



Introductie

Logistieke medewerker



Welkom

Beste nieuwe collega,

Van harte welkom als logistieke medewerker in Ziekenhuis Maas en Kempen.

In ZMK zijn er verschillende mogelijkheden om als logistieke medewerker tewerkgesteld te worden. Logistieke medewerkers worden ingezet op de hospitalisatieafdelingen ter ondersteuning van het verpleegkundige team. Daarnaast is er een team van logistieke medewerkers, die worden ingezet voor het interne patiëntenvervoer en er is een centraal logistiek distributieteam. Als je als logistieke medewerker tewerkgesteld wordt in de mobiele equipe, zal je overal ingewerkt en ingezet worden.

Via deze brochure willen we alvast meer informatie geven over de taken binnen de verschillende logistieke teams in ons ziekenhuis.

Het inwerken vergt vanzelfsprekend tijd. De eerste dagen word je aan een ervaren logistieke medewerker gekoppeld om zo de werking en de taken te leren kennen en op die manier ingewerkt te worden.

We wensen je alvast veel succes toe.

1. Logistieke teams

1.1 Afdelingslogistiek

Afdelingen

Logistieke medewerkers worden ingezet op de afdelingen Geriatrie 1 en 2, Inwendige 1 en 2, Heelkunde, SP Revalidatie en Intensieve Zorgen.

Organisatorische plaats:

Hiërarchisch hangt de logistieke medewerker af van het diensthoofd van de afdeling.

Functie-inhoud:

De opdracht van de logistiek assistent op de verpleegafdeling omvat volgende aspecten:

- Maaltijdgebeuren:
 - Het halen en wegbrengen van de maaltjekarren in en naar de centrale keuken
 - Het uitdelen van de maaltijden aan de patiënten met aandacht voor de juiste maaltijd aan de juiste patiënt
 - Het afdekken van de maaltijdplateau's
 - Het eventueel registreren van hoeveel de patiënt gegeten heeft (dit wordt op de geriatrie afdelingen gedaan)
 - Het bestellen van de maaltijden via het digitaal keukenbriefje
 - Indien nodig patiënten (zonder slikstoornissen) helpen bij het eten

- Orde op de afdeling:
 - Orde op de patiëntkamers
 - Orde in de spoelruimte
 - Orde in de afdelingskeuken – controleren van vervallen producten
 - Orde in de linnen nissen
 - Bijvullen van de dagvoorraad in de linnenkarren
 - Helpen met bedden opmaken
 - Vuile linnenzakken en vuilzakken wegbrengen

- Patiëntgebonden taken:
 - Het helpen van een verpleegkundige bij de verzorging van een patiënt
 - Het helpen van een verpleegkundige bij het uit bed halen van een patiënt
 - Het helpen van een verpleegkundige bij de begeleiding van een patiënt naar het toilet
 - Detailzorg van een patiënt in overleg met een verpleegkundige, bijvoorbeeld scheren, nagels knippen, haren wassen,
 - Aandacht voor het comfort van de patiënten
 - Waterkannen verversen en/of bijvullen
 - Patiënt naar een onderzoeksafdeling brengen eventueel met hulp van een verpleegkundige

- Beloproepen
 - Beloproepen mogen door logistieke medewerkers beantwoord worden. Indien hulp nodig is van een verpleegkundige, dient de verantwoordelijke verpleegkundige verwittigd te worden

- Allerlei afdelingsgebonden taken :
 - Bestellingen ophalen in apotheek,
 - (Geleverde) bestellingen intasten
 - Post halen
 - Zorg en aandacht voor materialen
 -

Dienstroosters

- De dienstroosters worden door het diensthoofd cfr het arbeidsreglement ten laatste de 20^{ste} van de maand voordien opgesteld en per mail bezorgd aan iedere medewerker.
- Op het einde van de maand wordt de werkkaart van de afgelopen maand doorgemailed. Iedere medewerker kijkt deze werkkaart na en geeft aan het diensthoofd door indien er foutieve uren in staan. Dit dient voor de 6^{de} van de maand te gebeuren, daarna wordt het dienstrooster bevroren.
- Er wordt 1 weekend op 2 gewerkt.
- Mogelijke shiften op de verschillende afdelingen zijn:

Afdelingslogistiek	
VL	07.30-13.12 uur
08	08.00-11.48 uur
L7	17.00-20.48 uur
L9	16.00-19.48 uur

Werkplanning: algemeen

Tussen 07u30 – 13u30 uur	
07u30	Vorbereiding ontbijt: <ul style="list-style-type: none"> • klaar zetten van koffiekannen • klaar zetten van bekers
07u45	Maaltijdkar halen in de keuken
08u00	Uitdelen van het ontbijt Patiënten installeren voor het ontbijt Patiënten eventueel helpen met het ontbijt
08u30-09u00	Afdekken
09u00	Maaltijdkar naar de afwaskeuken brengen
09u00-11.15	Orde van de afdeling, zie bovenstaande taken
11u15	Korte pauze
11u30	Maaltijdwagen in keuken halen
11u45	Uitdelen middagmaal Patiënten eventueel helpen met het middagmaal
12u30	Afdekken
13u00	Maaltijdkar naar de afwaskeuken brengen
Tussen 16u00 – 21u00	
16u00-17u00	Orde op de afdeling

17u00	Koffie zetten Maaltijdwagen halen in de centrale keuken
17u15	Avondmaal uitdelen Patiënten eventueel helpen
18u00	Afdekken
18u30 – 21u00	Orde op de afdeling

1.2 Patiëntenvervoer

Afdelingen

Het team van patiëntenvervoer komt op alle verpleegafdelingen en onderzoeksafdelingen.

Organisatorische plaats:

Hiërarchisch hangt de logistieke medewerker van het patiëntenvervoer af van het diensthoofd Logistiek.

Functie-inhoud:

- De opdracht van de logistiek assistent bij het patiëntenvervoer is het vervoeren van de patiënten van de verschillende ziekenhuisafdelingen naar de onderzoeksafdelingen en retour. De vervoersopdrachten gebeuren via het digitale software programma van i-Transport op een Gsm-toestel. Tijdens de inwerkperiode is een opleiding voor het gebruik van het toestel met de software voorzien.
- Zorgdragen voor de beschikbare apparatuur en direct melding maken bij defecten aan de technische dienst: GSM - toestel , bedmover , rolstoelen, bedden .
- Aanvullen van de rolstoelen aan het onthaal als daar naar gevraagd wordt.
- Op rustige momenten : reinigen van de bedmover, rolstoelen (ook deze van het onthaal)

Dienstroosters

- De dienstroosters worden door het diensthoofd cfr het arbeidsreglement ten laatste de 20^{ste} van de maand voordien opgesteld en per mail bezorgd aan iedere medewerker.
- Op het einde van de maand wordt de werkkaart van de afgelopen maand doorgemailed. Iedere medewerker kijkt deze werkkaart na en geeft aan het diensthoofd door indien er foutieve uren in staan. Dit dient voor de 6^{de} van de maand te gebeuren, daarna wordt het dienstrooster bevroren.
- Er worden geen weekenden gewerkt.
- De werkuren van het patiëntenvervoer worden gepland tussen 08u00 en 17u06. Mogelijke shiften zijn:

Patiëntenvervoer	
PV1	08u00-11u48
PV2	08u00-12u48
PV3	11u00-15u48

Wensen

- Wensen mogen aangevraagd in de daarvoor voorziene map, met een maximum van 3 wensen per maand. De wensen worden ten laatste de 15de van de voorgaande maand aangevraagd. Er zal in de mate van het mogelijke rekening mee gehouden worden.
- Indien men op een bepaalde dag echt vrij moet zijn, dient een verlofdag aangevraagd te worden en geen vrijde dag (VD). Bij een VD kan men immers altijd in noodgevallen teruggeroepen worden om te werken.
- Ruilen kan mits toestemming van het diensthoofd.

Verlof

- Het verlof dient aangevraagd te worden in de daarvoor voorziene map.
- Verlof dient aangevraagd te worden cfr het arbeidsreglement en dient goedgekeurd te worden door de diensthoofd cfr het arbeidsreglement.
- Er kunnen slechts een beperkt aantal medewerkers gelijktijdig in verlof, afhankelijk van het aantal medewerkers. De verlofplanning van het groot verlof wordt jaarlijks in de teamvergadering van januari besproken en goedgekeurd. Indien er geschoven moet worden zal dit meegenomen worden naar het jaar nadien. Er zal een eerlijke verdeling gebeuren, waarbij niet altijd dezelfde medewerkers dienen te schuiven.

Meer-uren

- Eventuele meer-uren worden genoteerd in de daarvoor voorziene map , alsook de reden waarom er langer gewerkt moest worden.
- Indien er geen pauze genomen kan worden mogen hiervoor geen 30 minuten overuren worden genoteerd. Dit wordt later gecompenseerd wanneer ooit langer pauze wordt genomen. Deze afspraak geldt voor alle diensten en werd bepaald vanuit de directie.
- Het terugnemen van meer-uren wordt door het diensthoofd ingepland.

Ziekte

- Bij ziekte wordt tijdig het diensthoofd of haar vervanger, telefonisch op de hoogte gesteld.
- Tijdens weekend /feestdagen en na 16h wordt de supervisie gebeld.

Organisatorische afspraken

Communicatie

- De dagelijkse communicatie met het diensthoofd verloopt hoofdzakelijk op haar bureel. De leidinggevende kan ook tijdens wekdagen telefonisch gecontacteerd worden.

Teamvergadering

- 4 maal per jaar zal er een teamvergadering zijn waarbij de aanwezigheid van elke medewerker verwacht wordt, met uitzondering de personeelsleden die aan het werk zijn.
- De uitnodiging met de agenda van de teamvergadering wordt ruimschoots op voorhand gemaïld.
- De verslagen van de teamvergaderingen worden aan iedereen persoonlijk gemaïld. Ook zijn ze ter inzage in de daarvoor voorziene map.

1.3 Distributieteam

Organisatorische plaats:

Hiërarchisch hangt de logistieke medewerker van het distributieteam af van het diensthoofd Logistiek.

Functie-inhoud:

De opdracht van de logistiek assistent binnen distributie team omvat volgende aspecten:

- Sterilisatie materialen:
 - Het halen en wegbrengen van de sterilisatiekarren van afdelingen naar de centrale sterilisatie
- Maaltijdkarren
 - Het halen en wegbrengen van de maaltijdkarren van afdelingen naar de centrale keuken
 - Het uitdelen van de maaltijden aan de patiënten met aandacht voor de juiste maaltijd
- Ophalen van afval op de afdelingen (afval zakken, papier en karton, glas, leeggoed, etc.)
- Lege zuurstofflessen ophalen van afdelingen en vervangen door volle
- Vuil linnen ophalen van afdelingen en naar linnenkamer brengen
- Volle septo-boxen ophalen van afdelingen
- “vertrouwelijk” papier containers ophalen
- Magazijn goederen:
 - Wegbrengen vanuit centraal magazijn naar afdelingen en op afdeling goederen in leeg-vol systeem plaatsen
- Biopten ophalen op afdelingen en naar labo brengen
- Orde op de afdeling:
 - Wekelijks distributie karren afwassen
 - Trekker na gebruik opladen
 - Containerpark proper achterlaten
- Zorgdragen voor de beschikbare apparatuur en infrastructuur van het ziekenhuis en direct melding maken bij defecten aan de technische dienst
- Bedden opmaken in het weekend op slaaplabo
- Specifieke taken binnen “centraal magazijn” (vaste medewerkers)
 - Picken van niet-steriele goederen , kantoorbenodigdheden en keukenproducten per afdeling a.d.h.v. bestellijsten uit het centrale magazijn
 - Picken van infuusvloeistoffen a.d.h.v. bestellijsten
 - Orde in het magazijn
 - Karren en bakken reinigen volgens schema
 - Afval van magazijn verwijderen
 - Ontvangst en distributie van goederen aan de loskade
 - Postverdeling
 - Stockbeheer
- Begeleiden van studenten logistieke opleiding
- Zorgdragen voor de beschikbare apparatuur en direct melding maken bij defecten aan de technische dienst: GSM - toestel , Trekker , Transportkarren, maaltijdwagens, etc.

Dienstroosters

- De dienstroosters worden door het diensthoofd cfr het arbeidsreglement ten laatste de 20^{ste} van de maand voordien opgesteld en per mail bezorgd aan iedere medewerker.
- Op het einde van de maand wordt de werkkaart van de afgelopen maand doorgemailed. Iedere medewerker kijkt deze werkkaart na en geeft aan het diensthoofd door indien er foutieve uren in staan. Dit dient voor de 6^{de} van de maand te gebeuren, daarna wordt het dienstrooster bevroren.
- Er wordt 1 weekend op 2 gewerkt alsook feestdagen.
- De werkuren van het distributieteam worden gepland tussen 07u00 en 18u44. Mogelijke shiften zijn:

Afdelingslogistiek	
D1	07.00-10.48 uur
D2	11.00-14.48 uur
D3	14.56-18.44 uur
D4	07.00-15.06 uur
D5	10.38-18.44 uur

Wensen

- Wensen mogen aangevraagd in de daarvoor voorziene map, met een maximum van 3 wensen per maand. De wensen worden ten laatste de 15de van de voorgaande maand aangevraagd. Er zal in de mate van het mogelijke rekening mee gehouden worden.
- Indien men op een bepaalde dag echt vrij moet zijn, dient een verlofdag aangevraagd te worden en geen vrijde dag (VD). Bij een VD kan men immers altijd in noodgevallen teruggeroepen worden om te werken.
- Ruilen kan mits toestemming van het diensthoofd.

Verlof

- Het verlof dient aangevraagd te worden in de daarvoor voorzien map.
- Verlof dient aangevraagd te worden cfr. het arbeidsreglement en dient goedgekeurd te worden door de diensthoofd cfr het arbeidsreglement.
- Er kunnen slechts een beperkt aantal medewerkers gelijktijdig in verlof, afhankelijk van het aantal medewerkers. De verlofplanning van het groot verlof wordt jaarlijks in de teamvergadering van januari besproken en goedgekeurd. Indien er geschoven moet worden zal dit meegenomen worden naar het jaar nadien. Er zal een eerlijke verdeling gebeuren, waarbij niet altijd dezelfde medewerkers dienen te schuiven.

Meer-uren

- Eventuele meer-uren worden genoteerd in de daarvoor voorziene map , alsook de reden waarom er langer gewerkt moest worden.
- Indien er geen pauze genomen kan worden mogen hiervoor geen 30 minuten overuren worden genoteerd. Dit wordt later gecompenseerd wanneer ooit langer pauze wordt genomen. Deze afspraak geldt voor alle diensten en werd bepaald vanuit de directie.
- Het terugnemen van meer-uren wordt door het diensthoofd ingepland.

Ziekte

- Bij ziekte wordt tijdig het diensthoofd of haar vervanger, telefonisch op de hoogte gesteld.

- Tijdens weekend /feestdagen en na 16h wordt de supervisie gebeld.

Werkplanning: algemeen

uur	wat weekdag	van weekdag	naar weekdag
7:00	sterilisatie (rood)	ZIE RONDE	ZIE RONDE
7:30	Maaltijdkar +extra kar	keuken (D0)	pediatrie (B1)
7:35	Maaltijdkar +extra kar	keuken (D0)	materniteit (A1)
7:40	extra kar	keuken (D0)	dag klinische ingrepen 3 (E0) + IDZ (F1)
7:45	afval (blauwe zakken/karton/zuurstofflessen/linnen)	afval (blauwe zakken/karton/zuurstofflessen/linnen)	afval (blauwe zakken/karton/zuurstofflessen/linnen)
9:00	maaltijdkar	pediatrie (B1)	keuken (D0)
9:10	maaltijdkar	materniteit (A1)	keuken (D0)
9:20	MAGAZIJNGOEDEREN	magazijn (D0)	Uit tasten Spoed en pediatrie; lege kar van DH en Kraam gaan ophalen.
10:50	sterilisatie (hoge geel/bruine kar - leeg)	sterilisatie (E1)	dag klinische ingrepen 1+2 (F2)= MKA F2
10:55	sterilisatie (hoge geel/bruine kar - vuil)	dag klinische ingrepen 1+2 (F2)	sterilisatie (E1)
11:00	sterilisatie (lage geel/bruine kar - leeg)	sterilisatie (E1)	dagklinische ingrepen 3 (E0)
11:05	sterilisatie (lage geel/bruine kar - vuil)	dagklinische ingrepen 3 (E0)	sterilisatie (E1)
11:10	MAGAZIJNGOEDEREN	magazijn (D0)	Uittasten Spoed en pediatrie; lege karren gaan ophalen.
11:20	biopten	endoscopie (F0)	labo (D1)
11:20	biopten	poli gynaecologie, secretariaat (F2)	labo (D1)
11:20	biopten	Operatiekwartier (E1)	labo (D1)
11:30	maaltijdkar	keuken (D0)	pediatrie (B1)
11:35	maaltijdkar	keuken (D0)	materniteit (A1)
11:40	maaltijdkar	keuken (D0)	Geriatrisch Daghospitaal(E0)+ dagklinische ingrepen 3 (E0)
11:45	maaltijdkar	keuken (D0)	internistisch dagziekenhuis (F1)
12:00	MAGAZIJNGOEDEREN	magazijn (D0)	Uittasten op de afdelingen zonder afdelingslogistiek
13:20	Maaltijdkar +extra kar	pediatrie (B1)	keuken (D0)
13:30	Maaltijdkar +extra kar	materniteit (A1)	keuken (D0)
13:40	Maaltijdkar +extra kar	internistisch dagziekenhuis (F1)	keuken (D0)
13:50	Maaltijdkar +extra kar	Spoed + MC +dag klinische ingrepen 3 (E0)+ geriatrisch Daghospitaal (E0)	keuken (D0)
13:55	transportwagens elke vrijdag afwassen	loskade	loskade
14:05	afval (blauwe zakken/karton/zuurstofflessen/linnen)	Operatiekwartier (E1) + Spoed (E0)	container (D0)
15:00	biopten	endoscopie (F0)	labo (D1)
15:00	biopten	dag klinische ingrepen 3 (E0)	labo (D1)
15:00	biopten	Operatiekwartier (E1)	labo (D1)
15:00	biopten	poli gynaecologie, secretariaat (F2)	labo (D1)
15:15	MAGAZIJNGOEDEREN	magazijn (D0)	Uit tasten op de afdelingen
16:00	afval (blauwe zakken/karton/zuurstofflessen/linnen)	afval (blauwe zakken/karton/zuurstofflessen/linnen)	afval (blauwe zakken/karton/zuurstofflessen/linnen)

16:40	maaltijdkar	keuken (D0)	materniteit (A1)
16:45	maaltijdkar	keuken (D0)	pediatrie (B1)
16:50	maaltijdkar	keuken (D0)	spoedgevallen (E0)
16:55	maaltijdkar	keuken (D0)	medium care (E1)
17:00	lege container naar endoscopie (FO)	endoscopie (F0) in gang alle klaarstaande afval, linnen en gele boxen ophalen	container (D0)
17:05	afval (blauwe zakken/karton/zuurstofflessen/linnen)	afval (blauwe zakken/karton/zuurstofflessen/linnen)	afval (blauwe zakken/karton/zuurstofflessen/linnen)
18:00	MAGAZIINGOEDEREN	magazijn (D0)	Uit tasten op de afdelingen
18:44	einde		

Weekend en feestdagen

7:00	ZIE RONDE afval, zuurstof, vuilninen	ZIE RONDE afval, zuurstof, vuilninen	ZIE RONDE afval, zuurstof, vuilninen
7:30	maaltijdkar+extra kar	keuken (D0)	pediatrie (B1)
7:40	maaltijdkar (2stuks) zondag	keuken (D0)	heelkunde (B1)
7:50	maaltijdkar+extra kar	keuken (D0)	materniteit (A1)
8:00	maaltijdkar+extra kar	keuken (D0)	ICU/medium care (E1) eten uitdelen
8:05	ZIE RONDE afval, zuurstof, vuilninen	ZIE RONDE afval, zuurstof, vuilninen	ZIE RONDE afval, zuurstof, vuilninen
9:00	maaltijdkar	pediatrie (B1)	keuken (D0)
9:10	maaltijdkar(2stuks)zondag	heelkunde (B1)	keuken (D0)
9:20	maaltijdkar	materniteit (A1)	keuken (D0)
9:30	maaltijdkar	medium care (E1)	keuken (D0)
9:40	bedden slaaplabo opmaken	slaaplabo	slaaplabo
9:50	ZIE RONDE afval, zuurstof, vuilninen	ZIE RONDE afval, zuurstof, vuilninen	ZIE RONDE afval, zuurstof, vuilninen
11:00	ZIE RONDE afval, zuurstof, vuilninen	ZIE RONDE afval, zuurstof, vuilninen	ZIE RONDE afval, zuurstof, vuilninen
11:30	maaltijdkar	keuken (D0)	pediatrie (B1)
11:35	maaltijdkar	keuken (D0)	materniteit (A1)
11:40	maaltijdkar (2stuks) zondag	keuken (D0)	heelkunde (B1)
11:45	maaltijdkar	keuken (D0)	spoedgevallen (E1)
11:50	maaltijdkar	keuken (D0)	ICU/medium care (E1) eten uitdelen
11:55	maaltijdkar	keuken (D0)	spoedgevallen (E1)
12:00	ZIE RONDE afval, zuurstof, vuilninen	ZIE RONDE afval, zuurstof, vuilninen	ZIE RONDE afval, zuurstof, vuilninen
13:00	bedden slaaplabo opmaken	slaaplabo	slaaplabo
13:20	maaltijdkar+extra kar	pediatrie (B1)	keuken (D0)
13:30	maaltijdkar+extra kar	materniteit (A1)	keuken (D0)
13:30	maaltijdkar (2stuks) zaterdag en zondag	heelkunde (B1)	keuken (D0)
13:40	maaltijdkar+extra kar	medium care (E1)	keuken (D0)
13:50	maaltijdkar+extra kar	spoedgevallen (E1)	keuken (D0)
13:55	extra kar	keuken (D0)	CDZ + IDZ (F1) en in kast tasten
14:00	ZIE RONDE afval, zuurstof, vuilninen	ZIE RONDE afval, zuurstof, vuilninen	ZIE RONDE afval, zuurstof, vuilninen
14:40	bedden slaaplabo opmaken	slaaplabo	slaaplabo
15:00	afval (gele vaten/dozen)	ZIE RONDE	containerpark

16:40	maaltijdkar (2stuks) zaterdag en zondag	keuken (D0)	heelkunde (B1)
16:50	maaltijdkar	keuken (D0)	materniteit (A1)
17:00	maaltijdkar	keuken (D0)	pediatrie (B1)
17:30	maaltijdkar	keuken (D0)	spoedgevallen (E0)
17:20	maaltijdkar	keuken (D0)	ICU/medium care (E1) eten uitdelen
17:50	afval vervolg	ZIE RONDE afval,zuurstof,vuillinnen	ZIE RONDE afval,zuurstof,vuillinnen
18:48	einde		

Organisatorische afspraken

Communicatie

De dagelijkse communicatie met het diensthoofd verloopt hoofdzakelijk op haar bureel. De leidinggevende kan ook tijdens wekdagen telefonisch gecontacteerd worden.

Teamvergadering

4 maal per jaar zal er een teamvergadering zijn waarbij de aanwezigheid van elke medewerker verwacht wordt, met uitzondering de personeelsleden die aan het werk zijn.

De uitnodiging met de agenda van de teamvergadering wordt ruimschoots op voorhand gemaïld.

De verslagen van de teamvergaderingen worden aan iedereen persoonlijk gemaïld. Ook zijn ze ter inzage in de daarvoor voorziene map.

1.4 Mobiele equipe

Organisatorische plaats:

Hiërarchisch hangt de logistieke medewerker van de mobiele equipe af van de verantwoordelijke lijnmanager voor de mobiele equipe.

Functie-inhoud:

Als logistieke medewerker in de mobiele equipe ben je niet gebonden aan één dienst of team maar kan je in alle voorgaande teams worden ingezet. Bij indiensttreding wordt een inwerkperiode voorzien waarbij je overal ingewerkt wordt, zowel op de afdelingen als bij het patiëntenvervoer en het distributieteam. Tijdens de inwerkperiode word je gekoppeld aan een ervaren collega logistieke medewerker.

Dienstroosters

- De dienstroosters worden door de lijnmanager cfr het arbeidsreglement ten laatste de 20^{ste} van de maand voordien opgesteld en per mail bezorgd aan iedere medewerker.
- Op het einde van de maand wordt de werkkaart van de afgelopen maand doorgemaïld. Iedere medewerker kijkt deze werkkaart na en geeft aan het diensthoofd door indien er foutieve uren in staan. Dit dient voor de 6^{de} van de maand te gebeuren, daarna wordt het dienstrooster bevroren.

- Er wordt 1 weekend op 5 gewerkt en 2 feestdagen per jaar. De voorkeur van de te werken feestdagen mag doorgegeven worden, waarmee in de mate van het mogelijk rekening wordt gehouden.
- De mogelijke shiften binnen de mobiele equipe zijn: zie bovenstaande shiften bij de verschillende logistieke teams.

Wensen

- Wensen mogen per mail aangevraagd worden met een maximum van 3 wensen per maand. De wensen worden ten laatste de eerste maandag van de voorgaande maand aangevraagd. Er zal in de mate van het mogelijke rekening mee gehouden worden.
- Indien men op een bepaalde dag echt vrij moet zijn, dient een verlofdag aangevraagd te worden en geen vrije dag (VD). Bij een VD kan men immers altijd in noodgevallen teruggeroepen worden om te werken.
- Ruilen kan mits toestemming van de lijnmanager.

Verlof

- Het verlof mag per mail gevraagd worden aan de lijnmanager.
- Verlof dient aangevraagd te worden cfr het arbeidsreglement en dient goedgekeurd te worden door de lijnmanager cfr het arbeidsreglement.
- Er kunnen slechts een beperkt aantal medewerkers gelijktijdig in verlof, afhankelijk van het aantal medewerkers in de mobiele equipe. De verlofplanning van het groot verlof wordt jaarlijks in de teamvergadering van januari besproken en goedgekeurd. Indien er geschoven moet worden zal dit meegenomen worden naar het jaar nadien. Er zal een eerlijke verdeling gebeuren, waarbij niet altijd dezelfde medewerkers dienen te schuiven.

Meer-uren

- Eventuele meer-uren worden naar de lijnmanager gemaïld alsook de reden waarom er langer gewerkt moest worden.
- Indien er geen pauze genomen kan worden mogen hiervoor geen 30 minuten overuren worden genoteerd. Dit wordt later gecompenseerd wanneer ooit langer pauze wordt genomen. Deze afspraak geldt voor alle diensten en werd bepaald vanuit de directie.
- Het terugnemen van meer-uren wordt door de lijnmanager ingepland.

Ziekte

- Bij ziekte wordt tijdig en zo snel mogelijk de toegewezen afdeling telefonisch op de hoogte gesteld.
- Om 08u00 wordt de lijnmanager telefonisch verwittigd.

Organisatorische afspraken team ME

Communicatie

De dagelijkse communicatie met de leidinggevende van de mobiele equipe verloopt hoofdzakelijk per mail. De leidinggevende kan ook ten allen tijden telefonisch gecontacteerd worden.

Ook het onderlinge contact tussen medewerkers van de mobiele equipe verloopt vooral via mail.

Teamvergadering

Omdat de medewerkers van de mobiele equipe mekaar niet veel zien wordt minimaal om de 2 maanden een teamvergadering gepland.

De uitnodiging met de agenda van de teamvergadering wordt ruimschoots op voorhand gemaïld.

De verslagen van de teamvergaderingen worden aan iedereen persoonlijk gemaïld. Ook zijn de verslagen terug te vinden op intranet Focus bij 'mijn dienst' van de mobiele equipe.

2. Specifieke afspraken voor nieuwe medewerkers

2.1 Introductie

Voor aanvang van indiensttreding worden de nieuwe medewerkers gecontacteerd om een datum en tijdstip af te spreken voor de introductie. De introductie wordt gedaan door de referentieverpleegkundige 'nieuwe medewerkers' van ZMK. De introductie omvat algemene afspraken, kledkamertoewijzing en overhandigen van de toegangsbadge. Daarna wordt een rondleiding gegeven doorheen het ziekenhuis met aansluitend een begeleiding naar de werkplek. Hier wordt men verwelkomd door de leidinggevende en collega's.

2.2 Begeleiding door meter/peter

Op de diensten verwacht men van nieuwe medewerkers dat ze zo snel mogelijk kunnen meewerken in het team. Een nieuwkomer kan echter niet zomaar een ingewerkte en ervaren collega vervangen maar heeft een inwerkingsperiode nodig. Een snelle integratie in het ziekenhuis en op de verschillende diensten is mede afhankelijk van een goed georganiseerde opvang. Er moet dus veel aandacht besteed worden aan een goede opvang en begeleiding van nieuwe medewerkers om hen op relatief korte termijn goed te laten functioneren en gemotiveerd te houden. Daarom krijgt elke nieuwe medewerker een peter of meter toegewezen. De nieuwelingen kunnen bij hen terecht met vragen, problemen, opmerkingen, onzekerheden, in de eerste periode op de nieuwe afdeling. Deze periode wordt per afdeling bepaald, afhankelijk van de behoefte.

We streven er naar dat nieuwkomers de eerste werkdagen gekoppeld worden aan hun meter/peter.

De meter/peter begeleidt de nieuwe collega in de dagelijkse praktijk op een ondersteunende, stimulerende en motiverende wijze. Hij/zij is de vraagbaak voor de nieuwe collega bij vragen over praktische zaken, complexe verpleegsituaties, De meter/peter vertoont voorbeeldgedrag en hebben gesprekken met de nieuwe collega gedurende de inwerkperiode voor een continue opvolging van het stappenplan.

2.3 Stappenplan

Het stappenplan wordt overhandigd bij de introductie door de referentieverpleegkundige nieuwe medewerkers.

Het stappenplan bevat een reeks van onderwerpen ivm kennis en vaardigheden, die nodig zijn om op de werkplek te kunnen functioneren en die geacht worden gekend te zijn per bepaalde periode.

Tijdens de inwerkperiode is er regelmatig overleg tussen het diensthoofd/meter of peter en de nieuwkomer om de evolutie te bespreken en bij te sturen indien nodig. Er worden dan ook afspraken gemaakt in verband met verwachtingen.

De nieuwe medewerker is zelf ook verantwoordelijk voor zijn inwerking en de nodige opleidingen.

2.4 Vragenlijst

Nadat de nieuwe medewerker 1 maand in dienst is ontvangt hij/zij een vragenlijst met betrekking tot de algemene introductie, het stappenplan en het meter/peterschap. Deze vragenlijst is verplicht in te vullen en wordt na 2 weken terug verwacht bij de referentieverpleegkundige. Deze gegevens worden verwerkt in een databank. Het doel van deze vragenlijst is feedback te krijgen omtrent de introductie en zo continu te verbeteren. De vragenlijst is niet anoniem maar de gegevens worden met respect behandeld.

3. Specifieke afspraken voor studenten Logistiek

3.1 Introductie

Op de eerste stagedag krijgen alle studenten een introductie en een rondleiding doorheen het ziekenhuis.

De introductie is steeds gepland op een maandag (10u00 aan het onthaal) en wordt gedaan door de referentieverpleegkundige 'studenten' van ZMK. De introductie omvat algemene afspraken, noteren van gegevens van de studenten, controle en overhandigen van stagecontracten en medische geschiktheidsattesten, kledkastje/kamertoewijzing, aanmaken/overhandigen van de toegangsbadge en eventueel passen van groene/blauwe beroepskledij. Daarna wordt een rondleiding gegeven doorheen het ziekenhuis met aansluitend een begeleiding naar de stageafdeling. Hier wordt men verwelkomd worden door de mentor/begeleider en het diensthoofd. Meestal gaat student eerst lunchen en rond 13u-13u30 gaat student zelfstandig terug naar zijn/haar stagedienst.

Bij afwijking introductie neem student ruim op voorhand eerst contact met t.smeets@zmk.be en diensthoofd.

Student kent vòòr stageaanvang de info (afspraken, infobrochure voor studenten, deze introductiebrochure, welzijn op het werk, risicoanalyse/werkpostfiche, handhygiëne e.a.) mbt stage in ZMK. Stageplaats bevrage student, indien student deze info niet kent is het mogelijk dat de stage wordt uitgesteld.

3.2 Introductiebrochure ZMK

Deze afdelingsbrochure en de infobrochure voor studenten in ZMK staan op de site van de school en/of op de website van ons ziekenhuis www.zmk.be. Op deze website staat de nodige info mbt stage in ZMK.

3.3 Wensen en uurrooster

Vòòr stageaanvang mag u **max 2 wensen** doorgegeven aan de stagebegeleider van de school, die deze voor aanvang van de stage en voor het opmaken van de dienstroosters doorgeeft aan het diensthoofd. **Doe eerst aan zelfreflectie en wees ervan bewust welke problemen uw wensen kunnen veroorzaken op uw stageplaats, bij uw medestudenten en uzelf.** Want wensen geven gevolgen voor de leermomenten en de roostering van medestudenten, koppeling en team. **Wens(en) wordt niet altijd ingewilligd, enkel in functie van de afdeling, stage-inhoud en koppeling.**

Het diensthoofd stelt de dienstrooster op, zowel voor het team als voor de studenten. **De uurrooster wordt opgesteld in functie van de afdeling, stage-inhoud en koppeling.** Het principe van gezond roosteren wordt gehanteerd. De dienstrooster van de studenten wordt voor aanvang van de stage bezorgd aan de stagebegeleiding van de school of op de eerste stagedag aan de student.

3.4 Jobbeurs

Eénmaal per jaar organiseert ZMK in oktober/november een jobbeurs voor alle laatstejaars studenten in de gezondheidszorg.

Via deze weg willen we dan ook alle laatstejaars studenten reeds uitnodigen voor deze jobbeurs, waarvoor op voorhand dient ingeschreven te worden bij onze referentieverpleegkundige.

3.5 Begeleiding door mentor(en)

Deze mentoren zijn medewerkers die zich arrangeren om studenten te begeleiden, coachen, bijsturen, samen met hun team. Ze hebben een bemiddelende functie tussen studenten en hun team. Ze hebben een vertrouwensfunctie, peilen naar de stagebeleving en stellen problemen en emoties bespreekbaar. Ze stimuleren de collega's in het geven van reflectie en feedback, zowel mondeling als schriftelijk, tav team en tav studenten.

3.6 Bevraging stagebeleving

Op einde van de stage nog vóór de eindevaluatie, vult de student zijn/haar stagebeleving in. Deze staat op Focus – medewerkers - studenten – stagebeleving. Het doel van deze bevraging is feedback te krijgen omtrent de stagebeleving in ZMK en zo continu te verbeteren. Deze bevraging is anoniem .

3.7 Verwachtingen

Algemene verwachtingen

- Afhankelijk van de planning van ons eigen log assistent medewerkers beslissen we op welke stageplaats/dienst je komt, alsook welke dagen en uren.
- Als student logistiek assistent kan je op twee of meerder stageplaatsen geplaatst worden, afhankelijk van de planning van andere studenten en ons logistiek assistenten:
 - Als log ass op een verpleegafdeling:
diensthoofd van de verpleegafdeling maakt je uurrooster
 - vm:07u30 tot 13u15 of
 - nm/avond: uren verschillen
 - Als log ass als patiëntenvervoer,
diensthoofd van distributie maakt je uurrooster
 - vm, middag of nm (uren verschillen)
 - Als log ass materialen vervoer en distributie
diensthoofd van distributie maakt je uurrooster
 - vm, middag of nm (uren verschillen)
- Je feedback krijg je dan ook van meerdere diensten/diensthoofden en hun medewerkers
- Je doet dezelfde uren, als de gekoppelde medewerker
- Je eigen vervoer/vervoersmiddel moet je zelf afstemmen op de uren zoals wij deze doorgeven en wijken hier niet van af
- We tolereren geen afwijkingen in het start- en einduur en houden geen rekening met autorijlessen/examens, tandartsbezoeken en andere privéafspraken
- Werk je steeds onder toezicht van een medewerker
- Als student heb je dezelfde diensturen als de medewerkers. In functie van de drukte kunnen de uren aangepast worden in overleg met de student

- Pauzes: koffiepauze van 10 minuten is een gunst, middagpauze van 30 minuten wordt in de personeelsrestaurant of in Bar Buff genomen
- Hanteren van het beroepsgeheim
- Volgen van de richtlijnen van handhygiëne
- Je nagels zijn kort en proper zonder nagellak en geen kunstnagels
- Je draagt geen ringen, horloge en juwelen.
- Je broekpak/beroepskledij moet gewassen zijn op min 60 ° C
- Je stelt je altijd voor als student en vraagt de toestemming
- Verzorgd en vriendelijk voorkomen
- Correct taalgebruik
- Stiptheid
- Laat waardevolle voorwerpen in je kledkastje. Sluit je kastje af met je eigen hangslot. GSM blijft in je kastje tijdens de werkuren.
- Op de eerste stagedag: doelstellingen met verwachtingen, begeleidingsformulieren, gezondheidsverklaring, beroepskledij, hangslot, ID kaart met cash € 10 voor toegangsbadge meebrengen. Niet in orde = niet starten = terug naar school
- Op de laatste stagedag: belevingsformulier invullen en kledkastje leegmaken

Stage-gebonden verwachtingen

- Na een korte inwerkperiode inzicht krijgen in de werking van de dienst
- Eigen leerproces in handen nemen
- Stagebegeleidingsformulier spontaan aanbieden
- Feedback vragen op rustige momenten
- Open communicatie student-medewerkers
- Open vraagstelling: hoe, wat, waar, waarom, wanneer,?
- Overleg steeds met de verantwoordelijke medewerkers
- Leer correct omgaan met het verpleegdossier
- Actieve inbreng tijdens de briefing
- Studenten nemen geen telefoon op tenzij op vraag
- Maak steeds gebruik van het beletlampje bij het betreden van de kamers
- Uitdelen van de maaltijden gebeurt steeds in overleg met de medewerkers

4. Algemene afspraken.

4.1 Preventie diefstal

Op de afdelingen is in de afdelingskeuken voor iedere medewerker een afsluitbaar kastje met postgleuf voorzien. Hierin worden bij aanvang van de dienst de handtassen en andere waardevolle spullen gezet. Persoonlijke post wordt tevens via de postgleuf bezorgd.

4.2 GSM

Het GSM-toestel wordt tijdens de werkuren in de handtas in het persoonlijk kastje bewaard. Enkel in uitzonderlijke gevallen kan de GSM in de zak worden gedragen en dit in overleg met het diensthoofd.

WAT TE DOEN BIJ BRAND en/of INCIDENTIE



Bel onmiddellijk toestel 5000

Geef de plaats van de brand door

Breng iedereen in de omgeving op de hoogte

Onderneem bluspoging.



Neem schuimblusser.

Spuit op vlammen van op een afstand van ongeveer 4 m. Indien bluspoging niet lukt, houd deuren en ramen zoveel als mogelijk dicht.

Gebruik geen liften

Volg de richtlijnen van de tweede interventieploeg



Verlaat het gebouw.

Inlichtingen kunnen bekomen worden op de dienst preventie, Ziekenhuis Maas en Kempen
Preventieadviseur Schevernels Roger tel: 089505310 r.schevernels@zmk.be

WAT TE DOEN BIJ REANIMATIE



Bel onmiddellijk toestel **100

Start met de reanimatie en

breng iedereen in de omgeving op de hoogte