

## Welkom brochure nieuwe medewerker

### Inhoud

<b>Welkom in Ziekenhuis Maas en Kempen .....</b>	<b>5</b>
<b>Ziekenhuis Maas en Kempen: architectonische parel in een oase van rust .....</b>	<b>6</b>
<b>Adresgegevens .....</b>	<b>6</b>
<b>Bereikbaarheid .....</b>	<b>7</b>
Openbaar vervoer .....	7
Met eigen vervoer .....	7
Parkeerreglement.....	7
<b>Architectonische indeling ziekenhuis.....</b>	<b>8</b>
<b>Arbeidsreglement .....</b>	<b>10</b>
<b>Beleid nieuwe medewerkers .....</b>	<b>10</b>
Introductie.....	10
Vragenlijst GIDSdag - nieuwe medewerker.....	10
Begeleiding door meter/peter .....	11
Stappenplan (zie apart document).....	11
Vragenlijst evaluatie introductiemoment .....	11
Verplichte vormingen nieuwe medewerkers .....	11
<b>Wegwijs in ZMK .....</b>	<b>12</b>
Toegangsbadge.....	12
Ingang ziekenhuis en uren.....	12
Kledij.....	12
Kleedruimte-kleedkastje / kleedkamerprocedure .....	13
Pauze .....	13
Liftgebruik, patiënten- en goederenstromen.....	13
Bezoekersstroom.....	14
Patiëntenstroom.....	14
Goederenstroom .....	14
Acuut transport .....	14
Transport overledene.....	14

Werking liften (voorrang) .....	14
Communicatie .....	15
ZMK informeert .....	15
ZMK nieuwsbrief accreditering .....	15
Kwaliteitsschermen .....	15
Post.....	15
Interne post .....	15
Externe post .....	15
Burgerlijke aansprakelijkheid .....	15
Omnium dienstverplaatsingen .....	15
Voordeelregelingen .....	16
Vorming.....	16
Vaste tradities .....	16
GSM .....	16
<b>Info m.b.t. veiligheid, welzijn en gezondheid op het werk .....</b>	<b>17</b>
Ondersteunende functies en diensten.....	17
Preventieadviseur.....	17
Externe preventiedienst – arbeidsgeneeskundig onderzoek.....	17
Rampencoördinatie .....	17
Tweede interventieploeg (TIP-ploeg).....	18
Wat te doen om veilig te werken? .....	18
Orde en netheid op de werkplaatsen.....	18
Melding technische defecten .....	18
Persoonlijke beschermingsmiddelen .....	18
Ioniserende straling.....	19
Prikongevallen .....	19
Tillen en dragen van lasten.....	19
Beeldschermwerk.....	19
Werken met gevaarlijke producten.....	19
Ziekenhuishygiëne .....	20
Bediening van apparaten, handgereedschap.....	20
Elektriciteit .....	20
Afval en milieu .....	20

Brand .....	21
Werken op hoogte door technische dienst en schoonmaakdienst.....	21
Bediening van machines door technische dienst .....	21
Elektriciteit voor technische dienst .....	22
Onderhoudswerkzaamheden voor de technische dienst .....	22
Psycho - sociale belasting, pesten en ongewenste seksuele intimidatie .....	22
Diefstal, agressie en verdachte personen .....	22
SOS agressieoproep.....	22
Diefstal.....	23
Agressie .....	23
Verdachte personen of betrapting op heterdaad .....	23
<b>Afspraken voor studenten.....</b>	<b>23</b>
Introductie .....	23
Kledingvoorschriften .....	24
Stage-uren, wens en dienstrooster .....	24
Begeleiding door mentor(en) .....	24
Verwachtingen .....	25
Algemene verwachtingen.....	25
Stage-gebonden verwachtingen.....	25
Bevraging stagebeleving.....	26
Jobbeurs .....	26
<b>Overzicht van patiëntgerichte functies en diensten .....</b>	<b>26</b>
<b>Beslissings- en overlegorganen.....</b>	<b>27</b>
Algemeen.....	27
Adviesorganen.....	27
Departementale diensthoofdenvergaderingen .....	28
College der medische diensthoofden.....	28
Hoofdenvergadering verpleegkundig-paramedisch departement .....	28
Dienstcomités.....	28
<b>Algemene structuur ZMK .....</b>	<b>29</b>
Ombudsdienst .....	29
Veiligheidsconsulent .....	29
Dienst Informatica.....	29

Apotheek .....	30
Personeelsdienst .....	30
Technische dienst .....	30
Aankoop/magazijn .....	30
Lijnmanagers en zorgcoördinatoren .....	30
De Verpleegkundige Gegevens van de Minimale Ziekenhuisgegevens .....	30
Geriatrische liaison .....	31
Paramedische diensten .....	31
Klinische psychologen / patiënten begeleiding .....	31
Kinesisten / ergotherapeuten / logopedisten .....	31
Dieetafdeling .....	31
Diabetesconventie Kinderen + Volwassenen .....	31
Mobiele equipe .....	32
Referentieverpleegkundigen .....	32
Onthaal / Telefonie / Afsprakenbureau .....	32
Schoonmaak, Was en linnen .....	32
Keuken .....	32

## Welkom in Ziekenhuis Maas en Kempen

Deze brochure heeft tot doel de nieuwe medewerker wegwijs te maken in onze organisatie, Ziekenhuis Maas en Kempen (ZMK).

Deze brochure is een aanvulling op het arbeidsreglement, het is belangrijk beide documenten door te nemen, alvorens aan de job te beginnen.

Het is zeker niet de bedoeling van deze brochure om volledig te zijn, enkel wat belangrijke startinformatie.

Meer uitgebreide informatie zal u ontvangen tijdens de opleidingen die meermaals per jaar worden aangeboden onder de noemer ZMK accreditatievormingsdag. Het is de bedoeling dat u deze vormingsdag zo snel mogelijk volgt na indiensttreding. Stem dit zeker af met uw diensthoofd.

Voor nog meer informatie wordt verwezen naar het intranet “Focus”.

Focus is de intranettoepassing van ZMK, die toegankelijk is binnen de muren van ZMK, voor alle personeelsleden en artsen.

Verder in deze brochure is te lezen dat ZMK als algemeen basisziekenhuis professionele, kwaliteitsvolle en voor iedereen toegankelijke basis zorg- en dienstverlening wil aanbieden aan de bevolking van de regio Maaseik en Bree en omstreken. Kleinschaligheid is hierbij een van onze belangrijkste troeven: een warme, collegiale sfeer.

Naast een goede sfeer is ook een veilige en gezonde werkomgeving erg belangrijk, hoe ZMK hieraan tracht te werken en hoe elke medewerker zelf kan bijdragen, is ook te lezen in deze brochure.

Wij hopen van harte dat jij ook die aangename en collegiale werksfeer zal ervaren en je snel thuis zal voelen. We wensen je alvast zeer veel succes met je nieuwe job in ZMK.

De directie

## Ziekenhuis Maas en Kempen: architectonische parel in een oase van rust

De beslissing om de ziekenhuiscampussen van Bree en Maaseik te laten samensmelten tot één nieuwe, moderne campus dateert al van het begin van deze eeuw en was eigenlijk al een ambitie die was uitgesproken in 1992 bij de fusie van de ziekenhuizen van Bree en Maaseik. De gedemodeerde campussen van Bree en Maaseik uit de jaren '50 van vorige eeuw doorstonden niet langer de tand des tijds waardoor de bouw van een nieuw gebouw zich opdroeg.

Op vrijdag 19 december 2014 werd de eerste steen gelegd en 33 maanden later, was het ziekenhuis klaar om de eerste patiënten op te vangen.

De nieuwe campus is volledig geïntegreerd in het omliggende groene landschap en is daarbij het eerste laagbouwziekenhuis in Vlaanderen. Dankzij wandelpaden en het gebruik van een open terrein is het landschappelijk ontwerp rondom en tussen alle bouwdelen zichtbaar. Het gebruik van veel glas en grote ramen maakt dat natuurlijk licht doordringt tot in het hart van het gebouw. Het zicht op de natuurrijke omgeving van het ziekenhuis is daardoor vanuit elke verdieping optimaal.

De verpleegafdelingen bevinden zich in blok A en B ('Hotelgebouw'). Het operatiekwartier, intensieve zorgen, spoedgevallen en medische beeldvorming zijn gelegen in blok E ('Hot Floor'). De poliklinieken krijgen een plaats in blok F ('Kantoorgebouw') en facilitaire functies van schoonmaak tot laboratorium komen in blok D ('Fabrieksgebouw'). Blok C ('Entreegebouw') ten slotte huisvest onder meer de inkomhal, het bezoekersrestaurant 'Bar Bouffe' en de inschrijvingsbalie.

### De patiënt staat centraal

De nieuwe infrastructuur maakt het mogelijk om de (zorg)processen op de meest veilige, kwalitatieve en meest efficiënte wijze te organiseren. Alle patiëntenkamers hebben een mooi zicht en individueel sanitair. Een klassieke afdeling bestaat uit 12 eenpersoonskamers en 6 tweepersoonskamers. In elke kamer is er rijkelijk veel licht, wat de gezelligheid en huiselijkheid ten goede komt. Tweepersoonskamers zijn zodanig ingericht dat de beide patiënten alsnog over voldoende privacy kunnen beschikken. Voorts is er overal in het ziekenhuis WIFI-dekking.<sup>1</sup>

De ultramoderne communicatietechnologie in het nieuwe gebouw draagt bij tot een efficiënte werking en verhoogt de veiligheid. En ondanks de omvang van het geheel, draagt het de kleinschalige, huiselijke sfeer uit die Ziekenhuis Maas en Kempen zo typeert.

## Adresgegevens

Ziekenhuis Maas en Kempen vzw  
Diestersteenweg 425  
3680 Maaseik  
089/50 50 50  
E-mail: [info@zmk.be](mailto:info@zmk.be)  
Website: [www.zmk.be](http://www.zmk.be)

## Bereikbaarheid

### Openbaar vervoer

Lijn 302 stopt op regelmatige tijdstippen aan de ingang van het ziekenhuis. Voor de dienstregelingen raadpleeg [www.delijn.be](http://www.delijn.be).

Andere lijnen stoppen aan het Cultureel centrum van Maaseik en vandaar uit kan lijn 302 of de belbus genomen worden tot aan het ziekenhuis.

### Met eigen vervoer

Bereikbaar via de Diestersteenweg 425. Er is eenzelfde toegangsweg voor artsen, medewerkers, bezoekers, patiënten, leveranciers, MUG, ziekenwagens, ...

### Parkeerreglement

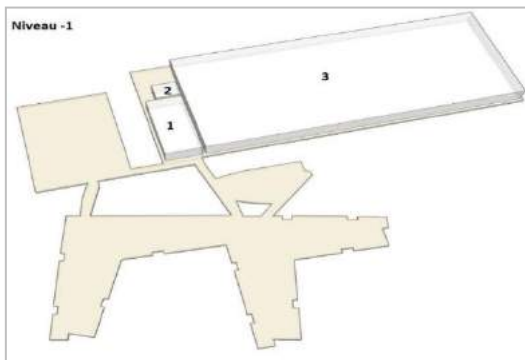
Het parkeerreglement is onderdeel van het arbeidsreglement.

<http://focus/medewerkers/Parkeerreglement/Parkeerreglement/Forms/AllItems.aspx>



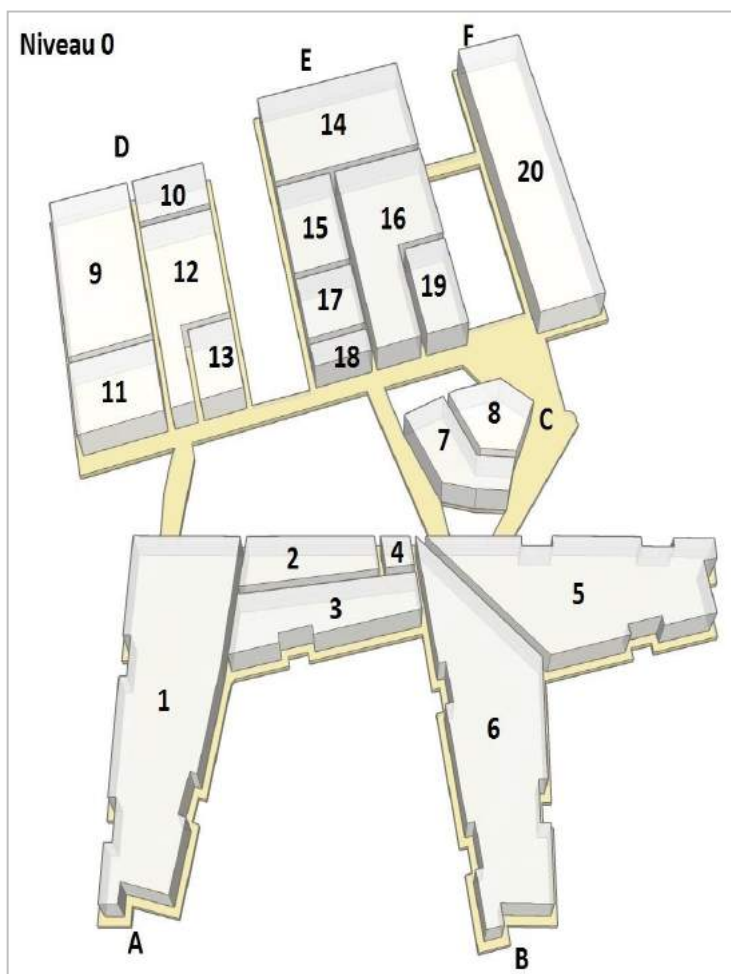


## Architectonische indeling ziekenhuis



### Niveau -1

1. Opslag/archief
2. Mortuarium
3. Bezoekersparking



### Niveau 0

#### **Blok A**

1. Revalidatie  
Logopedie
2. Ambulante revalidatie
3. Kinesithherapie  
Ergotherapie
4. Stille ruimte

#### **Blok B**

5. Geriatrie 1
6. Geriatrie 2

#### **Blok C**

7. Bezoekersrestaurant
8. Onthaal/inschrijvingen

#### **Blok D**

9. Keuken/vaatwas
10. Aankoopdienst
11. Personeelsrestaurant (aula), Ivan Pavlov zaal
12. Magazijn
13. Technische dienst

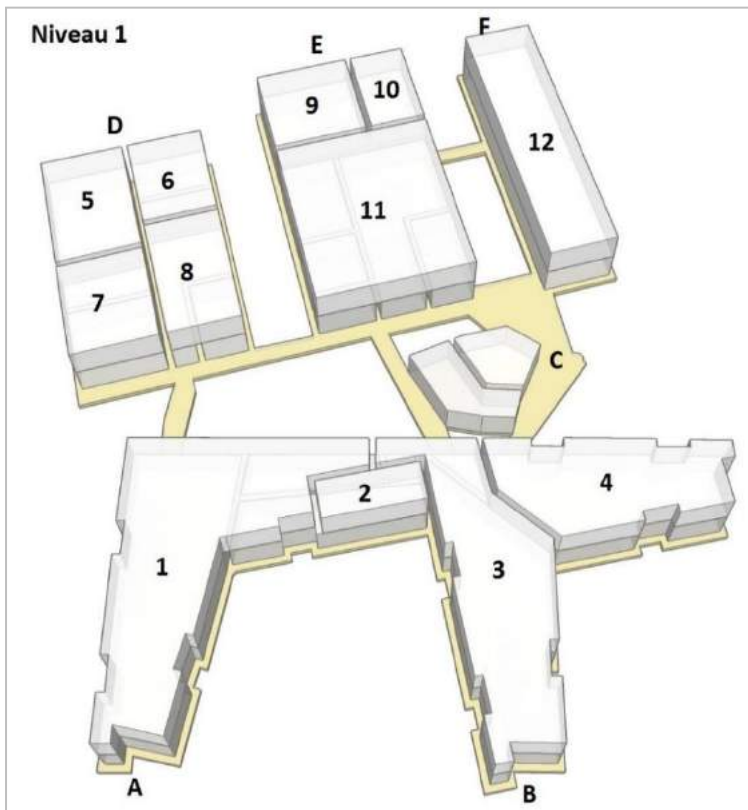
#### **Blok E**

14. Spoedgevallen
15. Dagklinische ingrepen Zaal 3
16. Medische beeldvorming
17. Geriatriisch dagziekenhuis
18. Pre-operatieve raadpleging, raadpleging geriatrie, neuropsychologen
19. Nucleaire geneeskunde

#### **Blok F**

20. Front-office: diëtisten, psychologen  
Endoscopisch dagziekenhuis  
Raadpleging: cardiologie, diabetes volwassenen, endocrinologie, gastro-enterologie, neurologie, pijnkliniek, pneumologie





**Niveau 1**

**Blok A**

1. Materniteit, verloskwartier, neonatologie  
Medische registratie (MKG)
2. Slaaplabo  
Heelkunde

**Blok B**

3. Heelkunde
4. Pediatrie  
Heelkunde

**Blok D**

5. Kleedkamers, personeelsdienst  
Centraal medisch archief  
Preventie adviseur  
Schoonmaak  
Linnen
6. Logementen
7. Labo
8. Apotheek  
Uitleenmagazijn

**Blok E**

9. Intensieve zorgen
10. Medium care
11. Operatiekwartier  
Centrale sterilisatie

**Blok F**

12. Chirurgisch dagziekenhuis

**Niveau 2**

**Blok A**

1. Inwendige geneeskunde 1
2. Inwendige geneeskunde 2

**Blok B**

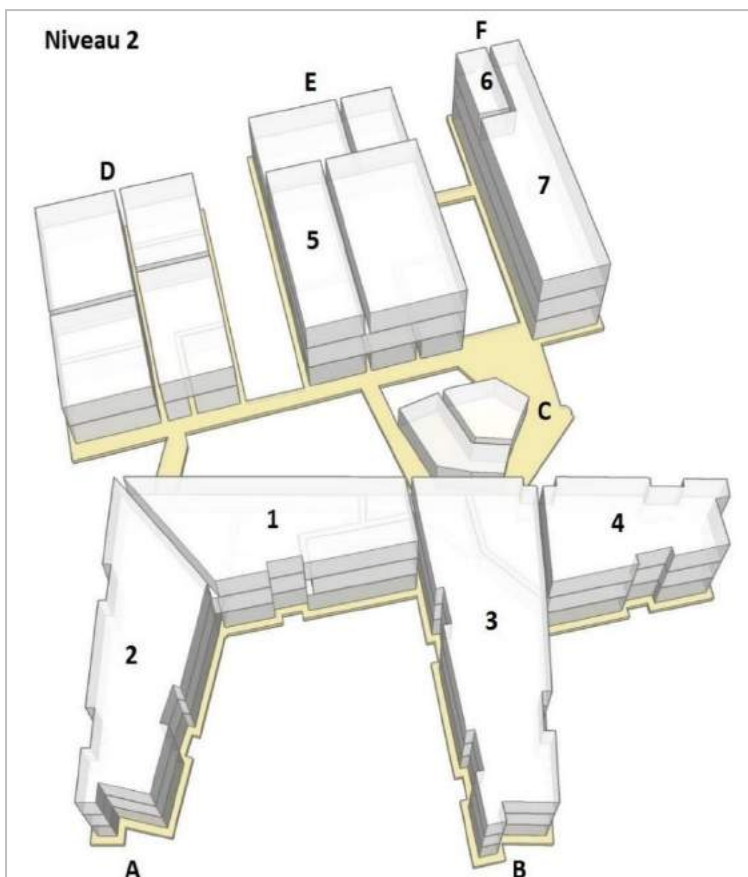
3. Directie en administratie  
Hippocrates -, Jules Bordet -, Edith Cavell -,  
Wilhelm Röntgen -, Nand Peeters zaal
4. Gerontopsychiatrie

**Blok E**

5. Back-office: diëtisten, patiëntenbegeleiding,  
psychologen  
Informatica  
Ombudsdienst  
Raadpleging psychiatrie  
Front-office: pat.beg. + vertrouwenspersoon  
Eduard Pergens zaal  
Albert Schweitzer zaal

**Blok F**

6. Dagklinische ingrepen Zaal 1  
Dagklinische ingrepen Zaal 2
7. Arbeidsgeneeskunde  
Gipskamer  
Raadpleging: abdominale heelkunde,  
gynaecologie,  
MKA, NKO, orthopedie, dermatologie,  
pediatrie, diabetesconventie kinderen, long- en  
vaatheelkunde, fysische geneeskunde,  
urologie, vroedvrouwen



## Arbeidsreglement

Het arbeidsreglement wordt bezorgd bij de ondertekening van het contract op de personeelsdienst. Het is sterk aanbevolen dit reglement grondig te lezen aangezien hier alle informatie over de eigen rechten en plichten bij de uitoefening van de werkzaamheden zijn in opgenomen. Informatie opgenomen in het arbeidsreglement is bijzonder nuttig om weten aan de start van de nieuwe job.

Focus: <http://focus/medewerkers/Arbeidsreglement/Arbeidsreglement/Forms/AllItems.aspx>

## Beleid nieuwe medewerkers

### Introductie

Voor aanvang van indiensttreding worden de nieuwe medewerkers gecontacteerd om een datum en tijdstip af te spreken voor het introductiemoment.

De nieuwe medewerker ontvangt een mail ter bevestiging van het telefonisch gesprek en de gemaakte afspraken.

Aan deze mail worden volgende bijlagen gevoegd:

1. Algemene welkomstbrochure
2. Introductiebrochure per afdeling
3. Stappenplan per afdeling
4. Onthaalformulier welzijn op het werk
5. Werkpostfiches

De nieuwe medewerker ontvangt eveneens een mail van de personeelsdienst met het vormingsreglement en arbeidsreglement als bijlage.

Het introductiemoment vindt plaats voor de feitelijke indiensttreding en houdt in:

1. Korte uitleg aangaande een aantal belangrijke items betreffende de werking van ZMK. Deze uitleg wordt ondersteund door een PowerPoint presentatie.
2. Wandeling doorheen het ziekenhuis, met extra aandacht voor vluchtwegen en brandblusapparaten. Soms moet nog een contract getekend worden op de personeelsdienst.
3. Indien van toepassing: Poct (40 minuten)
4. Kleding
5. Badge
6. Invullen vragenlijst GIDSdag nieuwe medewerkers via SNAP. (zie volgend hoofdstuk)

## Vragenlijst GIDSdag - nieuwe medewerker

Aan het begin van een nieuwe job is het belangrijk om een zekere basiskennis te hebben over een aantal belangrijke zaken en / of te weten waar bepaalde informatie terug te vinden is. Deze vragenlijst is verschillend afhankelijk van de beroepsgroep en dient ingevuld te worden tijdens het introductiemoment. Alle informatie om de vragen te beantwoorden is terug te vinden op het intranet Focus.

Het doel van deze vragen lijst is dan ook tweedelig:

- Kennisverwerving in de vorm van een zelfstudie.
- Vaardigheid aanleren hoe zoeken op intranet.

Het is geen examen, aangezien alles op te zoeken is wordt wel verwacht dat enige ambitie wordt getoond om zoveel mogelijk op te zoeken. Bij een tweede poging wordt zelfs aangegeven waar te zoeken.

De resultaten worden besproken met de verschillende lijnmanagers tijdens het groot Qoverleg. De resultaten worden vervolgens bezorgd aan het diensthoofd / afdelingshoofd om dan tijdens een reflectiemoment eventueel bepaalde procedures in de kijker te zetten.

### Begeleiding door meter/peter

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/peter toegewezen. De nieuwe medewerkers kunnen bij hen terecht met vragen, problemen, opmerkingen en onzekerheden en dit in de eerste periode op de nieuwe afdeling / dienst. Deze periode wordt per afdeling / dienst bepaald, afhankelijk van de behoefte.

We streven er naar dat nieuwe medewerkers de eerste werkdagen gekoppeld worden aan hun meter/peter of een ervaren collega.

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.

De meter/peter vertoont voorbeeldgedrag en hebben gesprekken met de nieuwe collega gedurende de inwerkperiode voor een continue opvolging van het stappenplan.

### Stappenplan (zie apart document)

Het stappenplan bevat een reeks van onderwerpen in verband met kennis en vaardigheden, die nodig zijn om op de dienst / afdeling te kunnen functioneren en die geacht worden gekend te zijn per bepaalde periode.

Dag 1 = introductie

Na 14 dagen, na 6 weken, na 2 en 4 maanden: reflectiemomenten aan de hand van het stappenplan met meter / peter en/of diensthoofd.

Tijdens deze reflectiemomenten kan de persoonlijke evolutie besproken worden en eventuele bijkomende vormingsbehoefte worden bepaald. Er worden dan ook afspraken gemaakt in verband met verwachtingen.

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

Het diensthoofd / afdelingshoofd is verantwoordelijk om deze stappenplannen correct op te volgen, samen met de nieuwe medewerker.

### Vragenlijst evaluatie introductiemoment

Nadat de nieuwe medewerker 1 maand in dienst is ontvangt hij/zij een mail met de vraag om een vragenlijst met betrekking tot de algemene introductie in te vullen. Dit is een digitale vragenlijst.

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.

### Verplichte vormingen nieuwe medewerkers

Zie vormingsbeleid.

## Wegwijs in ZMK

### Toegangsbadge

Toegang is enkel mogelijk met de persoonlijke toegangsbadge, een elektronisch controlesysteem.

De persoonlijke toegangsbadge wordt afgeleverd bij indienstreding.

Deze toegangsbadge is strikt persoonlijk en mag dan ook niet worden gebruikt om andere personen dan uzelf toe te laten in afgesloten lokalen.

Indien de medewerker zijn toegangsbadge vergeet, dient deze te worden gehaald (let op! verlies van werktijd indien later starten).

Als de medewerker zijn toegangsbadge verliest:

- Tijdens de kantooruren: neem contact op met de personeelsdienst.  
De toegangsbadge zal geblokkeerd worden en na betalen van een vergoeding (€ 15,00) wordt een nieuwe toegangsbadge aangemaakt.
- Tijdens het weekend, 's avonds of 's nachts: de medewerker dient beroep te doen op een collega. Zodra de personeelsdienst bereikbaar is, contact opnemen.

De toegangsbadge is tevens ook de identificatie. Hierop staan aan de voorzijde roepnaam, naam, functie, QR-code en ID-foto. Aan de achterzijde staan de volledige voornaam en naam, medewerkersnummer, incident- en interne MUG-nummer. Draag de toegangsbadge altijd op een zichtbare plaats.

### Ingang ziekenhuis en uren

Hoofdingang niveau 0:

Open voor patiënten en bezoekers van 06.30u tot 20.30u. Vanaf 20.30u kan niemand meer binnen zonder toegangsbadge en na 22.00u kan niemand meer buiten zonder toegangsbadge.

Bezoekers kunnen zich na 22u00 melden via de parlofoon (contact met spoedgevallen) aan de uitgang.

Ingang niveau -1 via de bezoekersparking:

Open voor patiënten en bezoekers van 06.30u tot 20.30u. Vanaf 20.30u kan niemand meer binnen zonder toegangsbadge en na 22.00u kan niemand meer buiten zonder toegangsbadge.

Artsen en medewerkers kunnen altijd met de toegangsbadge binnen.

De ingang aan de spoedgevallen is enkel voor patiënten en bezoekers bij spoedgevallen. Artsen en medewerkers mogen deze ingang niet gebruiken (tenzij bij urgente oproep).

### Kledij

Dienstkledij wordt verstrekt door het ziekenhuis. De verantwoordelijken van de linnenkamer staan in voor de bestelling van de kleding en de levering van de beroepskledij aan de nieuwe medewerker.

Alle personeelsleden die dit voor de uitoefening van hun functie nodig hebben, krijgen voldoende uniformen ter beschikking van de firma. De kledij blijft eigendom van het ziekenhuis.

Indien nodig kan steeds reservekledij worden aangevraagd bij de verantwoordelijke van de linnenkamer.

Dienstkledij mag in geen geval door de medewerker mee naar huis worden genomen. Het is bovendien niet toegelaten het ziekenhuis te verlaten in dienstkledij.

Medewerkers mogen in geen enkel geval zelf veranderingen aanbrengen aan dienstkledij, dit is de verantwoordelijkheid van de medewerkers van de linnenkamer.

### Kleedruimte-kleedkastje / kleedkamerprocedure

De kleedkamers voor alle medewerkers (incl. spoedgevallen en intensieve zorgen) bevinden zich in blok D op niveau 1 (m.u.v. medewerkers van het operatiekwartier en sterilisatie). Deze zijn bereikbaar door in de centrale hal richting de aankoopdienst (route D08) te wandelen en daar de trap te nemen.

De toegang is enkel via toegangsbadge.

Medewerkers van het operatiekwartier en de sterilisatie kleden zich om in het operatiekwartier. Hiervoor is een speciale medewerkers ingang aan het operatiekwartier voorzien met aparte kledingautomaat. De toegang is enkel via toegangsbadge.

Met de toegangsbadge kan kledij genomen worden uit de kledingautomaat. De toegangsbadge is gepersonaliseerd voor iedere medewerker. Er staat ook een reserve kledingautomaat voor in noodsituaties. Aan de kledingautomaat is een container voor de vuile kledij voorzien.

Er worden genummerde/gelabelde (halve) kleedkastjes ter beschikking gesteld. Elke medewerker krijgt een cijferslot.

Bij uit dienst dient de medewerker zijn/haar kleedkastje leeg te maken. Indien het kleedkastje niet wordt leeggemaakt, zal deze in opdracht van de directie geopend/leeggemaakt worden.

Bij de kleedkamers zijn ook sanitaire voorzieningen. Er kan gebruik gemaakt worden van de toiletten en de douches (2 bij de vrouwen en 1 bij de mannen).

Voor natte kledij is een aparte ruimte voorzien aan de kleedkamers.

Artsen dragen enkel ZMK schorten met korte mouwen. Deze worden gewassen door de wasserij en verdeeld door de linnenkamer.

### Pauze

Pauze dient genomen te worden in de personeelsrefter. Hier is steeds gratis koffie en water beschikbaar. 's Middags wordt ook soep voorzien.

### Liftgebruik, patiënten- en goederenstromen

Artsen en medewerkers dienen zoveel mogelijk gebruik te maken van de trap. Gebruik de liften enkel voor patiënten- en goederenvervoer.

### Bezoekersstroom

De liften in blok A, B en F zijn bestemd voor de bezoekers.

### Patiëntenstroom

De liften in blok A, B, E en F zijn bestemd voor het rolstoel-/beddenvervoer.

### Goederenstroom

De lift in blok D is voorzien voor de goederenstroom. Waar nodig kunnen ook de patiënten liften in blok A, B, E en F gebruikt worden.

### Acuut transport

Acuut transport kan via de lift in de E-blok.

De toegang is enkel via toegangsbadge.

### Transport overledene

Altijd de lift naar niveau 1 nemen en vervolgens de lift in blok E (aan intensieve zorgen) naar niveau -1 voor het mortuarium (route E08). Zie intern reglement mortuarium: <http://focus/procedures/Ziekenhuishygiene/Forms/Met%20status.aspx>

### Werking liften (voorrang)

In alle liften zijn sleutelschakelaars voorzien. Eén voor de brandweer en één om de lift te blokkeren zodat deze met geopende deur op de verdieping blijft staan.

- Lift D-blok: Duplex\* sturing. Deze lift is op het bordessturing voorzien van een badgelezer. Bij gebruik van de toegangsbadge, komt de rechtse en grootste lift.
- Lift E-blok: Deze is enkel met de toegangsbadge te bedienen op het bordes. Eerst badgen en daarna de knop indrukken, dan komt de lift. In de lift kan het niveau gekozen worden. Dus enkel een personeelslift.
- Lift F-blok: Duplex sturing met op het bordes een badgelezer met voorrangssturing. D.w.z. als gebadged wordt, komt de rechtse lift meteen naar de desbetreffende verdieping.
- Lift A-blok: Dezelfde sturing dan deze van blok F.
- Lift B-blok: Duplex sturing. Deze lift is op het bordessturing voorzien van badgelezer die gebruikt kan worden in geval van voorrang met uitzondering op het gelijkvloers. Als op gelijkvloers aan de zijde van de dienst geriatrie de toegangsbadge gebruikt wordt, dan komt de lift naar het gelijkvloers en opent aan de zijde van de dienst geriatrie, anders altijd aan de zijde van de C-blok.

\* Duplex sturing, d.w.z. wanneer de lift wordt opgeroepen, de lift gaat komen die het snelst kan bedienen, zonder dat de andere lift gaat komen.

## Communicatie

<http://focus/Documents/Home.aspx>

## ZMK informeert

Maandelijks verschijnt een infoblad met de laatste ZMK info, ZMK berichten, infovergaderingen en wetenswaardigheden van ZMK. Deze “ZMK informeert” kan u terugvinden op Focus.

## ZMK nieuwsbrief accreditering

Deze nieuwsbrief wordt maandelijks op Focus geplaatst, om elke medewerker op de hoogte te stellen van de stand van zaken betreffende de accreditering.

## Kwaliteitsschermen

Op verschillende diensten hangen kwaliteitsschermen, deze worden op regelmatige basis voorzien van nieuwe actuele en belangrijke informatie in kader van kwaliteit. Voor afdelingen die deze schermen niet hebben, worden de presentaties op Focus geplaatst.

<http://focus/departementen/verpleegkundig-paramedisch/Kwaliteit%20cel/default.aspx>

## Post

### Interne post

Bij de aankoopdienst (route D08) bevinden zich postvakken van artsen, verpleegafdelingen en andere diensten. Probeer zoveel mogelijk gebruik te maken van de buizenpost.

### Externe post

Bij de aankoopdienst (route D08).

## Burgerlijke aansprakelijkheid

Alle statutaire en contractuele medewerkers zijn tijdens het uitoefenen van hun functie verzekerd voor schade toegebracht aan derden (ook patiënten) en dit zowel voor materiële als lichamelijke schade. Bovendien kunnen zij genieten van rechtsbijstand, wanneer ze door het slachtoffer gedagvaard worden voor een burgerlijke of een strafrechtbank. Uitgesloten van deze verzekeringsdekking zijn echter de schadegevallen veroorzaakt met opzet of door een zware beroepsfout.

## Omnium dienstverplaatsingen

Het ziekenhuis voorziet in een omnium verzekering (stoffelijke schade – brand – diefstal - glasbraak) van de persoonlijke wagens van de personeelsleden tijdens het gebruik ervan in opdracht van het diensthoofd of de leidinggevende. Dienstverplaatsingen zijn bijvoorbeeld verplaatsingen i.f.v. een opleiding, verplaatsingen tussen de campussen of verplaatsingen naar externe bestemmingen.

Indien u zelf over een omniumdekking beschikt op uw voertuig, zal deze persoonlijke verzekering voorrang hebben en eerst tussenkomen.

Verplichtingen van de werknemer bij een ongeval:



- steeds een vaststelling van het ongeval laten opnemen door de Politie;
- een onafhankelijke getuigenverklaring opnemen wanneer de politieautoriteiten weigeren een vaststelling te doen;
- de directie inlichten, zodat deze onmiddellijk de verzekeringsmaatschappij in kennis kan stellen van het ongeval;
- aan de verzekeringsmaatschappij bewijzen dat het ongeval gebeurd is tijdens een werkelijk voor rekening van het ziekenhuis gedane verplaatsing (d.m.v. schriftelijke verklaring diensthoofd of leidinggevende)

De verplichte contractuele vrijstelling van 10 % zal niet ingehouden worden, wanneer men zijn wagen laat herstellen door een door de verzekeringsmaatschappij erkende hersteller.

### Voordeelregelingen

- Voordeelregeling bij hospitalisatie: als personeelslid bij ZMK kan u bij een eventuele hospitalisatie genieten van een gunstregeling bij de keuze van de kamer. Dit houdt in dat u bij opname wordt beschouwd en geregistreerd als een zaalpatiënt wat betreft de kamer, maar toch wordt opgenomen op een eenpersoonskamer.
- De ziekenhuisgeneesheer kan evenwel toch zijn supplementen vragen voor een eenpersoonskamer. Het beste kan u hem / haar hierover de vraag stellen.
- Mogelijkheid tot aansluiting bij de collectieve hospitalisatieverzekering (Ethias) via ZMK.
- Voordeeltarieven Proximus
- Voordeelplatform Merits & Benefits ([www.mijnbedrijfskorting.be](http://www.mijnbedrijfskorting.be))

Voor informatie rond deze voordeelregelingen: directiesecretariaat.

### Vorming

Om in de snel evoluerende gezondheidszorg up-to-date te blijven, is het belangrijk om voortdurend bij te scholen, hiervoor biedt ZMK ruim kansen.

Voor praktische vragen:

- Zie vormingsreglement: <http://focus/medewerkers/vorming/default.aspx>
- Personeelsdienst en vormingssecretariaat.

### Vaste tradities

- Nieuwjaarsreceptie: jaarlijks de 3<sup>de</sup> vrijdag van januari
- Personeelsfeest: jaarlijks de 3<sup>de</sup> vrijdag van november
- Personeelsuitstap: jaarlijks de 2<sup>e</sup> zondag van september

De kennisgeving gebeurt via “ZMK informeert”, mail en affiches.

### GSM

Het gebruik van GSM is niet toegestaan in de buurt van apparatuur dat vitale functies ondersteunt. Persoonlijk gebruik van de GSM is daarbij enkel toegestaan tijdens pauzemomenten.

## Info m.b.t. veiligheid, welzijn en gezondheid op het werk

ZMK hecht zeer veel belang aan een veilige en gezonde werkomgeving. In dit hoofdstuk wordt beknopt weergegeven welke veiligheidsinstructies iedere medewerker moet kennen / weten. Elke medewerkers zorgt zelf voor welzijn door alle instructies goed op te volgen en gevaren onmiddellijk te melden aan het diensthoofd. Dit alles wordt met behulp van de verschillende diensten ondersteund.

## Ondersteunende functies en diensten

### Preventieadviseur

De preventieadviseur werkt samen met de externe preventiedienst CLB en het Comité Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW).

Het comité heeft hoofdzakelijk als opdracht alle middelen op te sporen en voor te stellen en actief bij te dragen tot alles wat wordt ondernomen om het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk te bevorderen.

[http://focus/Beslissingen\\_en\\_overlegorganen/formele%20organen/Comit%C3%A9\\_voor\\_preventie\\_en\\_bescherming\\_op\\_het\\_werk/default.aspx](http://focus/Beslissingen_en_overlegorganen/formele%20organen/Comit%C3%A9_voor_preventie_en_bescherming_op_het_werk/default.aspx)

### Externe preventiedienst – arbeidsgeneeskundig onderzoek

Deze dienst wordt voorzien door de firma CLB. Zij waken over uw gezondheid binnen onze onderneming en verzorgen de medische onderzoeken.

Nagenoeg ieder personeelslid wordt jaarlijks uitgenodigd voor een arbeidsgeneeskundig onderzoek. Voor medewerkers die in contact komen met ioniserende stralen, is dit twee maal per jaar.

De arbeidsgeneesheer kan ook beslissingen nemen i.v.m. de preventieve verwijdering bij zwangerschap of de arbeidsgeschiktheid van een werknemer voor het uitvoeren van de arbeidstaak.

In onderstaande gevallen dient u zelf contact op te nemen met de arbeidsgeneesheer:

- In geval van zwangerschap (enkel personeelsleden die in contact komen met patiënten)
- Vervroegde terugkeer ziekteverlof (pas mogelijk na goedkeuring arbeidsgeneesheer)

### Rampencoördinatie

De cel rampencoördinatie zorgt voor de procedures rond het intern en extern rampenplan.

[http://focus/Beslissingen\\_en\\_overlegorganen/formele%20organen/rampenco%C3%B6rdinatie/default.aspx](http://focus/Beslissingen_en_overlegorganen/formele%20organen/rampenco%C3%B6rdinatie/default.aspx)

#### *Intern rampenplan*

Het intern rampenplan is van toepassing van zodra in het ziekenhuis een ramp gebeurt. Bij melding van brand, agressie of elektriciteitsuitval dient onmiddellijk de instructiefiche die op de afdeling aanwezig is, geraadpleegd te worden. Rustig blijven en alle opdrachten uitvoeren is de boodschap.

#### *Extern rampenplan*

Het extern rampenplan is van toepassing van zodra extern een ramp gebeurt. Er zullen dan meer patiënten toekomen op de dienst spoedgevallen.

### Tweede interventieploeg (TIP-ploeg)

Deze medewerkers hebben een aangepaste opleiding gehad en kunnen beginnende branden bestrijden met het aanwezige brandbestrijdingsmateriaal.

### Wat te doen om veilig te werken?

#### Orde en netheid op de werkplaatsen

- Orde en netheid is zeer belangrijk om goed te kunnen werken.
- Geef alles een vaste plaats en bewaar steeds alles op zijn plaats.
- Houd de werkplaatsen, toiletten, eetzaal en kleedkamers ordelijk en netjes.
- Alle afval dient gedeponeerd te worden in de daarvoor voorziene vuilnisbakken.
- Plaats nooit materialen in doorgangen, voor nooduitgangen, voor muurhaspels en brandblussers of op traptreden. Bij stapeling dienen alle pictogrammen en nooduitgangen vrij te blijven.
- Natte plekken op de vloer, ten gevolge van water, olie of andere producten, dienen zo snel mogelijk verwijderd en opgedroogd te worden om ongevallen (uitglijden) te voorkomen.
- Laat geen slangen en elektrische snoeren of kabels los op de vloer liggen.

#### Melding technische defecten

Meld steeds elk defect onmiddellijk aan het diensthofd. Dit om onveilige situaties te vermijden en om het comfort van de patiënten en de bezoekers te kunnen garanderen. Het diensthoofd meldt dit dan via Focus aan de technische dienst. Het diensthoofd blijft verantwoordelijk voor deze meldingen.

#### Persoonlijke beschermingsmiddelen

**Werkkledij:** Het dragen van werkkledij is verplicht op de meeste diensten. Zie ook arbeidsreglement.

**Veiligheidsschoenen:** Het dragen van veiligheidsschoenen is verplicht:

- in de keuken
- aan de vaatwasmachine
- in de werkplaatsen van de technische dienst
- op de plaatsen waar verbouwd wordt
- personeel spoedgevallen i.k.v. mug – interventie
- logistieke diensten.

**Oogbescherming:** Veiligheidsbrillen dienen gedragen te worden:

- bij boren en slijpen
- indien er spatten van lichaamsvocht in de ogen kunnen komen
- bij het werken met irriterende vloeistoffen.

**Gehoorbescherming:** In een lawaaijige omgeving wordt gehoorbescherming aanbevolen, omdat lawaai op lange termijn het gehoor kan beschadigen.

**Ademhalingsbescherming:** Deze wordt in verschillende soorten ter beschikking gesteld, afhankelijk van de uit te voeren taken.

### Ioniserende straling

Van toepassing voor alle medewerkers die werken op afdelingen waar deze stralen veel voorkomen: radiologie, operatiekwartier en nucleaire geneeskunde.

Belangrijkste preventiemaatregelen:

- draag steeds een persoonlijke dosimeter.
- werk met zo laag mogelijke dosis.
- ga steeds achter het scherm staan indien mogelijk.
- indien de medewerker bij de patiënt dient te blijven, houdt de medewerker de afstand zo groot mogelijk draagt een beschermshort.
- bij langdurige scopieën wordt een schildklierbeschermer gedragen.

### Prikongevallen

Zie procedure op Focus, ziekenhuishygiëne: Accidenteel contact met bloed en lichaamsvochten.

<http://focus/procedures/Ziekenhuishygiene/Forms/Met%20status.aspx>

### Tillen en dragen van lasten

- Gebruik zoveel als mogelijk de tilhulpmiddelen die voorhanden zijn.
- Houd de rug recht tijdens het opnemen en dragen van de last.
- Voor iedere manipulatie van patiënten zijn er technieken.
- Voor zware patiënten of lasten werk steeds met twee personen.
- Op iedere verpleegdienst is er een tilverantwoordelijke, die u de technieken kan aanleren.

Leer uzelf de juiste methode aan in het begin van uw carrière. Verkeert tillen kan ernstige, blijvende letsels veroorzaken. Vraag advies aan de tilcoach of de tilverantwoordelijke.

Zie procedure tilbeleid: <http://focus/procedures/Verpleegkundige/Forms/Met%20status.aspx>

### Beeldschermwerk

Voor medewerkers die meer dan vier uur per dag aan het beeldscherm werken zijn de volgende punten belangrijk:

- Goede zithouding voor het scherm.
- Goede verlichting om reflecties in het scherm te voorkomen.
- Goede opstelling in het lokaal t.o.v. de buitenramen en de lichtinval.
- Doe aan wisselwerking. Sta regelmatig eens recht of doe een kleine wandeling om het zitten te onderbreken.

Voor de correcte afstelling van de arbeidspost kan contact opgenomen worden met de preventieadviseur.

### Werken met gevaarlijke producten

Lees steeds aandachtig de etiketten op de verpakking. Volg stipt de veiligheidsvoorschriften.

Deze informatie is terug te vinden in de veiligheidsfiches van de producten, deze zijn terug te vinden op Focus en / of op te vragen bij de preventieadviseur.

Bewaar gevaarlijke (ontvlambare, bijtende, schadelijke,...) producten steeds in de voorziene recipiënten, waarop de specifieke gevaren en de naam van het product vermeld staan.

Spa-, limonade-, colaflessen,... zijn uit den boze, evenals recipiënten die geen, een beschadigd of niet het juiste etiket dragen.

Na gebruik: recipiënt onmiddellijk hermetisch sluiten en op de voorziene plaats stockeren.

Wanneer geknoeid wordt met een product, dient een smos kit gebruikt te worden. Deze bevindt zich op de spoedgevallendienst. Een smos kit bevat zowel het materiaal als de instructies om het product veilig te kunnen opruimen.

Procedures zie: <http://focus/procedures/Organisatorische/Forms/Met%20status.aspx>

### Ziekenhuishygiëne

De dienst ziekenhuishygiëne heeft voor alle belangrijke items procedures uitgewerkt. Deze procedures dienen door iedereen strikt gevolgd te worden.

Het stokpaard bij uitstek is het strikt toepassen van een correcte handhygiëne.

Procedures zie: <http://focus/procedures/Ziekenhuishygiene/Forms/Met%20status.aspx>

### Bediening van apparaten, handgereedschap

- Enkel opgeleid personeel mag apparatuur bedienen.
- Vooraleer een apparaat in werking wordt gesteld moet zeker zijn dat dit geen gevaar oplevert voor anderen.
- Controleer dagelijks de goede werking van de apparatuur waarmee wordt gewerkt.
- Apparaten dienen steeds gebruikt te worden zoals voorgeschreven door de werkinstructie en ze dienen stilgelegd te worden alvorens de werkpost te verlaten (tenzij anders bevolen door de leidinggevende).
- Specifiek technisch onderhoud of herstellingen mogen enkel uitgevoerd worden door de technische dienst.
- Iedere onvolkomenheid aan een apparaat, die een gevaar kan opleveren, dient onmiddellijk gemeld te worden aan een leidinggevende of de preventieadviseur

### Elektriciteit

- Gebruik alleen niet beschadigde elektrische toestellen.
- Signaleer onmiddellijk iedere abnormale opwarming (rubbergeur), stroomverlies (prikkeling) of defect.
- Stekkers van elektrische kabels nooit uit de stekkerdoos trekken door aan de kabel te trekken. Grijp hiervoor altijd de stekker vast.
- Schakel nooit meerdere verdeelstekkers achter elkaar.
- Elektrische verdeelborden en stuurkasten dienen steeds afgesloten te zijn.
- Voor de kerstverlichting mogen enkel de lampen gebruikt worden die door het ziekenhuis aangeleverd worden.

### Afval en milieu

In het ziekenhuis wordt volgens de wettelijke regels gesorteerd, afval verwijderd en opgehaald.


De werkwijze staat beschreven in de bijbehorende procedure op Focus.

<http://focus/procedures/Ziekenhuishygiene/Forms/Met%20status.aspx>: Afvalstromen in het ziekenhuis.

Extra aandacht voor risico houdend afval, zoals: virus / bacterieel besmet afval, cytostatica afval, alles wat in contact is geweest met lichaamsvochten en niet geabsorbeerd is.

## Brand

### Belangrijkste punten

- Indien u brand ontdekt,  **bel 5000** en geef de plaats van de brand door
- Probeer een blus poging zonder risico's te ondernemen
- Houd de ramen en deuren in de omgeving van de brand gesloten
- Breng uzelf en anderen in veiligheid
- Nooit de lift gebruiken bij brand
- Raadpleeg uw instructiefiche van het interne rampenplan

### Voorkomen van brand

- Orde en netheid binnen de werkzone voorkomt ophoping van brandbaar materiaal.
- Houd blusmiddelen en evacuatiewegen steeds vrij.
- Vraag een vuurvergunning aan en dek materiaal af alvorens brandgevaarlijke werken uit te voeren
- Berg ontvlambare stoffen op in de daarvoor voorziene veiligheidskasten

## Werken op hoogte door technische dienst en schoonmaakdienst

- Werken op hoogte mogen enkel uitgevoerd worden met het juiste gereedschap (stelling, hoogtewerker, veiligheidsharnas, ladder, trapladder).
- Controleer steeds de goede staat van het gereedschap voor start.
- Weet welk soort gereedschap het meest geschikt is voor het uitvoeren van werken op hoogte. Doe daarom, alvorens de werken aan te vatten, aan werkoverleg.
- Gebruik nooit geïmproviseerd gereedschap en ken de instructies voor gebruik. Bij twijfel, raadpleeg de leidinggevende of de preventieadviseur.
- Ladders en trapladders dienen voor ingebruikname goedgekeurd te worden door de preventieadviseur.

## Bediening van machines door technische dienst

- Het is verboden om in een machine te grijpen indien deze in beweging is.
- Voorkom steeds contact met bewegende delen en laat geen gereedschap of materiaal achter in een machine.
- Specifiek onderhoud of herstellingen mogen enkel uitgevoerd worden door de onderhoudsdienst.
- Iedere onvolkomenheid aan een machine, die een gevaar kan opleveren, dient onmiddellijk gemeld te worden aan de leidinggevende of de preventieadviseur.

### Elektriciteit voor technische dienst

Elektriciens volgen de “vitale vijf” alvorens te werken aan een elektrische installatie:

1. De stroom uitschakelen
2. Vergrendelen
3. De afwezigheid van de spanning controleren
4. Onder spanning staande delen afschermen
5. Zichzelf beschermen en beveiligen (elektrisch geïsoleerd gereedschap, elektrische geïsoleerde handschoenen, veiligheidsmat, veiligheidshelm met gelaatsscherm)

### Onderhoudswerkzaamheden voor de technische dienst

Onderhoudswerkzaamheden dienen op voorhand grondig overlegd te worden met alle betrokkenen. Tijdens dit overleg dient steeds gesproken te worden over:

- De werking van de machine, instructies kennen.
- Hoe de energietoevoer uitschakelen en vergrendelen.
- Hoe de werkzone afbakenen (signalisatie).
- Aangepaste beveiliging voor werken op hoogte.
- Voorzorgen bij werken met vonkvorming (vuurvergunning) of bij gebruik van gevaarlijke producten.
- Voorkomen van elektrische aanraking.
- Bij werken waar stof vrijkomt, afspraken maken met ziekenhuishygiëne i.v.m. afscherming en ontsmetting.

### Psycho - sociale belasting, pesten en ongewenste seksuele intimidatie

Pesten, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag worden in ZMK niet toegelaten. Meer informatie zie arbeidsreglement. Medewerkers die slachtoffers zijn van dergelijk gedrag dienen dit te melden bij de interne vertrouwenspersoon / psycholoog.

### Diefstal, agressie en verdachte personen

Het is zeer belangrijk dat elk voorval van diefstal, vandalisme, agressie en verdachte personen onmiddellijk telefonisch gemeld wordt aan de directie (tijdens de kantooruren bereikbaar via het directiesecretariaat, buiten de kantooruren kan men de directie bereiken via de centrale).

Ook dient steeds een **meldingsformulier** ingevuld te worden. Deze formulieren zijn beschikbaar op Focus.

<http://focus/Formulieren/Meldingsformulieren/Pages/default.aspx>

Enkel zo is het mogelijk om tijdig de nodige maatregelen te kunnen treffen en dergelijke voorvallen in de toekomst te vermijden.

### SOS agressieoproep

Indien de SOS-knop niet functioneert, dient hulp ingeroepen te worden via het **interne nummer 5000**.



### Diefstal

Probeer diefstal te voorkomen, door waardevolle voorwerpen thuis te laten of te bewaren uit het zicht van anderen.

### Agressie

- Verbale agressie
  - Probeer kalm te blijven.
  - Geen tegenagressie ontwikkelen. Niet meegaan in het spel van agressie.
  - Duidelijk maken dat agressie niet kan: “Meneer/Mevrouw ik aanvaard uw gedrag op dit ogenblik niet.”
  - Indien de agressor kalmeert. Oogcontact houden en deze zijn/haar verhaal laten doen. U kan dan aangeven dat u zijn/haar frustraties begrijpt, en uw werkwijze verduidelijken.
- Fysieke agressie
  - Zichzelf in eerste instantie in veiligheid brengen.
  - Andere mensen ter hulp halen (via de SOS-knop van het draagbaar telefoon toestel.)
  - Indien de agressor een wapen uithaalt:
    - Kalm blijven
    - De bevelen van de agressor opvolgen
    - De politie verwittigen
    - Geen weerstand bieden
    - De agressor niet uitdagen
    - Geen onverwachte en snelle bewegingen maken

### Verdachte personen of betrapting op heterdaad

- Directie en / of supervisie contacteren
- Steeds de politie verwittigen
- Zelf geen actie ondernemen

## Afspraken voor studenten

### Introductie

Tijdens de eerste stagedag krijgen de studenten een introductie en een rondleiding van de begeleidingsverpleegkundige. Dit gebeurt altijd op een maandag (10u00 aan het onthaal). Met uitzondering voor studenten kiné en geneeskunde.

De introductie omvat: opvragen ID kaart, aanmaak/activeren persoonlijke toegangsbadge (door personeelsdienst), aanmaken inlog/wachtwoord voor elektronisch patiëntendossiers (door ICT), controle/overhandigen doelstellingen, stagecontracten en formulier voor gezondheidsbeoordeling, toewijzing kleedkastje, eventueel passen van ZMK groene/blauwe of andere beroepskledij, noteren van persoonlijke gegevens, uitleg/afspraken in ZMK en kennismaking stageafdeling.

Na de introductie is het lunchpauze, rond 13u30 gaan de studenten – zelfstandig – naar de toegewezen afdeling.

Studenten worden op de eerste stagedag op de afdeling door de stagebegeleider, mentor of hoofdverpleegkundige verwelkomt.

Studenten kennen voor stageaanvang de info en afspraken met betrekking tot de stage in ZMK. Deze info staat op de ZMK website <https://www.zmk.be/stages.html>. De medewerkers van ZMK bevragen studenten, indien studenten deze info niet kennen wordt de stage uitgesteld.

Bij afwijking van het introductiemoment en/of uur nemen studenten ruim op voorhand contact met [t.smeets@zmk.be](mailto:t.smeets@zmk.be) en diensthoofd van de stageafdeling.

### Kledingvoorschriften

Studenten verpleegkunde, vroedkunde, dieetkunde, technoloog medische beeldvorming, logistiek assistent en andere dragen hun eigen witte studenten kledij (60° wassen).

Studenten geneeskunde dragen de ZMK witte doktersjas of hun eigen witte doktersjas met korte mouw (60° wassen). Dragen tijdens hun wacht op spoed de ZMK blauwe kledij.

Studenten op de operatieafdeling dragen de ZMK groene OK kledij, oranje OK klompen, blauwe OK muts en dosimeter (via materiaalmeester of diensthoofd). Buiten de OK draag je daarover de ZMK witte jas met korte mouw.

Studenten op de ingrepenzaal 3 en endoscopie dragen de ZMK blauwe kledij.

Studenten op de medische beeldvorming en nucleaire dragen de ZMK dosimeter (via diensthoofd).

Studenten op de MUG dragen de ZMK MUG naamloze jas en de MUG schoenen/laarzen met teenbeschermers.

Studenten kine, ergo en logopedie dragen de ZMK blauwe, rode of fuchsia polo en eigen witte broek (60° wassen).

Studenten kijkstage/inleefstage dragen de ZMK witte ZMK polo en broek.

Studenten keuken/horeca dragen de ZMK wit/zwart keuken kledij en keuken schoenen met teenbeschermers.

### Stage-uren, wensen en dienstrooster

Studenten mogen maximum 2 wensen doorgeven aan de stagebegeleider/school. Studenten doen eerst aan zelfreflectie en zijn ervan bewust welke problemen wensen kunnen veroorzaken op de stageafdeling, bij de medestudenten en hunzelf.

Het dienstrooster wordt opgesteld door het diensthoofd in functie van de afdeling, stage-inhoud en koppeling. Het dienstrooster van de studenten wordt voor aanvang van de stage bezorgd aan de stagebegeleider of op de eerste stagedag aan de student.

### Begeleiding door mentor(en)

Stagementoren zijn medewerkers die:

- studenten begeleiden, coachen en bijsturen;
- bemiddelen tussen studenten en het team;
- bespreken met het diensthoofd, team en stagebegeleiders en maken afspraken met het diensthoofd over de inzet van studenten in de (zorg)processen;
- een vertrouwensfunctie vervullen;

- peilen naar de stagebeleving;
- problemen en emoties bespreekbaar stellen;
- medewerkers stimuleren in het geven feedback, zowel mondeling als schriftelijk, ten opzichte van het team en studenten.

## Verwachtingen

### Algemene verwachtingen

- Studenten werken steeds onder toezicht van een mentor of medewerker.
- Studenten hebben dezelfde diensturen als de gekoppelde mentor of medewerker.
- Studenten hebben recht op een middagpauze van 30 minuten.
- Studenten houden zich aan het beroepsgeheim, tijdens en na de stage.
- Studenten laten bij verlies van hun toegangsbadge en/of inlogcode EPD, deze meteen blokkeren bij de dienst informatica of directiesecretariaat van ZMK.
- Studenten houden zich aan de procedures van ZMK.
- Studenten volgen en kennen de FOD en ZMK richtlijnen van handhygiëne.
- Studenten houden zich aan het arbeidsreglement van ZMK.
- Studenten dragen geen ringen, juwelen en horloges, hun nagels zijn kort en proper, zonder nagellak/kunstnagels.
- Studentenvesten/broeken moet gewassen zijn op min 60°C.
- Studenten kennen de afspraken over hun inzet in de (zorg)processen.
- Studenten houden zich aan alle gemaakte afspraken met het ZMK en de ZMK medewerkers.
- Studenten stellen zich altijd aan patiënten, bezoekers en medewerkers voor.
- Studenten vragen altijd toestemming aan patiënten, ook als ze betrokken zijn in de (zorg)processen.
- Studenten hebben een verzorgd en vriendelijk voorkomen, correct taalgebruik en zijn stipt.
- Studenten laten hun waardevolle voorwerpen in hun kledkastjes. Sluiten hun kledkastjes af met hun eigen hangslot. GSM blijft in de kledkastjes tijdens de stage-uren. Op de laatste stagedag maken ze hun kledkastjes leeg.

### Stage-gebonden verwachtingen

- Studenten krijgen inzicht na een korte inwerkperiode in de werking van de stageafdeling.
- Studenten nemen hun eigen leerproces in handen.
- Studenten maken afspraken met de stageplaats over hun doelstellingen en houden zich eraan.
- Studenten bieden spontaan de stagebegeleidingsformulieren aan.
- Studenten vragen feedback, liefst op minder drukke momenten.
- Studenten communiceren eerlijk en open met de medewerkers.
- Studenten stellen vragen over: hoe, wat, waar, waarom, wanneer, wie....?
- Studenten overleggen steeds met de verantwoordelijke mentor of medewerker.
- Studenten leren correct omgaan met de verpleegdossiers en kunnen deze invullen.
- Studenten observeren gericht en rapporteren zowel schriftelijk, digitaal als mondeling.
- Studenten nemen aan de briefings deel en hebben een actieve inbreng.
- Studenten nemen geen telefoon op tenzij op vraag.

- Studenten maken steeds gebruik van het beletlampje bij het betreden van de patiëntenkamers.
- Studenten delen maaltijden uit, enkel na overleg met de medewerkers.

### Bevraging stagebeleving

Op het einde van de stage nog voor de eindevaluatie, vullen studenten een stagebelevingsformulier in. Dit staat op Focus – medewerkers - studenten – [stagebeleving](#) . Het doel van deze bevraging is feedback te krijgen omtrent de stagebeleving in ZMK om continu te kunnen verbeteren. Deze bevraging is anoniem.

### Jobbeurs

Eénmaal per jaar organiseert ZMK in oktober/november een jobbeurs voor alle laatstejaars studenten verpleegkunde, vroedkunde en technoloog medisch beeldvorming. Vraag verdere informatie aan de begeleidingsverpleegkundige studenten van ZMK.

## Overzicht van patiëntgerichte functies en diensten

Volgende ziekenhuisfuncties worden aangeboden:

- Anesthesiologie
- Radiologie – echografie – CT-scan
- Klinische biologie – bacteriologie
- Nucleaire geneeskunde
- Revalidatie (kinesithérapie, logopedie, ergotherapie)
- Ziekenhuisapotheek
- Spoedgevallendienst (gespecialiseerde dienst)
- MUG
- Niet-intensieve neonatologie (N\*)
- Dagkliniek: chirurgisch, interne, oncologisch en geriatrisch
- Pijnkliniek
- Palliatieve zorgen
- Diabetesconventie kinderen
- Diabetesconventie volwassenen
- Rookstopbegeleiding
- Obesitaskliniek met voor- en natraject

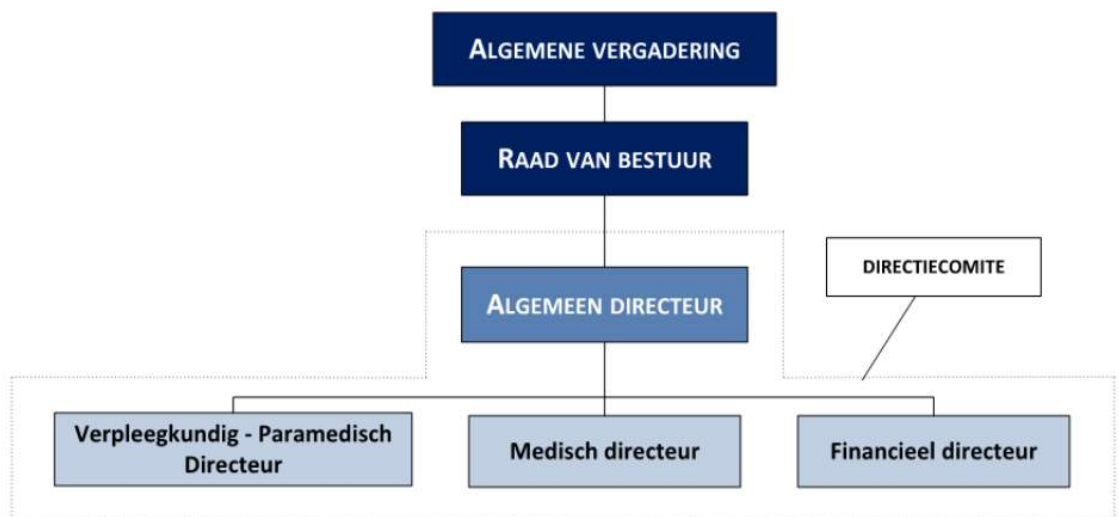
Volgende pathologie kan worden behandeld in ZMK:

- Heelkunde: traumatologie, digestieve heelkunde, bariatrische heelkunde, orthopedie, vasculaire heelkunde, gynaecologie, urologie, oftalmologie, stomatologie, neus-keel-oorheelkunde; mond-, kaak- en aangezichtschirurgie; abdominale heelkunde, laparoscopische heelkunde, plastische en reconstructieve heelkunde, audiologie, oncologie

- Interne geneeskunde: cardiologie, endocrinologie, pneumologie, gastro-enterologie, reumatologie, neurologie, psychiatrie, dermatologie, slaaplabo, oncologie
- Geriatrie m.i.v. psychogeriatric
- Revalidatie – fysische geneeskunde
- Kindergeneeskunde
- Gynaecologie en verloskunde
- Intensieve zorgen

## Beslissings- en overlegorganen

### Algemeen



De juridische structuur van het ziekenhuis is een vzw. Het hoogste beheersorgaan is de Algemene Vergadering.

De Algemene Vergadering heeft o.a. als bevoegdheid wijziging van de statuten en de goedkeuring van de jaarrekening en begrotingen.

De Raad van Bestuur stelt alle beheersdaden buiten die van de Algemene Vergadering. Het kan dus o.a. gaan om benoemingen, organisatieplanningen en -strategieën, aankopen en investeringen.

Het directiecomité staat onder leiding van de algemeen directeur en is samengesteld uit de departementale directies.

De Medische Raad is een (wettelijk verplicht) orgaan, waardoor de geneesheren worden betrokken bij de besluitvorming in het ziekenhuis. De Medische Raad heeft een specifieke adviserende opdracht en bestaat uit 9 leden.

### Adviesorganen

Er zijn heel veel – al dan niet wettelijk verplichte – adviesorganen.

Voor actuele samenstellingen en opdrachten wordt verwezen naar Focus.

[http://focus/Beslissingen\\_en\\_overlegorganen/formele%20organen/default.aspx](http://focus/Beslissingen_en_overlegorganen/formele%20organen/default.aspx)

Formele organen zijn comités, raden, colleges, ... die op regelmatige basis vergaderen en die vaak een raadgevend of beslissend karakter hebben, al dan niet opgezet binnen een wettelijk kader.

- Rampencoördinatie
- Ziekenhuishygiëne
- Zorg en patiëntveiligheid
- Medisch farmaceutisch comité
- Comité voor medisch materiaal
- Bloedtransfusiecomité
- Comité voor preventie en bescherming op het werk
- Ondernemingsraad
- Ethisch comité
- Antibioticacommissie
- Multidisciplinair oncologisch consult
- Management comité revalidatiecentrum
- Palliatief support team
- Begeleidingscommissie ontslagmanagement
- ...

## Departementale diensthoofdenvergaderingen

### College der medische diensthoofden

Overlegorgaan tussen de hoofdgeneesheer, als vertegenwoordiger van de directie en de medische diensthoofden, als vertegenwoordigers van het medisch korps.

### Hoofdenvergadering verpleegkundig-paramedisch departement

Deze diensthoofdenvergadering komt maandelijks samen, onder leiding van de verpleegkundig-paramedisch directeur. Het is een overlegorgaan tussen directie, diensthoofden van het verpleegkundig-paramedisch departement en de stafleden.

Alsook is er maandelijks een hoofdenoverleg zonder de verpleegkundig-paramedisch directeur.

## Dienstcomités

Naast het college van medische diensthoofden, werden 7 dienstcomités opgericht.

Een dienstcomité coördineert de medische, verpleegkundige en paramedische werking van een zorgdomein. Een dienstcomité is een gemengde werkgroep van artsen, verpleegkundigen en directie.

Doelstelling: Verbetering onderlinge samenwerking.

- **Dienstcomité Inwendige geneeskunde:** vertegenwoordigers van de medische disciplines interne geneeskunde, geriatrie, neurologie, cardiologie, pneumologie, oncologie, gastro-enterologie, endocrinologie; vertegenwoordigers van de afdelingen inwendige geneeskunde, geriatrie, dagziekenhuis inwendige geneeskunde en diabetesconventie volwassenen
- **Dienstcomité Heelkunde:** vertegenwoordigers van de chirurgische disciplines en dienst anesthesie; vertegenwoordigers van de afdelingen OK, heelkunde, chirurgisch dagziekenhuis en intensieve zorgen

- **Dienstcomité Spoedgevallen:** vertegenwoordigers van de spoedartsen en de diverse specialistische disciplines; vertegenwoordigers van de afdeling spoedgevallen
- **Dienstcomité Intensieve zorgen:** geneesheer–internisten; vertegenwoordigers van de afdeling Intensieve Zorgen
- **Dienstcomité Medische Beeldvorming:** vertegenwoordigers van de disciplines RX en nucleaire geneeskunde
- **Dienstcomité Moeder en Kind:** vertegenwoordigers van de disciplines kindergeneeskunde en gynaecologie; vertegenwoordigers van de kraamafdeling, de kinderafdeling en de diabetesconventie kinderen
- **Dienstcomité Klinische biologie:** klinische biologen en vertegenwoordigers van diverse specialistische disciplines

## Algemene structuur ZMK

Voor inzage in het actuele organogram wordt verwezen naar Focus.

[http://focus/Beleid\\_en\\_strategie/organogram/Pages/default.aspx](http://focus/Beleid_en_strategie/organogram/Pages/default.aspx)

Het hele organogram in detail omschrijven zou deze brochure erg lang maken en zou ook een overvloed aan informatie geven. In dit hoofdstuk worden enkele diensten en functies kort omschreven.

Voor meer gedetailleerde informatie wordt verwezen naar Focus.

## Ombudsdienst

De ombudsdienst is de schakel (vertrouwenspersoon) tussen patiënt/familie en het ziekenhuis en staat in voor de bemiddeling van klachten.

Het volledig huishoudelijk reglement is terug te vinden op Focus.

<http://focus/departementen/algemeen/ombudsdienst/default.aspx>

## Veiligheidsconsulent

De informatieveiligheidsconsulent staat in voor informatiebeveiliging. Dit is het geheel aan maatregelen die er voor zorgen dat de vertrouwelijkheid, de integriteit en de beschikbaarheid van alle vormen van informatie – zowel elektronische, digitale als papieren vorm – behouden blijven.

## Dienst Informatica

Het ziekenhuis investeert continu in een goede informaticastructuur, alsook in diverse toepassingen op zowel medisch, verpleegkundig als administratief vlak. Digitale beelden, het elektronische patiëntendossier, informatie uitwisseling via Focus, diverse administratieve toepassingen enz. Dit alles wordt geïmplementeerd, beheerd en onderhouden door de informaticadienst.

[http://focus/departementen/algemeen/informatica\\_publiek/default.aspx](http://focus/departementen/algemeen/informatica_publiek/default.aspx)



### Apotheek

Vanuit de apotheek worden de geneesmiddelen, de perfusieoplossingen en het medisch materiaal verdeeld naar de verpleegdiensten.

Tot de dagelijkse activiteiten behoren ook de bereiding van cytostatica en magistrale bereidingen.

De apotheek is geopend tijdens de weekdays van 8u tot 12u30 en van 13u tot 16u30.

De apotheek is de eindverantwoordelijk voor de centrale sterilisatie afdeling (CSA). Onder toezicht van de apotheek staat sterilisatie.

[http://focus/departementen/algemeen/apotheek\\_public/default.aspx](http://focus/departementen/algemeen/apotheek_public/default.aspx)

### Personeelsdienst

Voor alle inlichtingen en vragen over contracten, arbeidsduurverminderingen, speciale verloven, loonfiche,... kan men tijdens weekdays terecht tussen 8u en 17u.

<http://focus/departementen/administratief-economisch/personeelsdienst/default.aspx>

### Technische dienst

De technische dienst staat o.a. in voor: onderhoud en reparatie van technische apparatuur, verwarming, sanitair, elektriciteit, medische en niet medische apparatuur, bouwkundig onderhoud, kleine renovatiewerken en aanpassingen aan de bouw of technische installaties, grote (renovatie)werken worden uitgegeven aan externe firma's, afvalverwijdering, ...

### Aankoop/magazijn

De aankoopdienst staat in voor alle aankopen (uitgezonderd apotheek, labo en keuken). Door middel van een bestelformulier kunnen alle afdelingen hier terecht voor o.m. onderhoudsproducten, batterijen, kantoomateriaal, drukwerken, incontinentiemateriaal enz. Ook voor goederen die niet standaard in voorraad zijn, kunnen de afdelingen hier terecht. Het economaat en het magazijn bevinden zich in blok D, niveau 0 (route D08).

### Lijnmanagers en zorgcoördinatoren

Binnen het verpleegkundig-paramedisch departement werken twee lijnmanagers en een aantal zorgcoördinatoren. De lijnmanagers hebben een aantal diensten toegewezen en een eigen takenpakket.

De zorgcoördinatoren zijn verantwoordelijk voor de uitbouw van verschillende zorgdossiers, voornamelijk in kader van kwaliteit van zorg en patiëntveiligheid.

<http://focus/departementen/verpleegkundig-paramedisch/Kwaliteit%20cel/default.aspx>

### De Verpleegkundige Gegevens van de Minimale Ziekenhuisgegevens

Het doel van de registratie van de Verpleegkundige Gegevens van de Minimale Ziekenhuis-Gegevens of VG-MZG is om een beeld te geven van de interventies uitgevoerd door zorgverleners. De VG-MZG

vormen een minimaal registratie-instrument van de uitgevoerde verpleegkundige interventies. De medewerkers van deze cel registreren en verwerken Minimale Verpleegkundige Gegevens op de verpleegdiensten.

<http://focus/departementen/verpleegkundig-paramedisch/MVG/default.aspx>

### Geriatrische liaison

De interne liaison maakt het mogelijk de geriatrische principes en de geriatrische pluridisciplinaire deskundigheid ter beschikking te stellen van de behandelende geneesheerspecialist en team en dit voor alle in het ziekenhuis opgenomen geriatrische patiënten, opgenomen op niet geriatrische diensten. De liaison geriatricie in ZMK werkt multidisciplinair, zorginhoudelijk en faciliteert de adequate doorstroming van patiënten.

Doelstelling is de specifieke noden en problemen die geriatrische patiënten stellen zowel op medisch, verpleegkundig-paramedisch, als sociaal vlak, tijdig te herkennen en eraan tegemoet te komen. Deze liaison wordt zo georganiseerd dat de geriatrische patiënten die verblijven op een niet-geriatrische dienst, een beroep kunnen doen op de deskundigheid van elk van de kwalificaties van dit team.

[http://focus/departementen/verpleegkundig-paramedisch/liaison\\_geriatricie/default.aspx](http://focus/departementen/verpleegkundig-paramedisch/liaison_geriatricie/default.aspx)

### Paramedische diensten

#### Klinische psychologen / patiënten begeleiding

De klinisch psychologen staan in voor de diagnostiek en begeleiding bij psychologische en relationele problemen.

De medewerkers van de dienst patiënten begeleiding zorgen voor de begeleiding en psychosociale ondersteuning alsook ontslagvoorbereiding van patiënten bij wie de kans op heropname groot is.

#### Kinesisten / ergotherapeuten / logopedisten

Kinesisten werken rond het bewegend functioneren aan de hand van het biopsychosociaal gezondheidsmodel om te komen tot een dynamisch evenwicht tussen belasting en belastbaarheid.

Ergotherapeuten streven ernaar de zelfstandigheid bij patiënten te bevorderen. Het doel is vaardigheden bij patiënten te herstellen en / of te behouden. Zij werken dienstgebonden.

Logopedisten werken rond communicatieproblemen, kauw- en slikproblemen bij patiënten.

#### Dieetafdeling

De diëtisten binnen het ziekenhuis zorgen voor het voedingsbeleid bij opgenomen en ambulante patiënten.

#### Diabetesconventie Kinderen + Volwassenen

Het multidisciplinair diabetesteam voor volwassenen en kinderen zet zich in voor de begeleiding en educatie van diabetespatiënten. De belangrijkste opdracht is om personen met diabetes intensief te behandelen.

Het diabetesteam richt zich vooral op ambulante patiënten, maar ook opgenomen patiënten aan bed. Het team bestaat uit geneesheren endocrinoloog-diabetoloog, diabetesverpleegkundigen en diëtisten. Er is een nauwe samenwerking met de podoloog (preventieve multidisciplinaire voetraadpleging), de psychologen en de sociaal verpleegkundigen.

### Mobiele equipe

De mobiele equipe is een team van verpleegkundigen en logistieke medewerkers, dat niet gebonden is aan een architectonische, structurele of functionele eenheid. De medewerkers van de mobiele equipe worden op alle verpleegeenheden ingezet voor vervanging van zieken, bij personeelstekorten en voor ondersteuning bij hoge zorgzwaarte. Het team is multifunctioneel inzetbaar en de leden zijn volwaardige en verantwoordelijke verpleegkundigen en logistieke medewerkers, die zelfstandig werken.

### Referentieverpleegkundigen

Binnen ZMK werken verschillende referentieverpleegkundigen. Zo zijn er referentieverpleegkundigen voor ziekenhuishygiëne, wondzorg, stomazorg, minimale verpleegkundige gegevens, diabetes,... Deze referentieverpleegkundigen hebben door onder andere hun ervaring, hun inzet en gevolgde vorming een goede kennis met betrekking tot deze items. Als referentieverpleegkundige zijn zij lid van werkgroepen, waar zij onder andere actief informatie geven, ontvangen en meehelpen procedures uit te werken. Op deze manier functioneren zij als contactpersonen tussen de verantwoordelijke zorgcoördinator, het eigen diensthoofd en team en zorgen zij voor informatieoverdracht in beide richtingen. Alle referentieverpleegkundigen zijn op naam terug te vinden op Focus.

### Onthaal / Telefonie / Afsprakenbureau

Het onthaal staat in voor meerdere functies: infobalie, inschrijvingen, afspraken en centrale telefonie.

### Schoonmaak, Was en linnen

Onze schoonmaakdienst zorgt ervoor dat heel het ziekenhuis altijd hygiënisch schoon en netjes is. Hiervoor wordt gewerkt volgens gestandaardiseerde werkmethodes en regelmatig worden kwaliteitscontroles uitgevoerd.

### Keuken

In de keuken worden dagelijks verse maaltijden Voor patiënten die een dieet volgen of aangepaste maaltijden nodig hebben, worden in overleg met de diëtisten afzonderlijke maaltijden bereid. Personeelsleden kunnen dagelijks een broodmaaltijd, een middag- en / of een avondmaal bestellen.