



Sint-Maarten

algemeen ziekenhuis
emmaüs

Basisveiligheid

voor administratief departement

Is dit een geprinte versie?

Dan is die enkel geldig als ze overeenstemt met de elektronische versie op QDMS.

September 2018 – Versie 5

Inhoudsopgave

A. RICHTLIJNEN BIJ NOODGEVALLEN	2
Algemene richtlijnen	2
Brand	2
1. Druk op de branddrukknop en bel het intern noodnummer: 2222.....	2
2. Preventief ontruimen	2
3. Doe één bluspoging.....	2
4. Compartimenteer:	2
Vluchtweg en nooduitgang	3
Evacuatie	4
Basisopleiding brandveiligheid	4
EHBO.....	4
SOS-nummers.....	4
B. INRICHTING VAN DE (COMPUTER)WERKPLEK	5
Instelling van de stoel	5
Het scherm	5
Het toetsenbord	6
De muis.....	6
C. INCIDENT- EN AGRESSIEMELDING.....	7

Is dit een geprinte versie?

Dan is die enkel geldig als ze overeenstemt met de elektronische versie op QDMS.

A. RICHTLIJNEN BIJ NOODGEVALLEN

Instructies voor medewerkers, stagiairs, ...

Dit hoofdstuk wil je informeren over de te volgen instructies bij noodgevallen zoals brand, rookontwikkeling, een ongeval, evacuatie van het gebouw of andere omstandigheden waarbij een dringende interventie vereist is.

Zorg dus dat je op de hoogte bent van deze inhoud.

In en rond het ziekenhuis geldt een algemeen rookverbod. Roken is enkel toegelaten in de 2 rookstations aan de buitenzijde van het ziekenhuis.

Heb je nog vragen? Neem dan gerust contact op met de preventieadviseur!

Veerle Van Cutsem – (015 89) 11 59 – veerle.van.cutsem@emmaus.be

Algemene richtlijnen

- Denk aan uw eigen veiligheid. Ga nooit door rook. Indien de situatie onveilig is – trek terug tot op een veilige plaats en wacht op versterking.
- Wees rustig en beheerst – een kalme en kordate houding is belangrijk.
- Minimaliseer de telecommunicatie tot het strikt noodzakelijke.
- Gebruik maximaal de trappen – Laat de liften vrij voor het transport van patiënten.
- Geef geen verklaringen aan de pers – Verwijs deze door naar de woordvoerder.

Brand

Wat moet je doen als je een brand vaststelt?

1. Druk op de branddrukknop en bel het intern noodnummer: **2222**

Geef hierbij steeds volgende inlichtingen:

- Uw naam en dienst
- Uw locatie (technisch nummer)
- Aard, type en omvang van het incident
- Wel of geen patiënten in gevaar
- Toegang tot het incident en eventueel gevaren

2. Preventief ontruimen

Evacueer alle personen uit het getroffen lokaal naar de verzamelplaats. Er zijn geen vaste verzamelplaatsen in het ziekenhuis. Een verzamelplaats is een ruimte achter minimum 2 branddeuren. Sluit na ontruiming de ramen en deuren van het getroffen lokaal en alle (kamer-)deuren van het getroffen compartiment. Hou toezicht over de geëvacueerde personen in de verzamelplaats. Ontruim de naburige kamers indien nodig.

3. Doe één bluspoging

Een kleine beginnende brand is meestal nog makkelijk te blussen. Op elke verdieping zijn brandblusapparaten aanwezig. Probeer met één bluspoging zo snel mogelijk de brand te blussen. Neem echter nooit onnodige risico's.

4. Compartimenter:

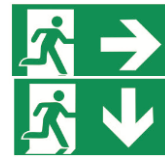
Sluit deuren

Is dit een geprinte versie?

Dan is die enkel geldig als ze overeenstemt met de elektronische versie op QDMS.

Vluchtweg en nooduitgang

Om jezelf bij een noodgeval snel en via de kortst mogelijke weg in veiligheid te kunnen stellen, zijn een aantal vluchtwegen en nooduitgangen voorzien. Deze zijn aangeduid met groene pictogrammen ter hoogte van de plafonds.



Is dit een geprinte versie?

Dan is die enkel geldig als ze overeenstemt met de elektronische versie op QDMS.

Evacuatie

Een compartiment en/of dienst wordt pas volledig ontruimd na overleg met de supervisor en/of brandweer. Evacueer alle personen van het getroffen compartiment en/of dienst naar de dichtstbijzijnde verzamelplaats. Er wordt verwacht dat dokters en doktersstagiairs zich naar Spoed begeven voor het verzorgen van eventuele gekwetsten.

Basisopleiding brandveiligheid

Er is een basisopleiding brandveiligheid beschikbaar in Eblox

EHBO

Voor een EHBO kan u zich richten tot Spoed (Route 090).

SOS-nummers

- ✓ Intern noodnummer: **2222** met een intern toestel
- ✓ Brandweer: 112
- ✓ Federale politie: 101
- ✓ Brandweer Mechelen: 015 280 280
- ✓ Receptie (015 89) 10 10
- ✓ Antigifcentrum: 070 245 245
- ✓ Preventieadviseur:
 - Veerle Van Cutsem – (015 89) 11 59

Is dit een geprinte versie?

Dan is die enkel geldig als ze overeenstemt met de elektronische versie op QDMS.

B. INRICHTING VAN DE (COMPUTER)WERKPLEK

Intensief voor een beeldscherm werken kan je gezondheid beïnvloeden: rugklachten, spierpijnen, stress, vermoeidheid van de ogen, ...

Een goed ingerichte werkplek kan deze klachten voorkomen. Hieronder geven we je enkele tips om uw stoel, beeldscherm, toetsenbord en muis ergonomisch in te stellen.

Buiten een goed ingerichte werkplek is het belangrijk om geregeld te bewegen. Het wordt aangeraden om maximum 2 uur onafgebroken te werken. Neem op tijd en stond een korte looppauze. Ga bijvoorbeeld even langs bij je collega in plaats van de telefoon te nemen. Kies voor de trap in plaats van de lift. Een document afdrukken? Neem een printer die iets verder staat. In uw werkomgeving kan je vast nog enkele voorbeelden vinden waardoor je meer kan bewegen.

Instelling van de stoel

De instelprocedure van de stoel: [link intranet](#)

- Ga diep in de stoel zitten.
- Stel de **hoogte** van de stoel in zodat:
 - de voeten en de hakken op de grond of op een voetensteun steunen
 - de dijen horizontaal zijn zodat de hoek in de knieën ongeveer 90° is.
- Stel de **diepte** van de zitting (of de diepte van de rugleuning) zodat de afstand tussen de voorrand van de stoel en de knieholte ongeveer 4 vingers bedraagt en zodat er geen enkele druk is onder de knieën.
- Stel de **hoogte** van de rugleuning in zodat de ronding van de stoel ter hoogte van de lage rug (de broeksriem) gefixeerd is.
- Stel de **inclinatie** van de rugleuning in zodat de romp een comfortabele houding aanneemt voor het meest courante werk.
- Als de stoel een **kantelbare zitting/rugleuning** heeft die op het gewicht instelbaar is: regel de kanteldruk op zodanig dat door de verplaatsing van uw gewicht (dus houdingsverandering) de zitting en de rugleuning kantelt. De stoel volgt de lichaamsbewegingen:
 - deze dynamische functie kan geblokkeerd worden als de werknemer dit wenst.
- Wanneer de stoel uitgerust is met **in hoogte verstelbare armsteunen**: stel de hoogte zo in dat de voorarmen comfortabel kunnen rusten op de armsteunen, zonder de schouders op te trekken of zonder de schouders te verlagen zodat de werknemer niet onderuit zakt.
- Wanneer de **armsteunen** in de breedte instelbaar zijn: stel de breedte zo in dat de armen langs de romp hangen (brede of smalle schouders).

Het scherm

Elk scherm dat frequent gebruikt wordt, moet beantwoorden aan de volgende vereisten:

- plaats het scherm zo ver mogelijk van de vensters (idealiter meer dan 2 m), bij voorkeur tussen de verlichtingsarmaturen in, en ver weg van elk ander helder oppervlak om reflecties op het scherm en verblinding van de werknemer te vermijden
- plaats het scherm loodrecht op de vensters zodat de kijkrichting van de persoon parallel loopt aan de vensters
- plaats het scherm recht voor de gebruiker, niet rechts of links, om herhaalde torsie van de nek of de romp te vermijden
- plaats het scherm op een goede hoogte: de bovenrand van het scherm op ooghoogte:
 - vermijd de centrale verwerkingseenheid te plaatsen onder het scherm aangezien de hoogte ervan vaak niet aangepast is aan de gebruiker

Is dit een geprinte versie?

Dan is die enkel geldig als ze overeenstemt met de elektronische versie op QDMS.

- het scherm zelf is over het algemeen te laag wanneer deze direct op de werktafel geplaatst
 - voorzie een hulpmiddel om het scherm te verhogen of te verlagen
 - **opmerking:** personen die een bifocale of progressieve bril dragen, hebben de neiging het hoofd achterwaarts te houden om het scherm te kunnen lezen. Dit kan voorlopig voorkomen worden door het scherm te verlagen. De oplossing echter is een unifocale bril te dragen aangepast aan de leesafstand van 50 tot 70 cm. Contacteer hiervoor een oogarts.
- plaats het scherm op een oog-schermafstand van 50 tot 70 cm in functie van:
 - de grootte van het scherm (15", 17", 19", ...).
 - het hele scherm kan gezien worden zonder het hoofd te draaien
 - de gezichtsscherpte van de gebruiker
 - voorzie of herzie de bril
 - de afmetingen van de karakters
 - het is beter de grootte van de karakters te wijzigen dan het scherm dichterbij te brengen
 - wanneer de karakters verbonden aan de software te klein zijn, laat de software wijzigen en zet het scherm in afwachting dichterbij.
- plaats het scherm op een voldoende diep werkvlak. bij gebrek aan:
 - plaats het scherm op een mobiele en stabiele support, aangepast aan het gewicht van het scherm
 - installeer een bijkomende tafel achter het bureau
 - verleng het bureau naar voor toe met een toetsenbordlade:
 - het toetsenbord en de muis moeten op gelijke hoogte staan.
- plaats het scherm op een systeem dat toelaat het scherm te kantelen naar links of rechts om storende laterale reflecties te vermijden
- kantel het scherm lichtjes achterwaarts (maximum 20°).

Het toetsenbord

- recht voor de gebruiker:
 - plaats het toetsenbord een beetje naar rechts of naar links naargelang men hoofdzakelijk het numeriek of het alfanumeriek klavier gebruikt
 - zodat de ellebogen langs het lichaam blijven, de voorarmen horizontaal en de polsen recht.
- 15 à 20 cm van de rand van het werkvlak en niet op het randje van de tafel: zo kunnen de handen, de polsen en de voorarmen steunen
- op een goede hoogte
- horizontaal om extensie van de polsen te vermijden:
 - het is niet aangeraden de voetjes van het toetsenbord omhoog te klappen.

De muis

- zodanig geplaatst dat men kan werken met ontspannen schouders, de armen zo dicht mogelijk bij het lichaam en de pols in een neutrale en comfortabele positie
 - plaats de muis vlak naast het toetsenbord
 - beweeg met de muis vanuit de voorarm
 - gebruik geen polssteun.
- dichtbij het toetsenbord om herhaalde, grote verplaatsingen van het toetsenbord naar de muis en vice versa te vermijden
- eventueel op de toetsenbordlade:
 - het is belangrijk de muis en het toetsenbord op eenzelfde hoogte te plaatsen.
- voldoende vrije ruimte is noodzakelijk om zonder bewegingsbeperking met de muis te werken.

Is dit een geprinte versie?

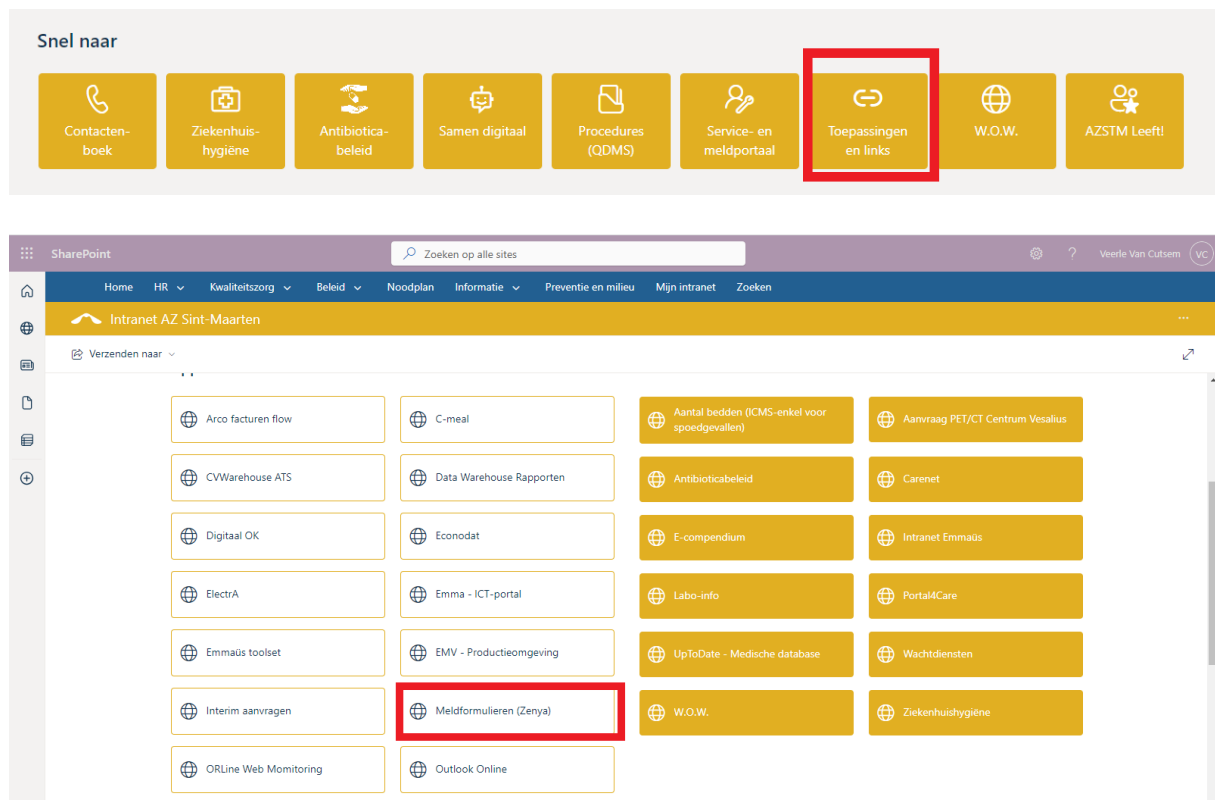
Dan is die enkel geldig als ze overeenstemt met de elektronische versie op QDMS.

C. INCIDENT- EN AGRESSIEMELDING

Definities:

- Incident:** Onbedoelde gebeurtenis met kans op schade of nadeel voor de patiënt die daadwerkelijk de patiënt bereikte.
- Bijna-incident:** Onbedoelde gebeurtenis met kans op schade of nadeel voor de patiënt die werd opgemerkt en gecorrigeerd voordat deze de patiënt kon bereiken.
- Onveilige situatie:** Een proactieve melding van een situatie die nog geen betrekking heeft op een patiënt, maar die mogelijk zou kunnen leiden tot een incident.
- Agressie:** Agressief gedrag kan zich uiten op verbale, dreigend fysieke of fysieke wijze. Het gaat om een toestand van agitatie, waarbij excitatie, spanning en prikkelbaarheid kenmerkend zijn. De medewerker zal uiting geven aan agressief te zijn benaderd als hij/zij zich persoonlijk bedreigd heeft gevoeld. Deze bedreiging is subjectief en voor iedereen verschillend. Het gaat hierbij om persoonlijke grenzen. We onderscheiden verschillende vormen van agressie, zoals telefonische, schriftelijke, verbale en (dreigend) fysieke agressie. Schade na agressie kan ook verschillende vormen aannemen, zoals materiaal, lichamelijk en psychisch.

Alle (bijna-) incidenten patiëntenzorg, agressie-incidenten en onveilige situaties kunnen elektronisch gemeld worden via intranet+.



Is dit een geprinte versie?

Dan is die enkel geldig als ze overeenstemt met de elektronische versie op QDMS.