rymanants@azr.be

#### EDPBW:

Liantis, kantoor Puurs  
Rijksweg 9  
2880 Bornem  
puurs@liantis.be

#### PA Arbeidsarts:

dr. Birgit Deprez  
03/886 05 78  
birgit.deprez@liantis.be

#### PA Psychosociaal welzijn:

Secretariaat Liantis  
09/235 49 67  
psy@liantis.be

**Rubriek C: Gegevens van het uitzendkantoor of de onderwijsinstelling**

Naam:	
Adres:	
Plaats:	
Contactpersoon:	
Tel.:	
Email:	

Naam contactpersoon:	
Datum van afgifte:	(Handtekening contactpersoon)

**Rubriek C: Gegevens van de medewerker of stagiair**

Naam:	
Adres:	
Plaats:	
Geboorteplaats:	
Geboortedatum:	
Rijksregisternummer:	
Tel.:	
Email:	

Naam:	
Datum van ontvangst:	(Handtekening werknemer of student)

**Adviezen met betrekking tot deze werkpostfiche:**

Datum van het advies van het CPBW:	
De voorzitter	1/09/2022

Datum van het advies van de IPA:	
Maarten Vergauwen	1/09/2022

Datum van het advies van de Arbeidsarts:	
dr. Birgit Deprez	1/09/2022

## Rubriek E: Eigenschappen van de werkpost of functie

**Te vervullen functie:** Vroedvrouw  
**Verantwoordelijke van de dienst** Marijke D'Hanens  
**Vereiste kwalificaties en beroepsvoorwaarden\*:** Vroedkunde

\*Stagiairs volgen de (beroeps)opleiding die toelating geeft tot het uitvoeren van bovenstaande functie.

**Lokalisatie van de werkpost:** Materniteit

### Arbeidsmiddelen:

Omschrijving:	Veiligheidsmaatregelen:
Gasmengapparatuur	VIK zie Ultimo
Scanners echografieapparatuur	VIK zie Ultimo
Echografie transducers	VIK zie Ultimo
Bloedstroomdetectoren	VIK zie Ultimo
Bevochtigers beademing	VIK zie Ultimo
Couveuses	VIK zie Ultimo
Reanimatietafels	VIK zie Ultimo
Beademingssystemen handbediening	VIK zie Ultimo
Aspiratiepompen	VIK zie Ultimo
Vaatscanners	VIK zie Ultimo

VIK: Veiligheidsinstructiekaart

### Chemische agentia:

Omschrijving:	Veiligheidsmaatregelen:
Neoform MED rapid	VIK op SAM
Etherdoekjes	
Ethanol >70%	VIK op SAM
Neodisher Spray	VIK op SAM

VIK: Veiligheidsinstructiekaart

### Taken verboden voor jongeren

Omschrijving

## Rubrieken F en G: Moederschapsbescherming en Gezondheidstoezicht

**Basisregel:** *Zwangerschappen moeten zo snel mogelijk gemeld worden aan de werkgever of aan de arbeidsarts!!!*

**Passend gezondheidstoezicht:** Verplicht

**Reden:** Gezondheidsrisico's verbonden aan de werkpost.

**Periodiek gezondheidstoezicht:** Kortste periode op basis van onderstaande tabel.

**Moederschapsbescherming:** Maatregelen opgenomen in kolom 6 en 7 van onderstaande tabel.

Code:	Gezondheidsrisico:	Periodiciteit			Moederschapsbescherming:	
		>45j	>50j		Zwangere	Lactatie
33.06.02	Biologische agentia van groep 2	2j				
33.06.06	Agentia overdraagbaar via bloed	2j				
34.00.02	Manueel hanteren van lasten	3j	2j		Verwijdering 3de trimester	Verwijdering tot en met 10de week
34.00.04	Ergonomische belastingen	3j	2j			
34.00.07	Ploegenstelsel	3j		1j	Verwijdering 3de trimester	
34.00.07	Nachtarbeid	3j		1j	Verwijdering 3de trimester	

### Inentingen:

Code:	Omschrijving:	Periode:
33.01.01	Mycobacterium tuberculosis - Koch bacil	2 jaarlijkse test
33.07.02.1	Hepatitis B inenting verplicht, Bijlage 6 KB 04/08/1996	

## Rubriek H: Persoonlijke beschermingsmiddelen en kledij

**Basisregel:** *Zorgmedewerkers dragen geen juwelen!  
(ringen, horloges, kettingen,...)*

**Beroepskledij:** Vroedvrouw

Uitrusting:	Omschrijving:	Te vervangen:	Wie brengt mee?
Onderlichaam	De via de school aangekochte kledij voor het werken in de zorginstelling*	Via kledingautomaat	Stagiair
Bovenlichaam	De via de school aangekochte kledij voor het werken in de zorginstelling*	Via kledingautomaat	Stagiair
Voeten	Eigen schoen, vooraan gesloten, en minimaal voorzien van een hielriem		Stagiair

\*Indien bovenstaande niet beschikbaar, zijn er witte (campus Bornem) of groene (campus Rumst) omlooppakjes beschikbaar.

*Sommige locaties vereisen een aangepast dresscode. U vindt deze dresscode in het sas voor het betreden van deze locaties of in de procedure "dresscode + (locatie)!"*

*Bij twijfel wat u zelf moet meebrengen, kan u de dresscode voor uw dienst en instructies opvragen bij de personeelsdienst!*

### Persoonlijke beschermingsmiddelen:

Uitrusting:	Omschrijving:	Te vervangen:	Wiebrengt mee?
Neus en mond	Mondmasker - Chirurgisch	Dagelijks	Werkgever
Neus en mond	Mondmasker FFP2	Zie procedure	Werkgever
Ogen	Veiligheidsbril	Bij beschadiging	Werkgever
Aangezicht	Volgelaatsmasker	Bij beschadiging	Werkgever
Handen	Handschoenen: vinyl, nitril, of latex	Na gebruik	Werkgever
Bovenlichaam	Overschort	Na gebruik	Werkgever

*Op de veiligheidsinstructiekaarten (VIK) vindt u de veiligheidsmaatregelen die u in acht moet nemen om uzelf te beschermen bij het gebruik van arbeidsmiddelen en chemische agentia, of in de procedures en instructiekaarten bij bepaalde procedés en werkzaamheden!*

## Rubriek I: Opleidingen, procedures, en instructies

**Vereiste kwalificaties en beroepsvoorwaarden:** Vroedkunde

**Vereiste opleiding(en):** Kennis van CTG interpretatie en STAN richtlijnen  
 (Behalve voor stagiairs) Kennis van de pathologie van de zwangerschap, bevalling, en postpartum.

**Verplichte aanvullende vormingen:** Een vroedvrouw is verplicht een permanente opleiding van 75  
 (Behalve voor stagiairs) uur op 5 jaar te volgen - KB 31 januari 2018

**Basisregel:** *De onthaalvormingen worden gegeven aan alle nieuwe medewerkers tijdens maandelijkse introductiedagen. Deze vinden plaats afwisselend in Campus Bornem dan in Campus Rumst, telkens in de voormiddag 09:00-12:45.*

Interne vorming:	Omschrijving:	Periodiciteit:	Intern/Extern:
E learning	Brand en evacuatie	jaarlijks	Intern
Vorming	BLS - Basic Life Support	tweejaarlijks	Intern
Vorming	NLS - Newborn Life Support	jaarlijks	Intern

**Rubriek J: Realisatie van het onthaal**

*Jouw diensthoofd zal jou de eerste dag opvangen en laten kennis maken met het ziekenhuis. Je kan hem of haar de nodige vragen stellen in verband met de werkpost of functie die jou is toegewezen.*

*Iedere nieuwe medewerker krijgt ook een peter of meter toegewezen. Deze persoon zal jou begeleiden om op een veilige en correcte manier te leren werken. Zij kennen de werking van de dienst door en door, en zij zijn opgeleid om jou stapsgewijs te begeleiden tot het zelfstandig uitvoeren van jouw takenpakket.*

Omschrijving:	Datum:	OK?
Rondgang ziekenhuis		
Rondgang op de afdeling		
Brand en evacuatie		
Gebruik van Zidoc/Sam		
Gebruik van Ultimo		
Gebruik van Primuz		
Procedure arbeidsongevallen en EHBO		
Onthaalvorming		

Naam & voornaam:	
	(Handtekening van de stagiair)
Naam, voornaam & functie:	
	(Handtekening van het diensthoofd/mentor)

*\*Gelieve dit document na het onthaal getekend te retourneren aan de personeelsdienst of de IDPBW!*