



# Introductiebrochure schoonmaak

Tel.: 089/50 53 20



# Welkom

Beste nieuwe collega, vakantiehelp

Wij willen je van harte welkom heten op onze dienst schoonmaak.

De eerst volgende dagen en weken zullen nieuw en spannend voor je zijn, maar zeker ook heel leerrijk. Samen willen we deze periode vlot laten verlopen. Om je te helpen is er alvast deze brochure.

Na een korte rondleiding op de afdeling zal een introductiegesprek plaatsvinden met het diensthoofd, adjunct of peter/meter. Om je hierop voor te bereiden krijg je deze brochure. Met deze brochure willen we je wegwijs maken op onze afdeling. Het is een beknopte begeleiding die je steeds kan raadplegen. Een brochure kan niet allesomvattend zijn, daarom staan zowel je collega's als leidinggevende je graag bij indien je hulp of uitleg nodig hebt.

We kijken ernaar uit om je binnen onze dienst te zien functioneren en wensen je alvast veel succes toe.

Namens het hele team.

## Inhoud

1. Visie en missie .....	4
2. Werkplanning .....	4
3. Dagindeling.....	5
4. Algemene afspraken met betrekking tot patiëntenzorg.....	5
4.1. Beletsignaal .....	5
4.2. Voeding.....	5
4.3. Begeleiding van de familie .....	5
5. Specifieke afspraken voor nieuwe medewerkers .....	6
5.1. Introductie .....	6
5.2. Begeleiding door meter/peter .....	6
5.3. Stappenplan (zie apart document).....	6
5.4. Vragenlijst.....	6
6. Specifieke afspraken vakantiehulp.....	6
6.1. Introductie .....	6
6.2. Verwachtingen .....	7
7. Algemene praktische informatie.....	7
7.1. Dienstrooster.....	7
7.2. Verlofaanvraag voor medewerkers.....	7
7.3. Wensen.....	8
7.4. Communicatie .....	8
7.5. Preventie diefstal.....	8
7.6. GSM .....	8
7.7. Teamvergaderingen.....	8

## 1. Visie en missie

Elke patiënt is uniek als persoon. Wij trachten bij de uitvoering van het werk de wensen van de patiënt zoveel mogelijk op een verantwoorde wijze te respecteren. De patiënt heeft hier recht op.

Het welzijn van de patiënt staat centraal in een ziekenhuis. Tijdens het schoonmaken van de kamers dienen wij respect te hebben voor de wensen van de patiënt, wenst de patiënt rust of wenst hij te praten tijdens het schoonmaken?

De patiëntenzorg is op afdelingsniveau een teamgebeuren waarvan de hoofdverpleegkundige de leiding heeft over de afdeling .

Indien er problemen op de afdeling zijn wordt dit eerst gemeld aan het diensthoofd / adjunct schoonmaak. Deze kunnen dan contact opnemen met de hoofdverpleegkundige.

Iedereen neemt zijn verantwoordelijkheid op en verleent zijn medewerking aan het opbouwen en het behoud van een goede werksfeer, een goede samenwerking en een goede communicatie.

Iedere medewerker volgt de nodige opleidingen en vormingen om zich professioneel verder te ontplooiën.

## 2. Werkplanning

Er wordt gewerkt volgens verschillende ploegen. De ploegen zien er als volgt uit.

Vroege dienst half tijds	06.00 - 9.48
Vroege dienst full time	06.00 - 14.06
Dagdienst half tijds	07.00 - 10.48
	8.00 - 11.48
Dagdienst full time	7.00 - 15.06
	8.00 - 16.06
Middag half tijds	12.00 - 15.48
Avond half tijds	16.00 - 19.48
Avond full time	11.54 - 20.00
80 % vroege dienst	6.00 - 12.35
80% dagdienst	7.00 - 13.35
	8.00 - 14.35
80% avond dienst	13.25 - 20.00

Een nieuwe medewerker / vakantiehulp wordt de eerste dagen gekoppeld aan een ervaren collega. Na een aantal dagen werkt hij/zij alleen op een afdeling, maar kan altijd terug vallen op een vaste collega / diensthoofd / adjunct.

### 3. Dagindeling

Met dit overzicht willen we een idee geven hoe het eraan toe gaat op onze dienst schoonmaak . Deze dagindeling is enkel richtinggevend. Iedereen kan flexibel ingepast worden in de dagplanning.

Tijdig aanwezig zijn en je omkleden.
Op de planning kijken welke dienst je toegewezen is.
Aftekenen dat je aanwezig bent.
Je werkwagen gereed maken .
Starten op je dienst volgens het werkschema aangepast per afdeling.
Pauzes: koffiepauze van 10 minuten (voor part -en full timers ) is een gunst, middagpauze van 30 minuten wordt in de refter genomen ( voor full – timers en 80% ).
Deze pauzes worden genomen via vaste afspraken.
Indien je taken vroegtijdig klaar zijn, naar het diensthoofd/adjunct gaan vragen welke taken nog gedaan kunnen worden.
Aan het einde van je dienst je werkwagen terug brengen en opruimen.
Aftekenen dat je niet meer aanwezig bent.

### 4. Algemene afspraken met betrekking tot patiëntenzorg

#### 4.1. Beletsignaal

Omwille van de privacy van de patiënt wordt steeds het beletsignaal tijdens de verzorging aangedaan. Daarbij weet iedereen onmiddellijk iemand te vinden.

#### 4.2. Voeding

Voeding is een heel belangrijk onderdeel van de patiëntenzorg. Het is verboden dat iemand van de schoonmaak voeding of drank geeft aan de patiënt, dit wordt enkel door de verpleegkundige gedaan. Indien de patiënt iets vraagt wordt dit aan de verpleegkundige gemeld.

#### 4.3. Begeleiding van de familie

Er wordt in alle omstandigheden vriendelijk en correct gecommuniceerd naar de familie van onze patiënten, ook indien de familie zelf niet zo vriendelijk is.

Indien de familie iets komt vragen in verband met de schoonmaak en men kan deze vraag zelf niet beantwoorden, kan men steeds doorverwijzen naar de hoofdverpleegkundige, deze neemt dan contact op met het diensthoofd schoonmaak.

## 5. Specifieke afspraken voor nieuwe medewerkers

### 5.1. *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.

### 5.2. *Begeleiding door meter/peter*

Een nieuwe medewerker kan 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, daarom krijgt elke nieuwe medewerker een meter toegewezen. De nieuwe medewerkers 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 nieuwe medewerkers de eerste werkdagen gekoppeld worden aan hun meter. De meter 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 vertoont voorbeeldgedrag en hebben gesprekken met de nieuwe collega gedurende de inwerkperiode voor een continue opvolging van het stappenplan.

### 5.3. *Stappenplan (zie apart document)*

Het stappenplan bevat een reeks van onderwerpen in verband met kennis en vaardigheden, die nodig zijn om op de dienst te kunnen functioneren en die geacht worden gekend te zijn per bepaalde periode. Tijdens de inwerkperiode is regelmatig overleg tussen het diensthoofd/meter en de nieuwe medewerker om de evolutie te bespreken en bij te sturen indien nodig en eventuele bijkomende vormingsbehoefte te bepalen. Er worden dan ook afspraken gemaakt in verband met verwachtingen. De nieuwe medewerker is zelf ook verantwoordelijk voor zijn inwerking en de nodige opleidingen.

### 5.4. *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 meterschap. 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.

## 6. Specifieke afspraken vakantiehulp

### 6.1. *Introductie*

Op de eerste dag krijgen vakantiehulpen een introductie en een rondleiding doorheen het ziekenhuis. De introductie omvat algemene afspraken, noteren van gegevens, kledkastje/kamertoewijzing, ontvangen van je persoonlijke toegangsbadge, eventueel passen van beroepskledij.

Op deze eerste dag zal je door het diensthoofd/adjunct/collega worden verwelkomd op onze dienst.

Bij afwijking van het introductiemoment en/of uur neemt vakantiehulp ruim op voorhand eerst contact met diensthoofd/personneelsdienst .

De vakantiehulp kent vòòr aanvang de info (afspraken, deze introductiebrochure, welzijn op het werk, risicoanalyse/werkpostfiche, handhygiëne e.a.) mbt vakantiewerk in ZMK. Deze info staat op [www.zmk.be](http://www.zmk.be) .

Deze introductiebrochure, maar ook andere info : Infobrochure in ZMK, Risicoanalyse/werkpostfiche, Welzijn op het werk, Afspraken e.a. staan op de website van ons ziekenhuis [www.zmk.be](http://www.zmk.be) .

U kan via [t.smeets@zmk.be](mailto:t.smeets@zmk.be) de uitgebreide Welkomstbrochure medewerkers opvragen. Lees zeker deze brochures en info, want we toetsen/bevragen je!

## **6.2. Verwachtingen**

- Als vakantiehulp werk je steeds de eerste dagen onder toezicht van een ervaren collega .
- Als vakantiehulp heb je dezelfde diensturen als de vaste collega's. In functie van de drukte kunnen de uren aangepast worden in overleg met de vakantiehulp
- Pauzes: koffiepauze van 10 minuten is een gunst, middagpauze van 30 minuten wordt in de refter genomen
- Hanteren van het beroepsgeheim
- Verzorgd en vriendelijk voorkomen
- Correct taalgebruik
- Stiptheid
- Laat waardevolle voorwerpen in je kledkastje. GSM blijft in de handtas tijdens de werkuren.
- Op de eerste werkdag: schoeisel, hangslot en toegangsbadge meebrengen. Niet in orde = niet starten
- Op de laatste werkdag: toegangsbadge , sleutels inleveren en kledkastje leegmaken

## **7. Algemene praktische informatie.**

### **7.1. Dienstrooster**

Het diensthoofd/adjunct stelt het dienstrooster op zowel voor de vaste schoonmaakster als voor de vakantiehulpen. Er wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met eventuele wensen. Het principe van gezond roosteren wordt gehanteerd.

Het dienstrooster van de vakantiehulpen wordt voor aanvang van de werkperiode bezorgd . Bij het opstellen van het werkrooster probeert het diensthoofd / adjunct in de mate van het mogelijke rekening te houden met wensen van de vakantiehulpen ( aangevraagde periode , uren of eventueel zelfde dienst als het vorige jaar). De wensen kunnen worden aangegeven in de sollicitatiebrief.

De dienstroosters van de medewerkers worden uiterlijk de 20<sup>ste</sup> van de maand vooraf doorgemailed en uitgehangen.

### **7.2. Verlofaanvraag voor medewerkers**

De verlofaanvraag dient te gebeuren volgens de richtlijnen opgesteld in het arbeidsreglement. Op onze dienst zijn formulieren aanwezig om verlof / meer uren aan te vragen. Het verlof dient goedgekeurd te worden door het diensthoofd volgens het arbeidsreglement.

### 7.3. Wensen

Medewerkers: Wensen kunnen schriftelijk aangevraagd worden. Deze dienen 2 maanden voordien voor de 20<sup>ste</sup> doorgegeven te worden, bijvoorbeeld voor de maand september dienen de wensen voor de 20<sup>ste</sup> juli doorgegeven te zijn. Het diensthoofd/adjunct probeert in de mate van het mogelijke rekening te houden met deze wensen. Ruilen kan en mag mits schriftelijke goedkeuring van het diensthoofd / adjunct .

### 7.4. Communicatie

Het onderling communiceren binnen een team is heel belangrijk. Iedereen dient op de hoogte te zijn van laatste wijzigingen en nieuwigheden betreft de werking van de dienst schoonmaak.

Het diensthoofd communiceert naar alle medewerkers mondeling of via de informatieborden op de dienst schoonmaak. Iedereen is verantwoordelijk voor het up to date blijven van de laatste informatie en kijkt regelmatig op de informatieborden.

### 7.5. Preventie diefstal

Iedereen heeft een kleedkast waar waardevolle spullen in bewaart kunnen worden.






Iedere medewerker krijgt een postvak toegewezen waar persoonlijke post in wordt bezorgd.

### 7.6. 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 /adjunct.

### 7.7. Teamvergaderingen

Drie tot vier keer per jaar wordt een teamvergadering gepland. Iedereen kan en mag hier zijn steentje bijdragen. Er wordt verwacht dat iedereen aanwezig is, tenzij men op het tijdstip van de vergadering aan het werk is.

<b>BRAND</b>	<b>INTERNE MUG</b>
 <b>5000</b> (vermeld afdeling)	 <b>**100</b> (vermeld afdeling)
➤ check fiche 'Brand' in rode rampenmap	➤ procedure CPR
<b>STROOMUITVAL</b>	<b>AGRESSIE</b>
 <b>5000</b> (vermeld afdeling)	 <b>ALARMKNOP</b> (indien aanwezig)
➤ <u>check</u> fiche 'Stroomuitval' in rode rampenmap	 <b>5000</b> (indien geen gehoor)
➤ ook bij spontaan herstel alarmeren	➤ <u>check</u> fiche 'Agressie' in rode rampenmap
	➤ na afloop: 'Agressieformulier'(cf. Focus)



### 1. Meld de brand

- ✓ Blijf kalm
- ✓ Meld de brand via het noodnummer 5000
- ✓ Druk de dichtstbijzijnde brandmeldknop in:
- ✓ Meld de brand aan aanwezige personeelsleden op de afdeling



### 2. Doe 1 bluspoging (bij kleine brand)

- ✓ Met draagbaar blustoestel (schuim, poeder, CO2):
- ✓ Met muurhaspel:



### 3. Evacueer indien nodig (slachtoffers in onmiddellijk gevaar) naar:

✓ UITGANG



NOODUITGANG



VERZAMELPLAATS



### 4. Sluit ramen en deuren

- ✓ Controleer of branddeuren gesloten zijn

### 5. Wacht op TIP-ploeg (Tweede Interventie Ploeg)

Inlichtingen kunnen bekomen worden op de dienst preventie, Ziekenhuis Maas en Kempen  
Preventieadviseur Schevernels Roger tel: 089505310 [r.schervernels@zmk.be](mailto:r.schervernels@zmk.be)