

WERKPOSTFICHE

Stagiairs

LUIK A : in te vullen door werkgever/gebruiker

1. Algemene inlichtingen

Naam bedrijf : **AZ Sint-Vincentius Deinze**
 Werkdomein of specialiteit : **Algemeen ziekenhuis**
 Naam van de verantwoordelijke : **Dhr. Jan Blontrock, algemeen directeur**
 Adres : **Schutterijstraat 34, 9800 Deinze**
 Tel : **09/387.71.11**
 Website : **www.azstvdainze.be**
 Ondernemingsnummer : **BE0407201842**
 Externe preventiedienst : **Securex**

2. Eigenschappen werkpost of functie

Werkpost of functie : **Sociale dienst**
 Uit te voeren taken : **Gesprekken met patiënten/familieden ter ondersteuning**
 Vereiste kwalificaties en beroepsvoorwaarden :
 Lokalisatie van de werkpost : **Bureel en patiëntenkamers**
 Te gebruiken arbeidsmiddel :
 Voorafgaande instructies : **Onthaalprocedure**
 Te voorziene opleiding :
 Student-werknemer toegelaten : Ja Nee, reden :
 Uitgiftedatum : **24/08/20**

3. Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (+ beschermingstype aanduiden)

- | | |
|--|--|
| <input type="radio"/> Jas
<input type="radio"/> Stofjas
<input type="radio"/> Broek / overall
<input type="radio"/> Schoenen
<input type="radio"/> Veiligheidsgordel /harnas
<input type="radio"/> Helm
<input type="radio"/> Masker | <input type="radio"/> Handschoenen :
<input type="radio"/> Gehoorbescherming
<input type="radio"/> (Veiligheids-) bril :
<input type="radio"/> Zalven
<input checked="" type="checkbox"/> Specifieke uitrusting werkkledij ziekenhuis
<input type="radio"/> Andere : |
|--|--|

8. Advies

Datum advies :

Comité (CPBW) :

Preventieadviseur- arbeidsgeneesheer :
Dr. Martine Decler

Preventieadviseur interne dienst :
Anja Van Crombrughe



LUIK B : in te vullen door de school / student

9. Gegevens school

Naam :

Adres :

Contactpersoon

Naam :

email :

Tel :

Externe preventiedienst (EDPBW) :

9. Gegevens stagiair

Naam :

Rijksregisternummer :

Geboortedatum :

E-mail :

Tel :

Verworven opleiding :

Opmerkingen :

Datum van afgifte van een kopie aan de stagiair :

Handtekening stagiair :

LUIK C : in te vullen door werkgever/gebruiker na het onthaal

10. Realisatie van het onthaal

Te vervolledigen als de werkpostfiche door de gebruiker wordt gebruikt als registratiedocument voor het onthaal.

Onthaal met succes gerealiseerd?

Ja

Nee

Naam verantwoordelijke onthaal :

Dienst Cel WOL

Functie verantwoordelijke onthaal :

HR- Cel Welzijn, ontwikkeling en leiderschap

Datum onthaal :

Handtekening stagiair

Handtekening verantwoordelijke