

ONTHAALBROCHURE MEDEWERKERS



VACCINATIECENTRUM LOMMEL

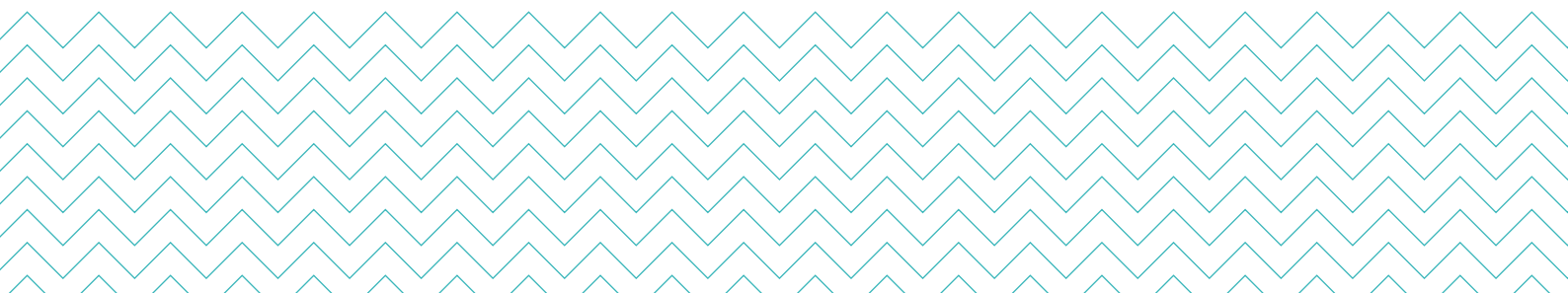


EERSTELIJNSZONE
NOORD-LIMBURG



INHOUD <<

1	WELKOM IN HET VACCINATIECENTRUM	1
2	ALGEMENE BASISREGELS	1-2
3	BEREIKBAARHEID	3
4	PARKING MEDWERKERS	4
5	INGANG	5
6	AANMELDEN	6
7	WERKKLEDIJ	7
8	WERKRUIMTES	8
9	EINDE SHIFT	9
10	KLACHTEN DERDEN	10
11	PSYCHOSOCIALE ONDERSTEUNING	11
12	ZIEKTE	12
13	ARBEIDSONGEVAL	13-14
14	HANDLEIDING CREWPLANNER	15-20
15	FUNCTIEOMSCHRIJVINGEN	21
16	EVACUATIEPROCEDURE	22
17	CONTACTGEGEVENS	23



1. WELKOM IN HET VACCINATIECENTRUM <<<

Wij heten je **van harte welkom** als medewerker in het Vaccinatiecentrum Lommel en hopen op een fijne en loyale samenwerking.

Met deze onthaalbrochure willen we je een overzicht geven van nuttige informatie met betrekking tot het veilig werken in ons vaccinatiecentrum. Zo kunnen we samen bouwen aan een goede, veilige en gezonde werkplek. Voor aanvang van je tewerkstelling krijg je een rondleiding in ons vaccinatiecentrum en geven we je een gedetailleerde uitleg over de taken die je zal uitvoeren.

2. ALGEMENE BASISREGELS <<<

HOU JE AAN DE BASISREGELS <<<<



Draag een mondkapje, ook na je vaccinatie



Ontsmet je handen



Hou minstens 1,5 m afstand



Hoest of nies in een papieren zakdoek of in de binnenkant van je elleboog.

- ▶▶▶ **De medewerkers ingezet voor de medische functies vaccineerder en toezichthoudend medisch verantwoordelijke** dienen te voldoen aan de wettelijke verplichting binnen de gezondheidszorg om **ingeënt te zijn tegen hepatitis B**. Indien ze hier niet aan voldoen dienen ze dit onmiddellijk te melden.

BASISREGELS HANDHYGIËNE VACCINEERDERS

Als je ingeschakeld wordt als vaccineerder is het belangrijk om onderstaande basisregels van handhygiëne op te volgen

Vaccinatie is een zorgcontact. Een goede handhygiëne bij zorgverleners vermijdt dat ziektekiemen worden overgedragen. Handen correct ontsmetten of wassen is noodzakelijk, dat betekent ook geen ringen, valse nagels, polshorloges enz. dragen.

De 7 basisvereisten voor handhygiëne in de zorg:

- Geen armbanden
- Geen ringen
- Geen horloges
- Geen nagellak
- Geen kunstnagels
- Verzorgde nagels
- Kortgeknipte nagels

Ook korte mouwen hebben (blote armen vanaf de ellebogen) is standaard voor een correcte handhygiëne.

3. BEREIKBAARHEID <<<

Aan alle invalswegen staan duidelijke wegwijzers die je naar het Vaccinatiecentrum leiden.

Vanuit Lommel

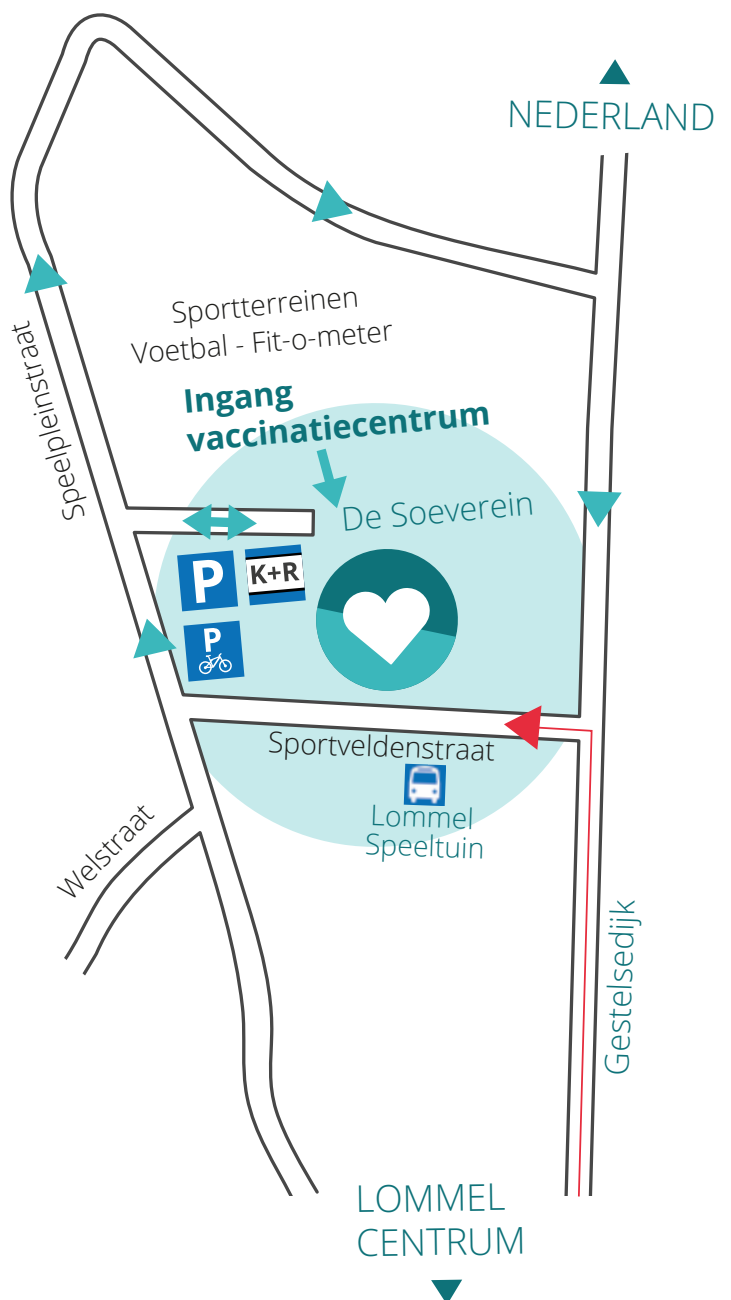
Kies in Google Maps als eindbestemming De Soeverein, Speelpleinstraat,

Vanuit Pelt

Begeef je naar de Astridlaan en sla linksaf naar de Ringlaan. Volg vervolgens de omleiding aangeduid met oranje wegwijzers via Balendijk, Vreyschorring, Hees, Klachtloopstraat, Sleutelstraat, Adelberg, Lepelstraat en Gestelsedijk, om uiteindelijk linksaf te slaan naar de Sportveldenstraat en rechtsaf naar de Speelpleinstraat.

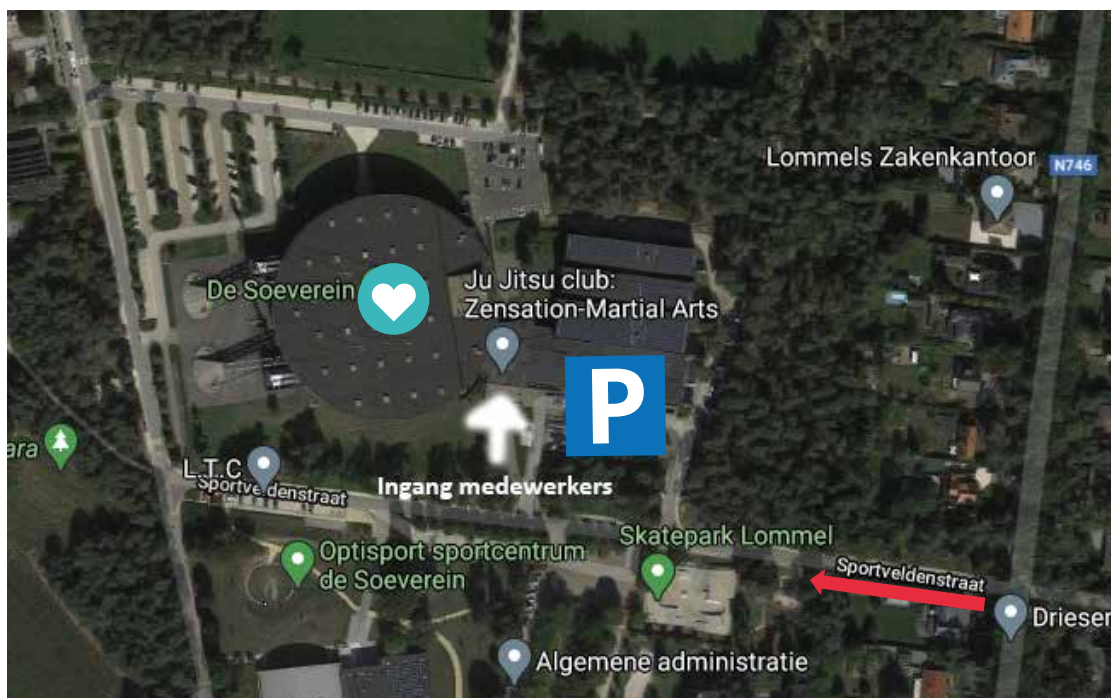
Parkeren

De Soeverein heeft een parking voor 100 wagens, waarvan 9 mindervalidenparkeerplaatsen. Iemand afzetten en weer ophalen kan via de Kiss & Ride-zone.



4. PARKING MEDEWERKERS ◀◀

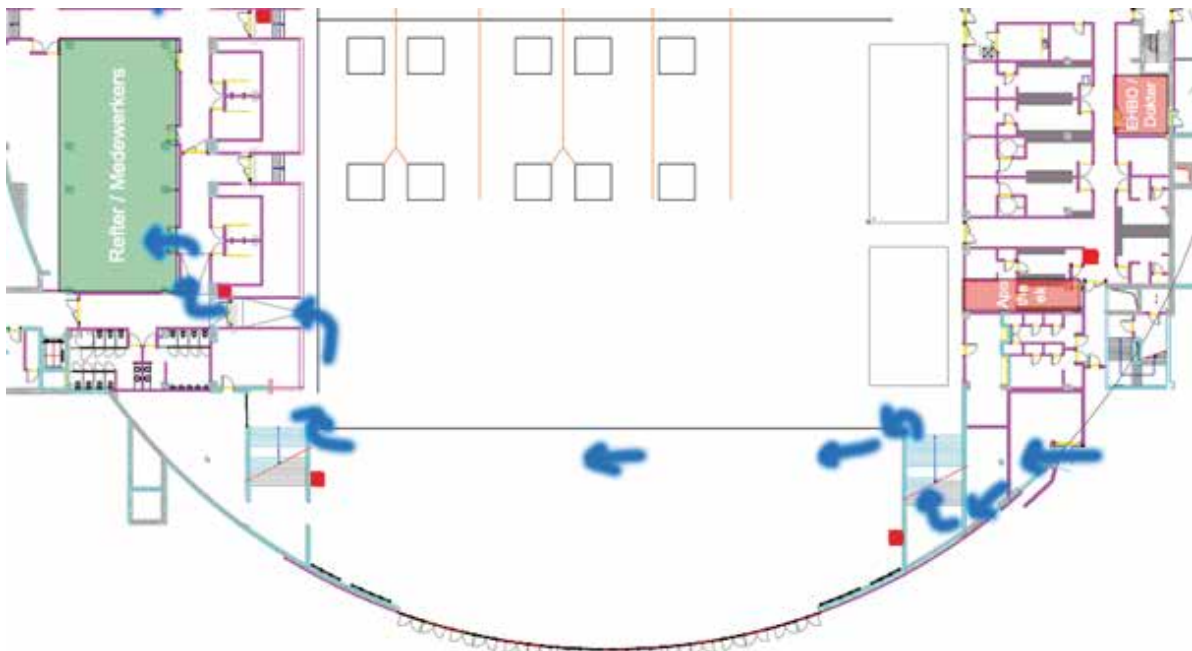
Medewerkers parkeren op de kleine parking van de Soeverein in de Sportveldenstraat. Deze bevindt zich aan de overzijde van de weg bij het zwembad en de speeltuin (waar men een nieuwe sporthal aan het bouwen is). Aanrijden gebeurt best via de Gestelsedijk, van daaruit staan wegwijzers.



5. INGANG MEDEWERKERS ◀◀

Medewerkers gaan de Soeverein binnen via de zij-ingang van de Sportveldenstraat. Vanop de medewerkersparking neem je de trap vlakbij de fietsen- stalling. Eens binnen neem je links de deur (in de houten wand) met de aanduiding 'Ingang medewerkers vaccinatiecentrum'.

In de grote hal ga je vervolgens helemaal links voorbij de herashekken en vervolgens de trappen naar beneden. Beneden neem je meteen links de doorgang achter het scheidingsdoek naar de betonvloer. Deze steek je helemaal over om aan de overzijde weer rechts de zaal in te gaan. Vervolgens ga je 10m in de zaal naar links de eerste gang onder de tribune in (bij de toiletten). Na de deur neem je de gang naar rechts (het nadarhek mag je passeren en vervolgens de eerste deur aan de linkerkant naar de personeelsruimte.) De te volgen route is ter plaatse ook aangeduid met pijlen.



6. AANMELDEN ◀◀

In het kantoor van de shiftcoördinator meld je je (om 7u voor ochtendshift of om 15u voor middagshift) aan bij de shiftcoördinator.

De shiftcoördinator zal je aanwezigheid registreren in het planningsprogramma en je vervolgens een aantal zaken meegeven:

- radio (wordt genoteerd op het bord)
 - 2 gele en 1 rode jeton voor een hapje en een drankje
 - flesje water
 - werkkledij
- ▶▶▶ Bij meerdere medewerkers op 1 locatie wordt 1 radio per team voorzien. Breng de radio na de shift ook weer binnen bij de shiftcoördinator.
- ▶▶▶ De gele jetons zijn voor een drankje, de rode voor een broodje, soep te nuttigen in de Vacbar.
- ▶▶▶ Flesjes water zijn ook ter beschikking in de vaccinatielijnen, een eigen waterfles meebrengen mag uiteraard ook. Gelieve de lege flesjes (PMD) na je shift in de blauwe vuilbak tussen de tenten te deponeren.

Briefing

Kom op tijd zodat de shiftcoördinator tijdig met de briefing en de verdeling van de taken kan beginnen. De shiftcoördinator doorloopt het hele proces met de aandachtspunten waar je zeker op moet letten. In elke post is ook nog een werkfiche voorzien die je nadien nog even rustig kan doornemen. Na de briefing is er kort tijd voorzien om vragen te stellen. Probeer deze echter te beperken tot het strikt noodzakelijke. De shiftcoördinator komt in het eerste uur ook nog langs op je werkpost om de minder dringende zaken op te lossen.

7. WERKKLEDIJ <<<

Voor de herkenbaarheid moet **iedere medewerker** een trui of T-shirt van het vaccinatiecentrum te dragen. Deze ontvang je bij aanvang van de shift (lokaal textiel bevindt zich t.o.v. het lokaal van de shiftcoördinator.)

De **witte kledij** is bestemd voor de medische medewerkers (apotheker, dokter, verpleegkundigen, vaccinatoren, EHBO medewerkers).

De vaccinatoren vinden in de vaccineerruimte ook nog een isolatieschort en een faceshield. Het faceshield dient na de shift in het textiellokaal gepoetst en bij de zuivere voorraad gelegd te worden.

De **blauwe kledij** is bestemd voor de logistieke medewerkers (steward, onthaal). Stewards krijgen bijkomend een geel hesje (of jas voor de parkingmedewerkers).



Na ontvangst van jouw kledij kan je je omkleden in de kleedkamers in dezelfde gang als het lokaal van de shiftcoördinator.

De kleedkamers zijn opgedeeld in:

- Medewerkers - vrouwen
- Medewerkers - mannen

- ▶▶▶ De kledij moet **na de shift** terug aan de shiftcoördinator bezorgd worden. In de gang zullen hiervoor wasmanden voorzien worden.
- ▶▶▶ Het is **niet toegestaan om kledij met eigen logo's of reclame** te dragen.
- ▶▶▶ Er zijn **afsluitbare lockers voorzien**. Gelieve hier extra zorg voor te dragen en de sleutel zeker terug te plaatsen.

8. WERKRUITES ◀◀

Bedoeling is dat een kwartier na aanvang van de dienst (7u15 en 15u15) iedereen naar zijn plaats kan gaan om zijn/haar **werkruimte klaar te maken**. Laptops zullen klaar staan en zijn normaal gezien reeds ingelogd in het programma doclr.

De eerste burgers komen binnen om 7u30 bij de ochtendshift en om 15u30 bij de middagshift. We trachten uiteraard hier zo weinig mogelijk vertraging in op te lopen.

Indien er iets niet werkt of er zijn **dringende vragen, contacteer dan de shiftcoördinator via de radio**. Meld hierbij steeds goed je werkplek en/of lijn. Ook bij andere vragen of problemen. Je kan via de radio ook op hetzelfde kanaal de andere werkposten (bv apotheek of toezien arts) oproepen, maar doe dit enkel wanneer strikt noodzakelijk.

Probeer echter steeds het proces zo vlot mogelijk te laten doorgaan (bv. door de burger even terug naar de wachtplaats te sturen en de volgende al te behandelen).

De shiftcoördinator heeft steeds de leiding en zal bijsturen waar nodig om de voortgang van het vaccinatieproces te verzekeren.

9. EINDE SHIFT <<<

- Laat je **werkplek netjes** achter. Laat geen materialen rondslingeren.
- **Laptops:** indien goedkeuring van de shiftcoördinator mag je Doclr afsluiten. Sluit eventuele andere programma's ook af (enkele 'X' op rechterbovenhoek). Sluit PC niet volledig af maar klap hem gewoon dicht. Ontkoppel alle kabels. Steek enkel de laptop terug in de beschermingshoes en laat hem achter op je werkplek. De shiftcoördinator bergt deze verder op. De overige toebehoren blijven steeds op de werkplek.
- Meld eventuele **problemen, suggesties**, ... na je shift aan de shiftcoördinator.
- Laat de shiftcoördinator steeds weten **wanneer je vertrekt** – hij/zij zal je vertrek ook registreren in het softwareprogramma.
- Breng de **radio** steeds terug naar de shiftcoördinator.
- Laat steeds weten aan de shiftcoördinator **of bepaalde materialen bijgevuld moeten te worden**, meld ook steeds **eventuele schade**.
- Denk aan het **sleuteltje van de lockers** en laat je **kledij** achter in de **wasmanden**.
- De **blauwe schort** (vaccinatoren) mag in de vuilbakjes van de vaccinatieruimten gedeponereerd worden.
- Indien de **vuilbakjes** vol zijn gelieve deze te ledigen in de hiertoe voorziene vuilbakken (vraag aan shiftcoördinator). kleine vuilzakjes worden voor zien op je werkplek

10. REGISTRATIE KLACHTEN DERDEN <<<

Kom je **tijdens je werk** in het vaccinatiecentrum in aanraking met feiten van **geweld** (verbaal en/of lichamelijk agressief gedrag), **pesterijen of ongewenst seksueel gedrag** op het werk, die **extern** zijn aan de hulpverleningszone dan dient dit te worden geregistreerd via het beschikbare registratiedocument dat online beschikbaar is

 **Hulpverleningszone Noord-Limburg**
Melding van agressie door derden

Via onderstaand formulier kan je elke vorm van agressie (fysiek, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag) tijdens het werk melden.

Een melding van agressie, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag is persoonlijk en kan ook anoniem. Elke melding wordt genoteerd in het register 'Feiten door derden'. Beiden zijn vertrouwelijke documenten die onze interne preventieadviseur, Dominique Noben, opvolgt. Het register kan verder enkel geraadpleegd worden door de interne vertrouwenspersonen, de externe preventieadviseur psychosociale aspecten (Mensura) en de met toezicht belaste ambtenaar.

Je bepaalt zelf of er acties gestoppeld worden aan jouw melding. Dit kan bijvoorbeeld een vervolggesprek zijn met onze interne preventieadviseur, met één van onze vertrouwenspersonen of met de externe preventieadviseur psychosociale aspecten. Erken je een melding doen (gevolgd door de bijbehorende registratie in het register 'Feiten door derden') kan eveneens.

1. Jouw naam:

2. Jouw telefoonnummer (niet verplicht):

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=3aVM9xb4bUqzOJ26INiS28nlurJj77Vlj-jrYTO819FUQ1pBTzdVVJTJGMEIGR1dEWEZRVEVSMVJMQS4u>

Elke melding van agressie, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag wordt genoteerd in het register 'Feiten door derden'. Beiden zijn vertrouwelijke documenten die onze interne preventieadviseur, Dominique Noben, opvolgt. Het register kan verder enkel geraadpleegd worden door de interne vertrouwenspersonen, de externe preventieadviseur psychosociale aspecten (Mensura) en de met toezicht belaste ambtenaar.

11. PSYCHOSOCIALE ONDERSTEUNING <<<

Indien je problemen ondervindt op psychosociaal vlak (geweld, pesterijen, ongewenst gedrag, stress,...) kan je steeds iemand van de leidinggevenden aanspreken of contact opnemen met een van de onderstaande personen. Ook de personeelsdienst kan je hierin adviseren.

De **vertrouwenspersoon** is het **lokaal** aanspreekpunt en zorgt voor de opvang van personen die zich slachtoffer voelen, en helpt hen met het zoeken naar oplossingen.

Toon Deferm - toon.deferm@hvznl.be – Tel: 011 /54 29 00

Ann Gadeyne - ann.gadeyne@hvznl.be – Tel: 011 /54 29 00

De preventieadviseur inzake psychosociale aspecten werkt samen met de werkgever een preventiebeleid uit in verband met het psychosociaal welzijn van de werknemers en volgt dit beleid op een actieve manier op. Hij/zij verstrekt advies, opvang en hulp aan deze werknemers die het slachtoffer zijn van geweld, pesterijen, ongewenst seksueel gedrag of discriminatie. Hij wordt bij voorkeur in deze laatste taak bijgestaan door één of meerdere vertrouwenspersonen.

Heidi Henkens - heidi.henkens@mensura.be of op Tel: +32 11 26 98 91

12. ZIEKTE <<<

Indien je **ziek** bent of je een dienst niet kan uitvoeren breng je zo snel mogelijk de firma Studer op de hoogte. Zij zijn verantwoordelijk voor de personeelsplanning in de vaccinatiecentra van Lommel/Peer.

Contactgegevens:

Mail: peerlommelvaccinatiecentrum@studer.agency

Tel: +32 493 881 246

Indien je positief hebt getest op COVID 19 en recent nog een dienst hebt uitgevoerd in het vaccinatiecentrum vragen we je ook om onmiddellijk de organisatie van het vaccinatiecentrum, hulpverleningszone Noord-Limburg op de hoogte te brengen via het telefoonnummer: 011/542900 zodat, indien nodig, een interne contacttracing kan opgestart worden.

13. ARBEIDSONGEVAL <<<

Indien je als medewerker van het vaccinatiecentrum een arbeidsongeval hebt **breng je zo snel mogelijk de shiftcoördinator op de hoogte**. Hij zal je verder op de hoogte brengen van de te volgen stappen. Er is een **EHBO-post** voorzien voor de eerste dringende zorgen. Voor bijkomende zorgen/behandelingen zoals hechtingen, voorschriften, ... moet je contact opnemen met je **huisarts of spoeddienst**.

Gemeente- of stadspersoneel ingezet in het centrum

Indien je rechtstreeks vanuit de het gemeente- of stadsbestuur bent ingezet, **verwittig je zo snel mogelijk de personeelsdienst van je gemeente of stad**.

Belangrijk is dat je zo snel mogelijk door een arts een **geneeskundig getuigschrift** laat invullen. Dit kan zowel jouw huisarts als een spoedarts van het ziekenhuis zijn. Zonder dit document neemt de verzekeringsmaatschappij geen beslissing over het al dan niet aanvaarden van een ongeval!

Indien er werkverlet is, moet dit duidelijk op het geneeskundig getuigschrift vermeld worden, en moet je een ziekenbriefje bezorgen aan de personeelsdienst (met daarop de vermelding dat het om een arbeidsongeval gaat).

Een blanco geneeskundig getuigschrift van je gemeente is beschikbaar bij de shiftcoördinator (of je personeelsdienst).

Verder volg je de procedure zoals binnen jouw gemeente of stad is vastgelegd.

Uitzendkracht

Naast de shiftcoördinator verwittig je zo snel mogelijk je contactpersoon bij het uitzendkantoor. Hij zal je op de hoogte brengen van de te volgen stappen.

Consulteer een arts en/of de spoeddienst voor de eerste zorgen.

Belangrijk is dat je alle originele documenten (dokter, apotheek, ziekenhuis, ...) bijhoudt en per post overmaakt aan het uitzendkantoor, Studer Agency Events bvba, Tavernierkaai 1 te Antwerpen.

Vrijwilligers

Belangrijk is dat je zo snel mogelijk door een arts een **geneeskundig getuigschrift** laat invullen. Dit kan zowel jouw huisarts als een spoedarts van het ziekenhuis zijn. Zonder dit document neemt de verzekeringsmaatschappij geen beslissing over het al dan niet aanvaarden van een ongeval!

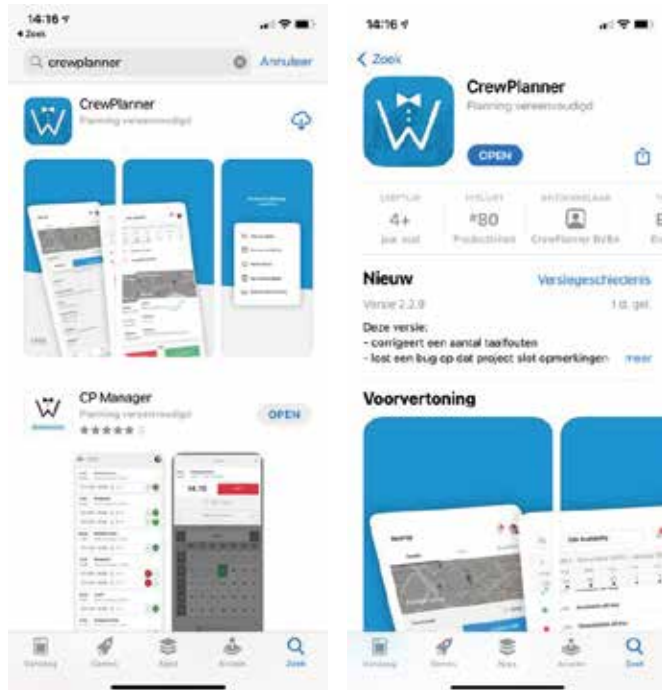
Een blanco geneeskundig getuigschrift is beschikbaar bij de shiftcoördinator.

Dit getuigschrift maak je via mail (verzekeringen@hvznl.be) over aan de dienst verzekeringen van de hulpverleningszone. In deze mail geef je ook aan hoe het ongeval gebeurd is (korte omschrijving), het tijdstip, de plaats en de dag waar het ongeval gebeurd is en zeker ook vermelden of er getuigen zijn van het ongeval. Vermeld in je mail ook je contactgegevens (tel. nr) zodat bij vragen ze je snel kunnen contacteren. Dit doe je zo snel mogelijk !

Contactpersoon hulpverleningszone: Koen Vreys

- Hou zeker een **overzicht** bij van de **kosten** die je maakt door dit ongeval (dokterskosten, verplaatsingen die je moet doen, kine en dergelijke). Indien je bij de apotheker iets moet gaan halen, dan duidelijk aan hem of haar melden dat dit voor de behandeling van een arbeidsongeval is.
- Opgelet! Om achteraf discussies te vermijden **vraag je best steeds toestemming bij Ethias of bepaalde behandelingen mogen uitgevoerd worden** (bv. kine of osteopathie)!
- Opgelet! **Materiële schade wordt nooit vergoed** (uitgezonderd prothesen bijv. bril in bepaalde gevallen)!

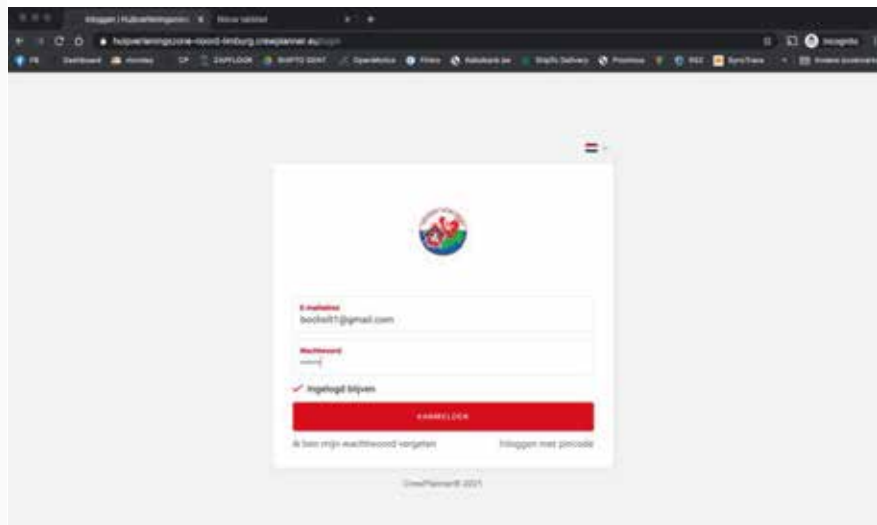
14. HANDLEIDING CREWPLANNER <<<



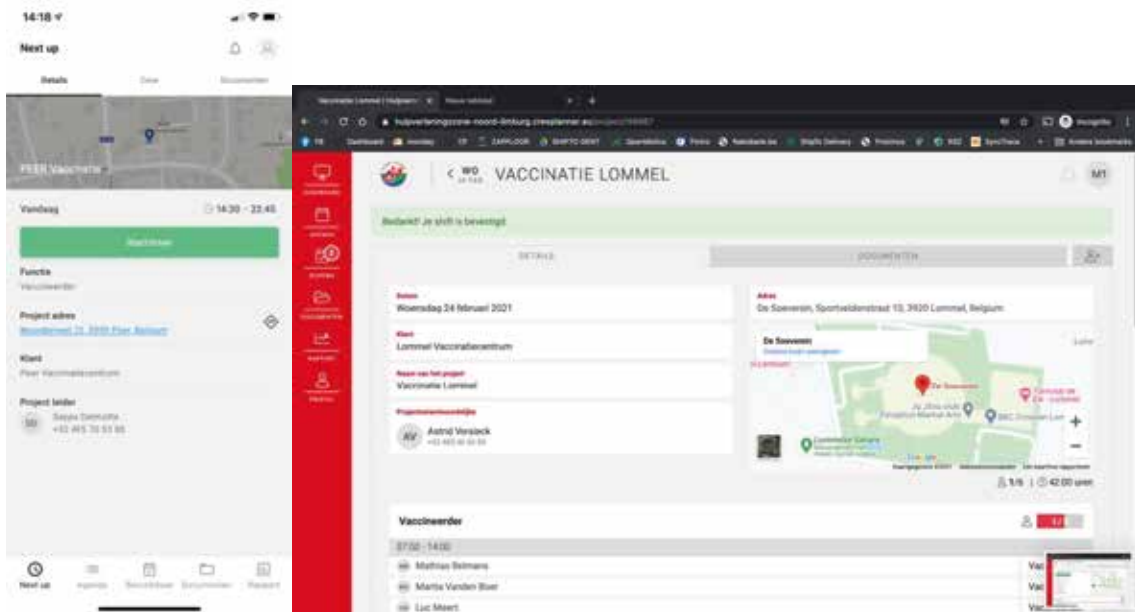
De app “Crewplanner” is gemakkelijk te vinden in de app of playstore van je smartphone of via <https://hulpverleningszone-noord-limburg.crewplanner.eu/>



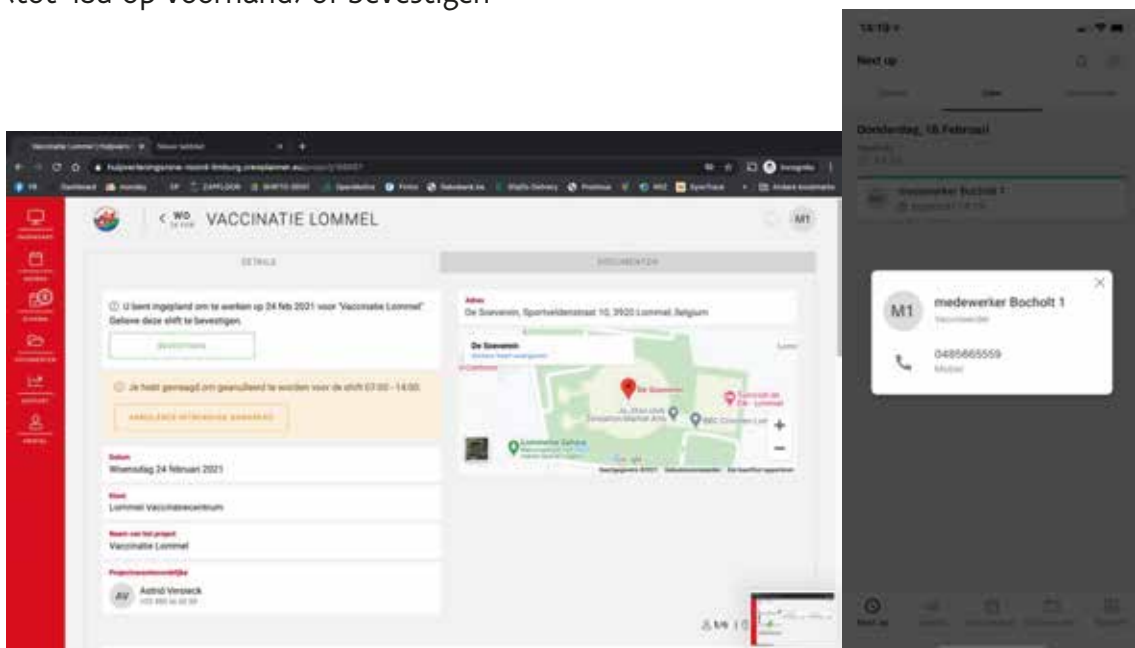
Aan de hand van je gekozen mailadres en wachtwoord kan je je nu aanmelden.



Next up

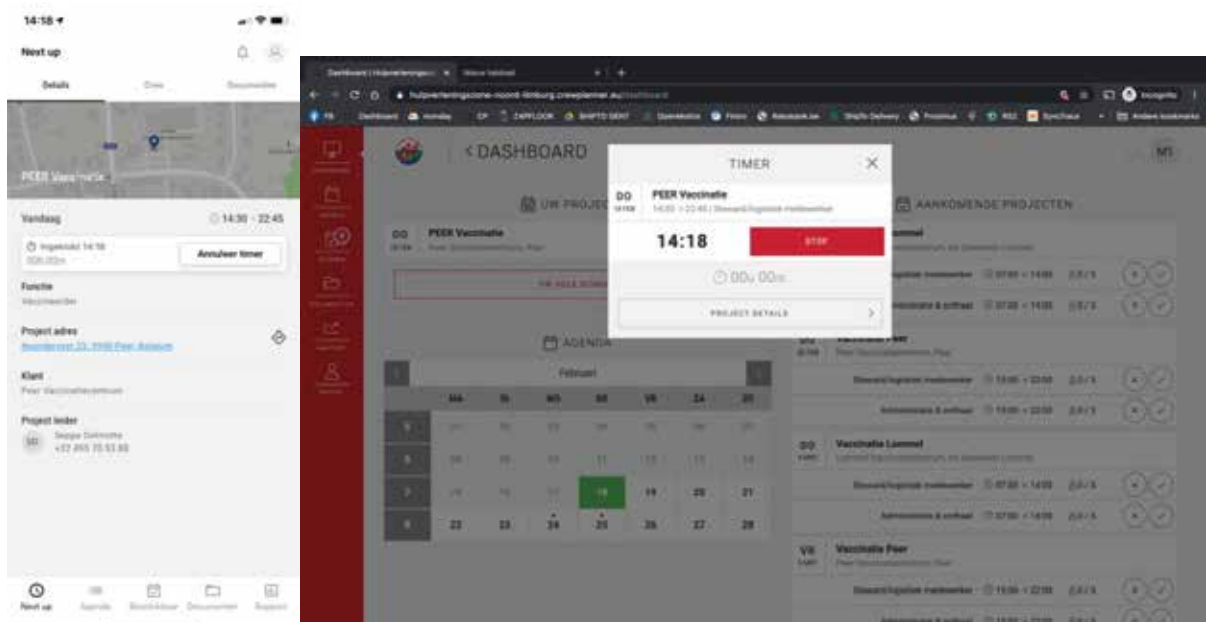


Dit scherm vertelt je meer over je eerstvolgende shift. Je kan deze intrekken (tot 48u op voorhand) of bevestigen



Je ziet het adres, de verantwoordelijke ter plaatste. Maak al meteen kennis of bel met je collega's voor die dag.

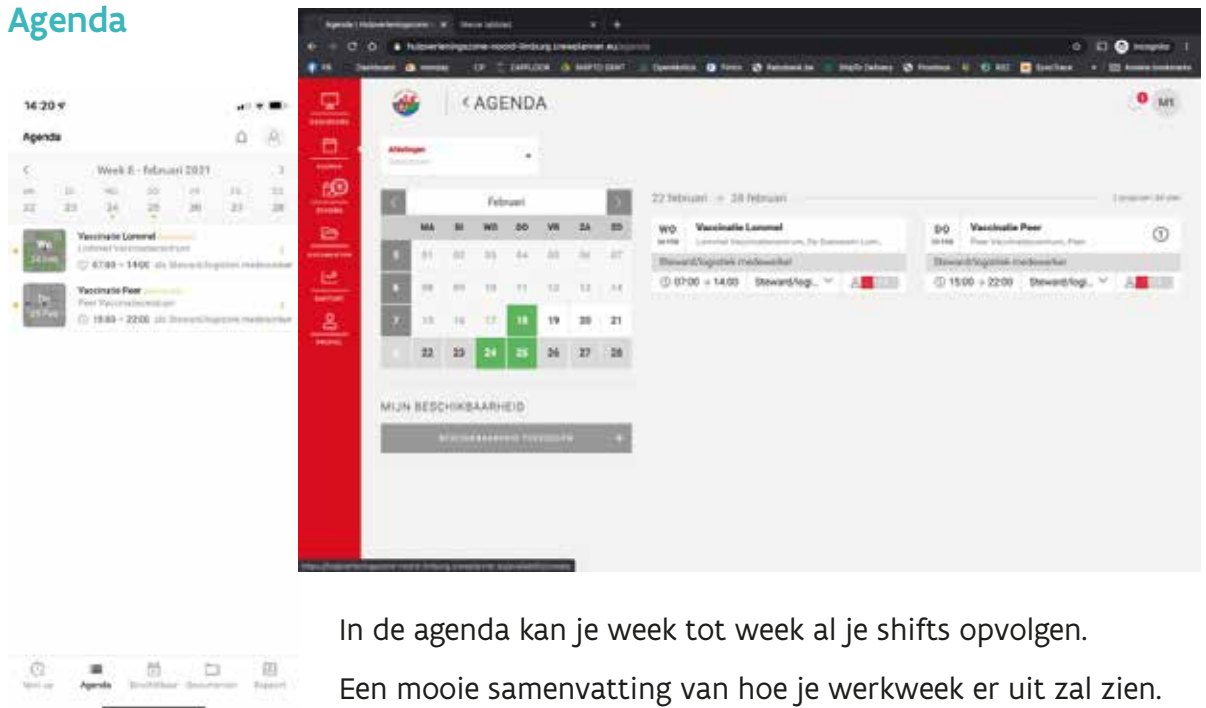
Inklokken



Via Next Up kan je eenvoudig inklokken.

In ieder vaccinatiecentrum zal ook een algemene prikklok aanwezig zijn.

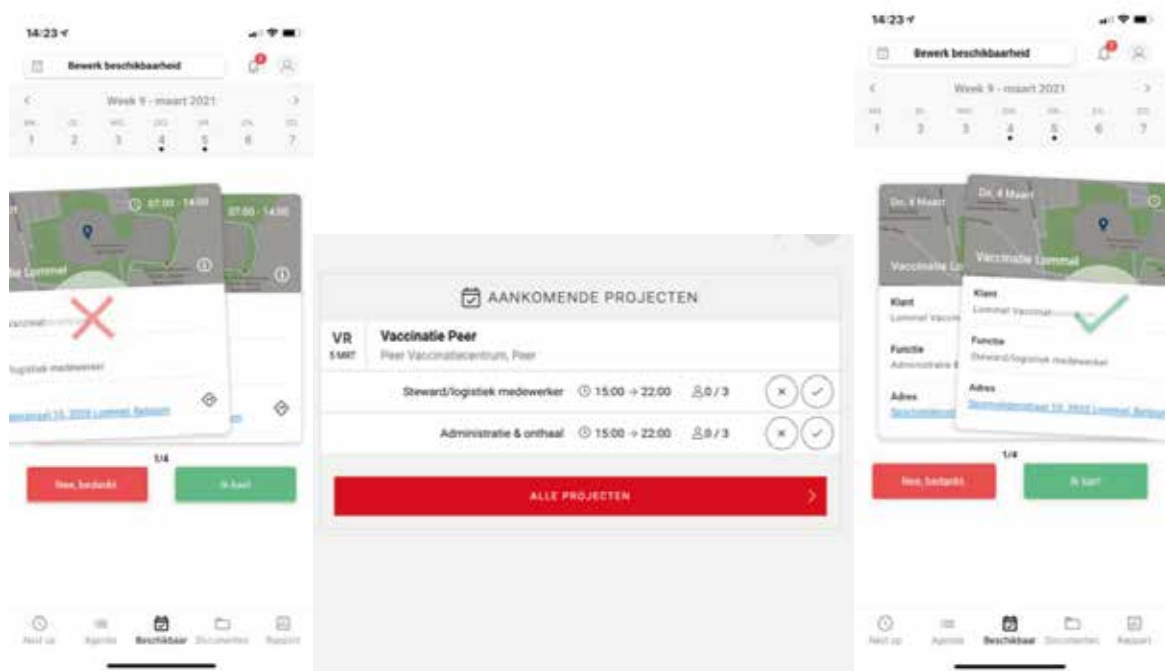
Agenda



In de agenda kan je week tot week al je shifts opvolgen.

Een mooie samenvatting van hoe je werkweek er uit zal zien.

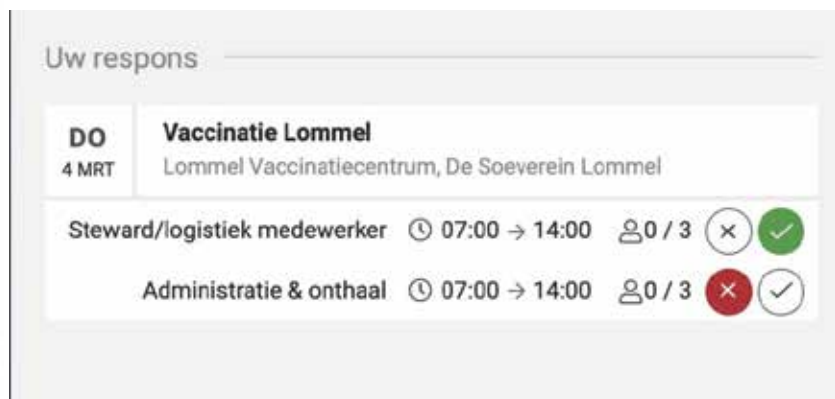
Beschikbaarheid



Via de knop beschikbaar kan je gemakkelijk openstaande vacatures naar links of naar rechts swipen om zo aan te geven welke je graag zou uitvoeren. Dit kan je ook doen door op de groene of rode knop te drukken.

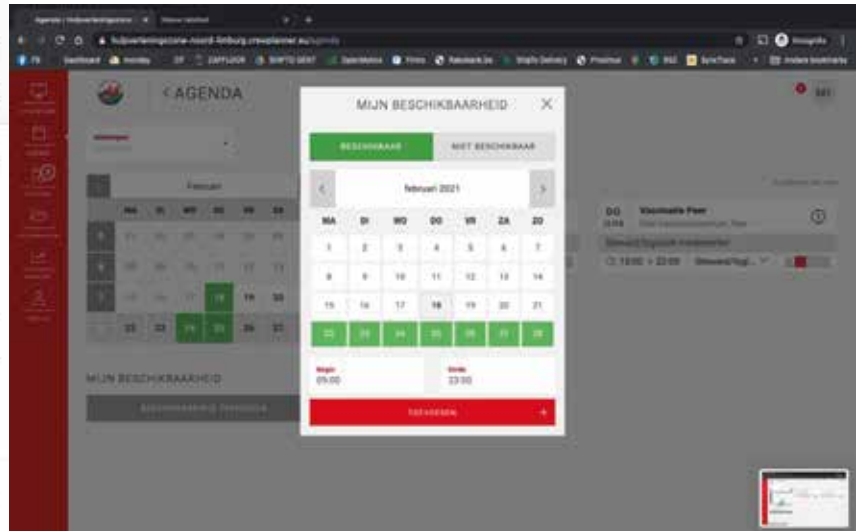


Eens je je voorkeur hebt doorgegeven, verdwijnt deze naar de knop "mijn voorkeuren" of "uw respons"

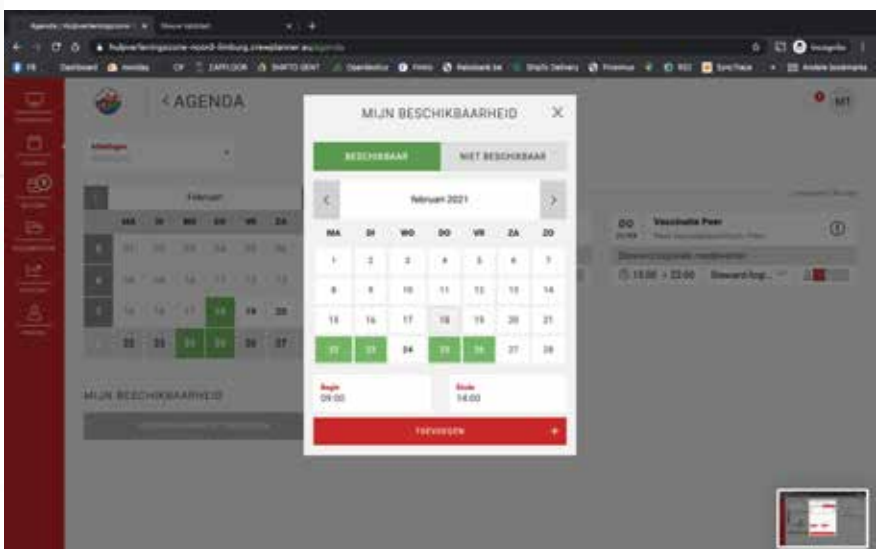




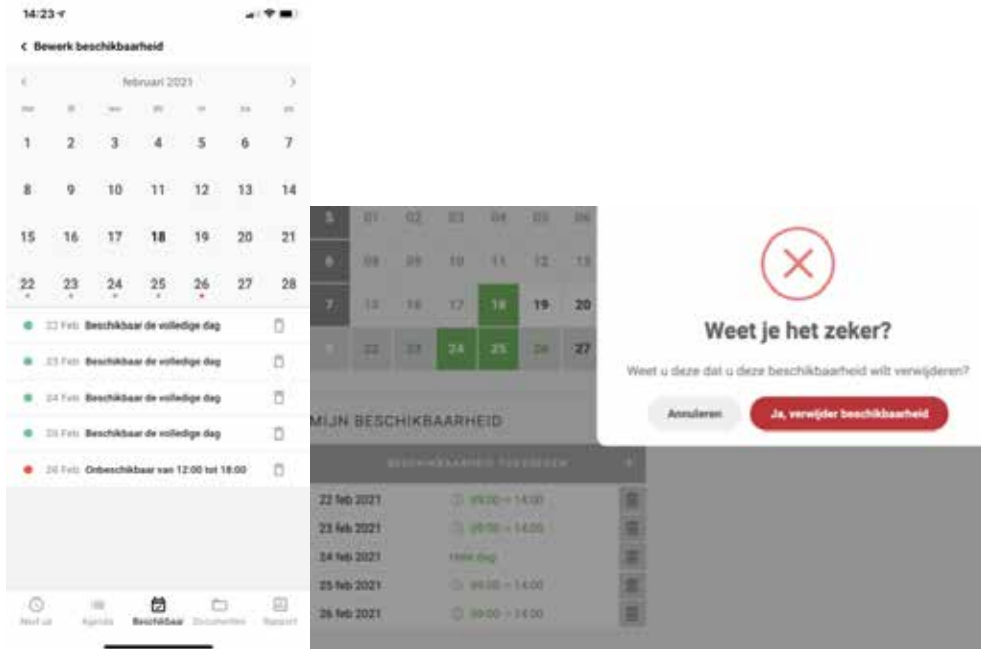
Via de linker bovenhoek kan je je beschikbaarheid bewerken en zo meer kans maken op alle jobs die binnen je mogelijkheden liggen.



Duid hier dagen aan, selecteer volledige weken of zelfs één volledige maand. Kies of je beschikbaar of onbeschikbaar bent.



Kies een timing van ... tot ... of selecteer volledige dag/en
Druk op “beschikbaarheid opslaan”



Je kan altijd je beschikbaarheid opnieuw wijzigen via “bewerk beschikbaarheid” of via “bekijk mijn voorkeuren”

15. FUNCTIEOMSCHRIJVINGEN <<<

VRIJWILLIGER ADMINISTRATIE EN ONTHAAL:

onthaal en administratie patiënten, controle identiteit/inschrijving/vaccin, doorverwijzen naar juiste vaccinatielij, plannen van afspraken, beantwoorden niet-medische vragen, algemene administratieve taken voor het vaccinatiecentrum

VRIJWILLIGER STEWARD/LOGISTIEK MEDEWERKER:

Algemene veiligheid en orde, verzekeren (vaccinatiecentrum/parking), toezicht naleven coronaregels, begeleiden bezoekers, hulp bieden aan minder mobiele of hulpbehoevende bezoekers, verzekeren van goede doorstroom, ontsmetten stoelen, toezicht op parkeerbeleid en verkeersstroom

VRIJWILLIGER STEWARD EHBO:

Toezicht patiënten na vaccinatie, toedienen eerste hulp indien nodig

MEDISCH PERSONEEL - TOEZICHTHOUDEND MEDISCH VERANTWOORDELIJKE:

Opvolging van het vaccinatieproces, ondersteunen medische anamnese, eindverantwoordelijke EHBO, medisch handelen in geval van nood,

MEDISCH PERSONEEL - FARMACEUTISCH EXPERT:

Stockmanagement en bestellingen, goede bewaring van de vaccins, aseptisch verdunnen van de vaccins, klaarmaken injectiespuiten, beschikbaar houden van noodtrousses

MEDISCH PERSONEEL - VACCINEERDER/MEDISC ADMINISTRATIE/ VOORBEREIDER:

Informatie geven vaccin en nevenwerkingen, afnemen anamnese, Controleren juiste vaccinielij, uploaden gegevens in Vaccinnet

16. EVACUATIEPROCEDURE ◀◀

- Blijf kalm.
- **Verwittig de shiftcoördinator.** Deze is ook steeds radiofonisch bereikbaar.
- Druk een brandmeldknop in.
- Bel 112 (in samenspraak met de shiftcoördinator)
- Indien mogelijk tracht zelf te blussen maar breng jezelf niet in gevaar.
- Evacueer via de aangeduide evacuatiewegen.
- Als medewerker is het belangrijk om de bezoekers/patiënten de juiste vluchtroutes te tonen en hun te begeleiden.
- Gebruik nooit een lift bij brand!
- Begeef u naar de voorkant van de Soeverein

17. CONTACTGEGEVENS <<<

HOOFDVERANTWOORDELIJKE VACCINATIECENTRUM

Hulpverleningszone Noord-Limburg

Norbert Neeckxlaan 52

3920 Lommel

Mail: info@hvznl.be

Tel: 011 / 54 29 00

Website: www.vaccinatie-noord-limburg.be

CONTACT	VOOR WIE?
Nationaal callcenter Tel: 02 713 87 00	Burgers die algemene vragen hebben over vaccinatie, de type vaccins, wanneer ze aan de beurt zijn, ...
Lokaal callcenter Tel: 011 / 24 71 91	Burgers die vragen hebben over hun vaccinatie-uitnodiging , bevestiging van afspraak, herplannen van een afspraak, problemen om in het vaccinatiecentrum te geraken, ...
Cluster HR vaccinatiecentrum Noord-Limburg Verantwoordelijke: Ann Gadeyne Mail: Helpvaccineren@hvznl.be	Medewerkers die vragen hebben over personeels-administratie (aanwezigheidsattesten, onkostennota's, facturen, sollicitatie, selectie, ...)
Studer Agency Mail: peerlommelvaccinatiecentrum@studer.agency Tel: +32 493 881 246 www.vlaanderenvrijwilligt.be www.vlaanderen.be/vrijwilligerswerk	Medewerkers die vragen hebben over de werk-planning en werkuren (geplande shiften, beschikbaarheid, programma crewplanner, ...)
Dienst verzekeringen hulpverleningszone Noord-Limburg Mail: verzekeringen@hvznl.be	Vrijwilligers/medewerkers die meer willen weten over vrijwilligerswerk Medewerkers die een arbeidsongeval hebben gehad in functie van het vaccinatiecentrum

**EEN WELGEMEENDE
DANKJEWEL
VOOR JE HULP**

