



Onthaalbrochure personeel

Uw gezondheid

Onze grootste zorg





Inhoud

Inhoud	2
1. Missie en visie	4
2. Historiek	6
3. Organogram	8
3.1. Het directiecomité	8
3.2. Dienstverantwoordelijken per departement	10
3.3. Dienstverantwoordelijken medisch departement	12
4. Structuur van het ziekenhuis	14
5. Personeelsdienst	16
5.1. Algemene info	16
5.2. Verzekeringen	17
5.2.1. Hospitalisatieverzekering	17
5.2.2. Arbeidsongevallenverzekering	17
5.2.3. Burgerlijke aansprakelijkheid	17
5.2.4. Verzekering voor verplaatsing in opdracht van SJKI	17
5.3. Arbeidsgeneeskundige dienst	17
5.4. Ziekte	18
5.5. Zwangerschap	18
5.6. Verloning	18
5.7. Loon en loonfiche	19
5.8. Benefits@work	19
5.9. Verlof	19
6. Toegankelijkheid	20
6.1. Badge	20
6.2. Mobiliteit	20
7. Basispreventie	21
8. Orde en netheid	24
8.1. Afval	25
8.2. Voorraad FIFO/ gemarkeerde zones/Lean	25
9. Ontspanning	26
9.1. Maaltijden	26
9.2. Pauze	27

9.3.	Sport en relaxatie	27
9.4.	SJKI-info.....	28
9.5.	WAOW	28
9.6.	Dag van de medewerker	29
9.7.	Personeelsfeest.....	29
10.	Praktische afspraken	30
10.1.	Beroepsgeheim	30
10.2.	Gebruik van de liften	30
10.3.	Stilte	31
10.4.	Deuren	31
10.5.	Telefonie	31
10.6.	Vaccinatie.....	32
11.	Beroepskledij en schoeisel	33
11.1.	Q-gate: Kledij Uitleen Automaat	33
11.2.	Schoenen.....	34
12.	Continue ontwikkeling voor personeelsleden.....	35
12.1.	Infosessie voor alle personeelsleden	35
12.2.	Inwerkingstraject	35
12.2.1	Inscholingsmap.....	35
12.2.2.	Onthaalmoment.....	36
12.3.	Feedback en evaluatie	36
12.4.	E-learning via assessment Q.....	37
12.5.	Opleidingsmogelijkheden (VTO beleid).....	37
13.	Infokanalen SJKI	38
13.1.	Publieke kanalen	38
13.2.	Interne kanalen	38
13.2.1.	Persoonlijk mailadres	38
13.2.2.	Nieuwsbrief	38
13.2.3.	Intranet	38
13.4.	Zenya /iDoc	39
13.5.	TOBA en personeelszaken.....	40
	Neem contact op.....	44

SJKI, het ziekenhuis

1. Missie en visie

We trachten zorg op maat van de patiënt aan te bieden, dit met een bepaalde zorgvisie waarin de kleinschaligheid en menselijke warmte centraal staan.



• Samenwerken
i Informatie



Toegankelijke zorg



Kwaliteitsvolle en veilige zorg

Sint-Jozefskliniek Izegem is een ziekenhuis dat mensgerichte zorg aanbiedt in de nabije omgeving van de patiënt. We vertrekken vanuit de christelijke waarden met aandacht voor de huidige ethische aspecten in de zorg.

We bieden elke patiënt persoonlijke, kwaliteitsvolle, veilige en warme zorg aan. Deze zorgverlening vertrekt vanuit de noden van de patiënt.

- We **werken** multidisciplinair **samen** rond de patiënt met alle betrokken hulpverleners. Dit gebeurt niet alleen binnen het ziekenhuis en ons ziekenhuisnetwerk, maar ook met de hulpverleners uit de thuiszorg, de woonzorgcentra en gespecialiseerde diensten uit het ziekenhuisnetwerk. In het bijzonder wordt de samenwerking met de groepspartner az groeninge uitgebouwd met het oog op het verwezenlijken van één zorgorganisatie bestaande uit 2 erkende ziekenhuizen.



We **informer**en de patiënt actief over de verschillende aspecten van zorg. De zorg is erop gericht om de zelfstandigheid van de patiënt (en zijn eventuele mantelzorger) maximaal te bevorderen. We zorgen ook voor doorstroming van informatie zodat de continuïteit van zorg gegarandeerd wordt.



We streven naar **toegankelijke** en betaalbare **zorg** in de nabije omgeving van de patiënt.



Onze toegewijde artsen en medewerkers die ons kostbaarste kapitaal vormen, bieden we vorming en ondersteuning aan om zo een professionele, **kwaliteitsvolle** en veilige zorgverlening te garanderen. Samen werken we aan de uitbouw van een stimulerende werkomgeving.

Met zijn roze logo wil Sint-Jozefskliniek Izegem **warme** zorg aanbieden op een sociaal, duurzaam, financieel en maatschappelijk verantwoorde wijze, waarbij de verwachtingen van patiënten en mantelzorgers voorop staan.

Waarden waarop we werken

Deze missie-visie wordt in de praktijk gebracht door onze patiënten als **VIP's** te behandelen. Daarnaast werken onze medewerkers ook volgens VIP: Vriendelijk, Inlevend en Professioneel.

Zoals opgenomen in alle functieprofielen streven we ernaar dat elk personeelslid nauwkeurig en kwaliteitsvol werkt met focus op gedrevenheid, klantgerichtheid en samenwerken.

Om die reden vragen we dat iedereen zich ook voorstelt. Stel je voor met naam en functie aan medewerkers, patiënten die je voor het eerst ontmoet en zeg wat je komt doen.

Van leidinggevend wordt verwacht dat ze mensgericht aansturen.



Samenwerking binnen één netwerk

SJKI behoort tot het E17-ziekenhuisnetwerk en dit samen met zes andere ziekenhuizen. (AZ Glorieux Ronse, az groeninge Kortrijk, AZ Maria Middelaars Gent, O.L.V. van Lourdes Ziekenhuis Waregem, AZ Sint-Elisabeth Zottegem en Sint-Vincentiusziekenhuis Deinze)

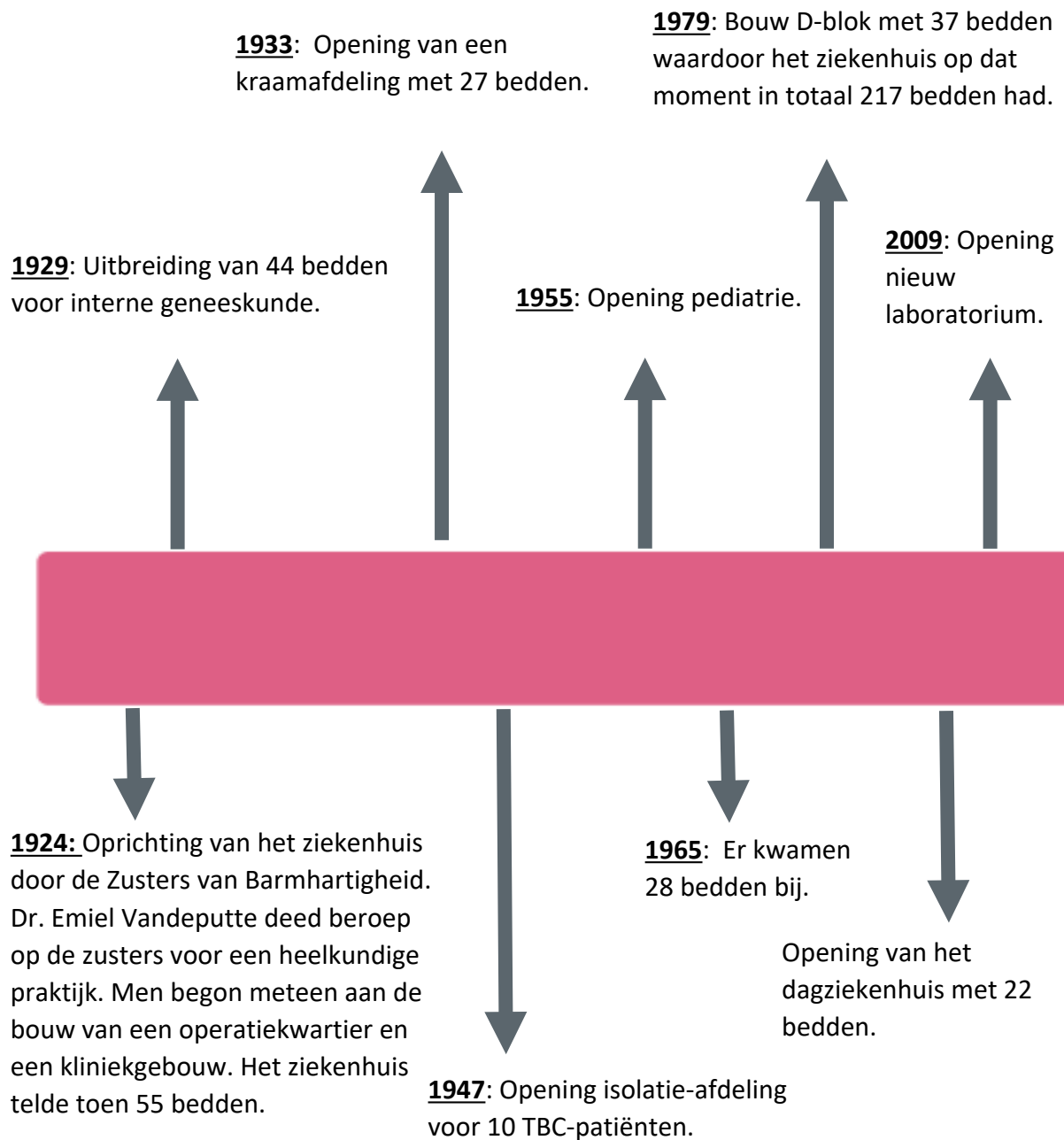
Het E17-ziekenhuisnetwerk streeft samen naar de uitbouw van een toonaangevend, kwaliteitsvol en innoverend Vlaams ziekenhuisnetwerk.

Centraal staat dat elke patiënt kan rekenen op toegankelijke basisspecialistische zorg dichtbij huis, en wanneer nodig een beroep kan doen op (super)specialistische zorg bij één van de zorgpartners van het eigen ziekenhuis, binnen het netwerk of wanneer aangewezen bij andere zorgactoren uit het zorggebied. Elk van de netwerkpartners vormt zo een toegangspoort tot het netwerk en biedt eenzelfde niveau van kwaliteit van zorg. Door het leveren van waardegedreven zorg wil het ziekenhuisnetwerk inspelen op de huidige en toekomstige zorgbehoeften van zijn patiënten.

Binnen het netwerk een prioritaire samenwerking met az groeninge

SJKI heeft reeds geruime tijd een nauwe samenwerking met az groeninge Kortrijk. Beide ziekenhuizen hebben het voornemen om te evolueren naar één vzw met twee erkende ziekenhuizen.

2. Historiek



2012: Overname revalidatiecentrum Ten Bos. Daardoor in totaal 271 bedden.

2022: Uitbreiding medische beeldvorming NMR en SPECT-CT en consultatieruimten.

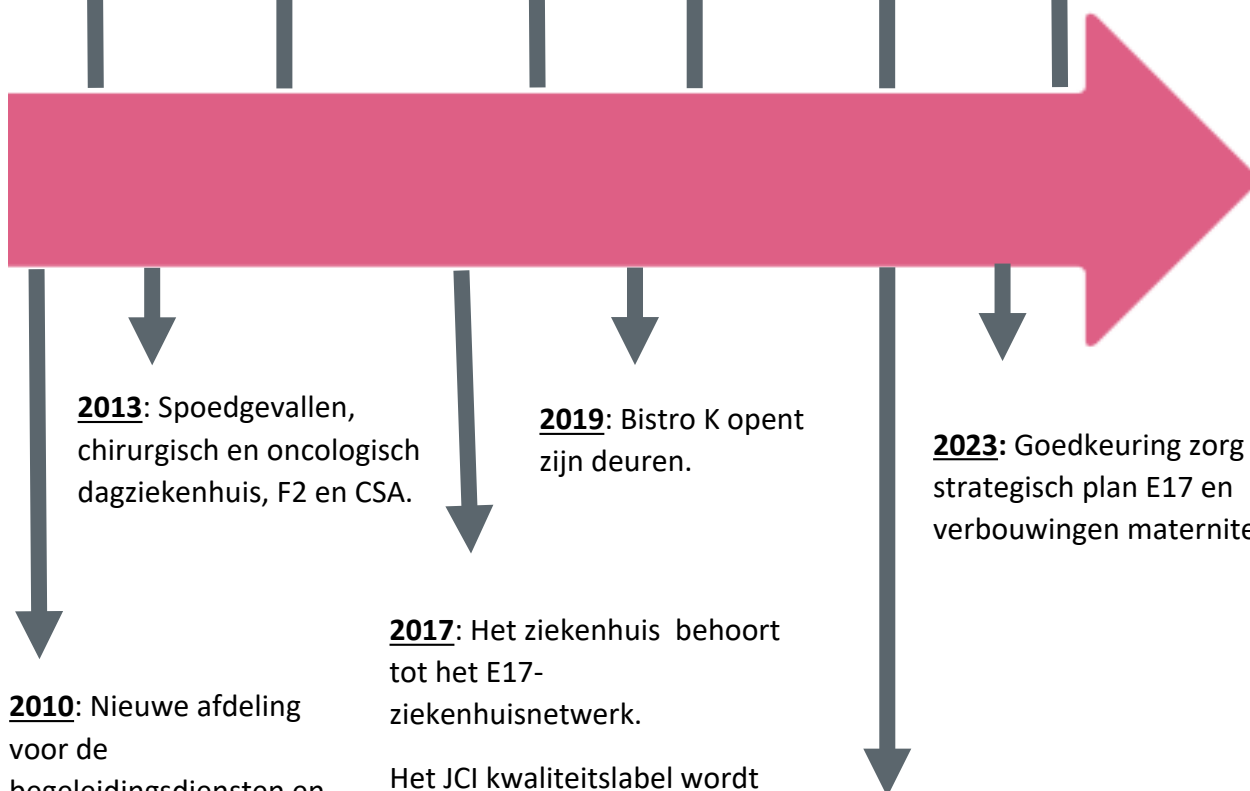
2024: Heropfrissing afdeling neurologie en psychiatrie met smartbedden.

2018: Werken consultatieruimten blok E.

2016: Beide afdelingen van Ten Bos (revalidatie en geriatrie) in ziekenhuis SJKI.

2020: Verbouwing kapel tot revalidatieruimte.

Toekomstplannen: In de nabije toekomst worden o.a. de keuken en de overige verpleegafdelingen verbouwd.



2013: Spoedgevallen, chirurgisch en oncologisch dagziekenhuis, F2 en CSA.

2019: Bistro K opent zijn deuren.

2023: Goedkeuring zorg strategisch plan E17 en verbouwingen materniteit.

2010: Nieuwe afdeling voor de begeleidingsdiensten en middenkaders.
Verfraaiingswerken van de afdelingen neurologie/ neuropsychiatrie.

2017: Het ziekenhuis behoort tot het E17-ziekenhuisnetwerk.
Het JCI kwaliteitslabel wordt behaald.

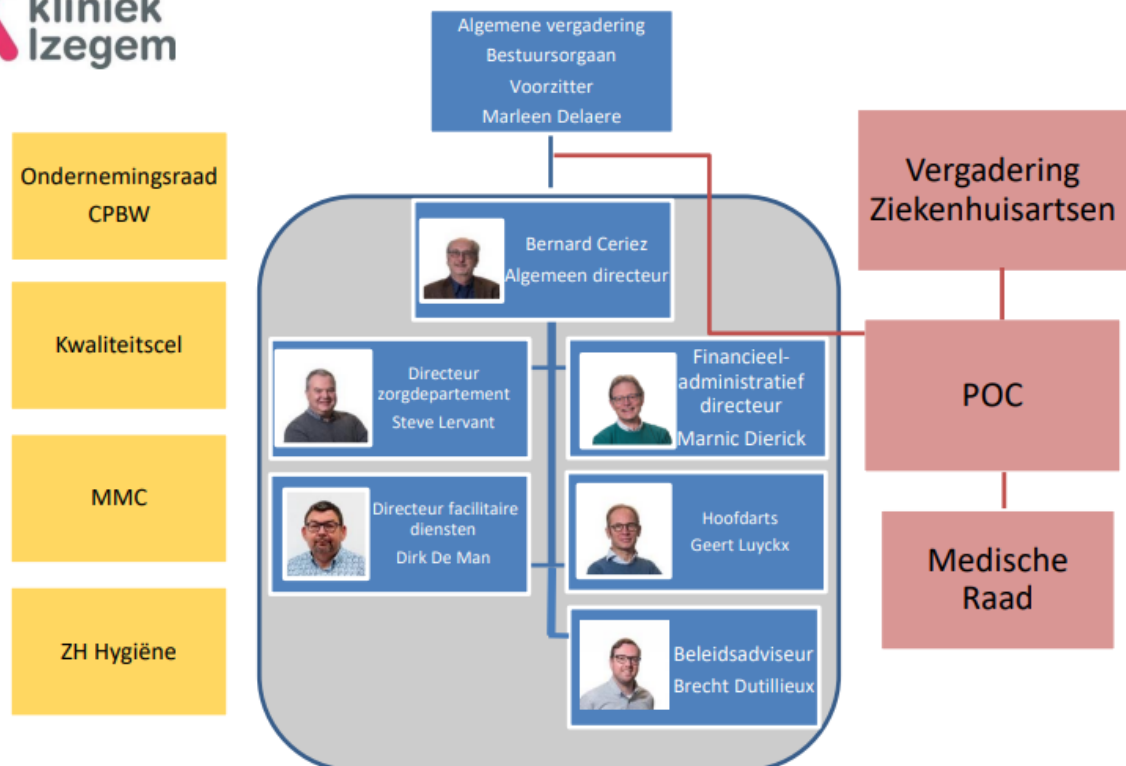
Volledige renovatie D-blok, ergo-kine-ruimte.

2021: Verbouwing pediatrie. Samenwerking met az groeninge voor anatome pathologie.

3. Organogram

3.1. Het directiecomité

Het **directiecomité** staat in het grijs kader en wordt geleid door de CEO of algemeen directeur naast vier domeinverantwoordelijken: de hoofdgeneesheer voor de artsengroep, een directielid voor het administratieve en financiële domein, een directeur voor het zorgdepartement en een laatste voor het facilitair, logistiek en ICT departement. Zij bepalen samen met de **raad van bestuur** de koers die het ziekenhuis vaart. (Een meer gedetailleerd organogram is terug te vinden op www.sjki.be).



De directie overlegt met de verkozen personeelsafgevaardigden in de **ondernemingsraad** en het **comité preventie en bescherming van het werk** over de jobvoorwaarden en hoe het werk op een veilige en personeelsvriendelijke manier kan gebeuren.

In de **kwaliteitscel** worden vanuit resultaten uit de zorg, projecten opgestart met als doel de kwaliteit van zorg en de ondersteunende diensten continu te kunnen verbeteren.

In het **Medisch Farmaceutisch Comité** en het **Medisch Materialen Comité** wordt afgesproken welke geneesmiddelen (MFC) en welke materialen en instrumentarium (MMC) gebruikt zullen worden in het ziekenhuis. Hier worden ook de diverse investeringen voor de patiëntenzorg opgevolgd.

Tenslotte wordt in het **comité ziekenhuishygiëne** overlegd hoe de patiëntenzorg zo veilig mogelijk kan gebeuren en worden procedures afgesproken over hoe met infecties om te gaan.

Ook de artsen hebben inspraakorganen: een **medische raad** (verkozen artsen) die in het **Permanent Overleg Comité (POC)** met het bestuur en de directie zowel de werkvoorwaarden van artsen als belangrijke projecten voor het ziekenhuis bespreken.

Directie



Bernard Ceriez
Algemeen directeur



Steve Lervant
Directeur zorgdepartement



Marnic Dierick
Financieel administratief directeur



Dirk De Man
Directeur facilitaire diensten



Geert Luyckx
Hoofddarts



Brecht Dutillieux
Beleidsadviseur

3.2. Dienstverantwoordelijken per departement

Algemeen



Greet Hoedt
Personeels-
verantwoordelijke



Ann Uyttenhove
Directiesecretaresse



Ann Herman
Sociale dienst /
ombudsdienst



Heidi Deceuninck
Pastorale dienst



Michele Catry
Apotheek



Hanne Debaene
Kwaliteitscoördinator

Financieel



Vande Cappelle Valérie
Facturatie



Clarysse Virginie
Boekhouding



Karien Vansteenkiste
Opname en onthaal

Facilitair



Wouter Blondeel
Technische dienst



Kathleen Weedaeghe
Voeding



Stephanie Calmeyn
Schoonmaak en
aankoop



Kimberley Maertens
Dagelijks
verantwoordelijke IT en
KWS

Zorg



Hilde Segaert
Zorgmanager
chirurgie, kritische
diensten en medisch-
technische diensten



Emmy Depicker
Zorgmanager moeder-
kind, geriatrie,
revalidatie, interne,
psychologische,
paramedische en
begeleidingsdiensten



Katrien Thibau
VTO-documentbeheer
Hemovigilantie
& Pijn



Liesbeth De Pauw
Ziekenhuishygiëne



Ann-Sophie D'hondt
Hoofdverpleegkundige
mobiele equipe, CPV,
nacht



Kimberly Buyse
Verantwoordelijke
edumatic



Saar Vandenbroucke
Secretariaat zorg



Elke Dewaele
Secretariaat zorg

3.3. Dienstverantwoordelijken medisch departement



Dr. J. Persyn
Anesthesie en intensieve
zorgen



Dr. S. Defoort
Chirurgisch dagziekenhuis



Dr. J. Vliebergh
Endocrinologie



Dr. Ch. Vandendriessche
Fysische Geneeskunde en
revalidatie



Dr. K. Vandenbroucke
Gastro-enterologie



Dr. V. Mouton
Geriatric



Dr. C. Vandeursen
Gynaecologie



Dr. C. De Decker
Heelkunde



Dr. A. Standaert
Inwendige geneeskunde



Dr. H. Hudyana
Isotopen



**Prof. apr. Nico
Callewaert**
Labo



Dr. F. Combes
Mond-, kaak- en
aangezichtschirurgie



Dr. D. Kerckhove
Plastische chirurgie



Dr. K. Vierstraete
Neus-, keel- en oorziekten



Dr. D. Thoma
Oftalmologie



Dr. F. Vandenbroucke
Operatiezaal en urologie



Dr. T. Mullie
Orthopedie



Dr. J. Inderadjaja
Pediatrie



Dr. H. Verschelde
Neurologie



Dr. A. Bostyn
Pijnkliniek



Dr. L. Renier
Psychiatrie



Dr. F. Vanrietvelde
Radiologie



Dr. I. Vanassche
Reumatologie



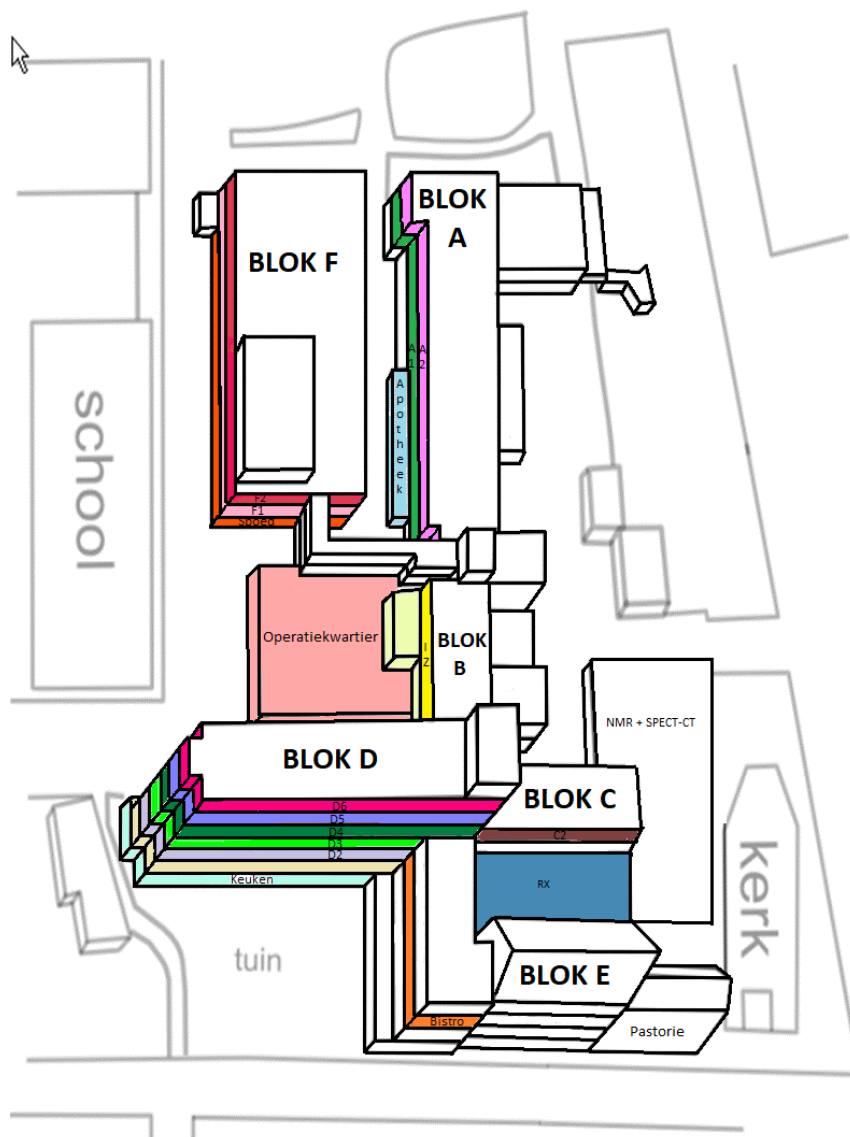
Dr. S. Vandecandelaere
Spoedgevallen

4. Structuur van het ziekenhuis

Het ziekenhuis bestaat uit verschillende blokken: A, B, C, D, E en F. Deze hebben een wisselend aantal verdiepingen en zijn soms enkel te bereiken vanaf het gelijkvloers. De verpleegeenheden zijn genoemd naar het blok en de verdieping waarop ze gelegen zijn, vb. A1: materniteit. Deze benaming wordt voor interne communicatie gebruikt.

Aan de hand van het stratenplan wordt de routebeschrijving gegeven aan bezoekers en patiënten in ons ziekenhuis. Vertrekkend vanaf het onthaal volgt de bezoeker aan de hand van aangebrachte pancartes op strategische plaatsen de straat waar de gewenste dienst zich bevindt.

Het spreekt voor zich dat je als medewerker snel de meest courante afdelingen zal weten te vinden en de straat niet meer nodig zal hebben. Het is evenwel belangrijk dat je weet hoe je een bepaalde straat kan vinden om bezoekers/patiënten die hun weg zoeken te helpen om de gewenste dienst te bereiken.



Eenheid	Straat	Medische afdeling	Verantwoordelijken	Telefoon
A1	15	Materniteit—Gynaecologie	Vanbelle Nathalie	051 / 33 41 31
A2	5	Neurologie—Endocrinologie— Psychiatrie – Pijn	Vandenberghe Nico	051 / 33 40 21
A0	95	Apotheek	Catry Michele	051 / 33 40 02
F0/Spoed	99	Spoed	Christiaens Bert	051 / 33 40 31
F1	11	Chirurgisch dagziekenhuis— Pijnkliniek	Uyttenhove Katrien	051 / 33 48 60
F2	1	Oncologie— Haematologie— Cardiologie—Pneumologie / Oncologisch en internistisch dagziekenhuis	Eelbode Sabine Adjuncten Stéphanie Luyckx en Evelyn Espeel	051 / 33 43 00 051 / 33 48 30
F-1	94	CSA	Uyttenhove Kathleen	051 / 33 40 42
F-1	94	Magazijn		051 / 33 44 30
Iz	8	Intensieve zorgen	Tytgat Nadine	051 / 33 48 02
		Fysische revalidatie	Vincentelli Géraldine Adjunct Verledens Hans	051 / 33 41 39
OK	94	Operatiekwartier	Dejaegher Lieselotte	051 / 33 40 41
D2	75	Revalidatie –SP	D'Hondt Ann-Sophie	051 / 33 41 70
D3	70	Geriatric	De Brabandere Wim	051 / 33 43 70
D4	65	Geriatric	Depreitere Ann	051 / 33 44 70
D5	60	Gastro-enterologie— Urologie— Algemene chirurgie	Dejaegher Heidi	051 / 33 45 70
D6	55	Orthopedie— Plastische chirurgie— ORI— MKA— Rheumatologie	Velghe Carmen	051 / 33 46 70
Keuken	92	Keuken	Weedaege Kathleen	051 / 33 40 66
C2	78	Pediatrie	Lewille Fabienne	051 / 33 42 68
E0	47	Radiologie	Bossuyt Steven	051 / 33 40 81
Bistro K	77	Bistro K		051 / 33 42 99
E0	46	Labo	Vanpoucke Kathy	051 / 33 40 90

5. Personeelsdienst

5.1. Algemene info



Straat 29 pastorie



051/33.49.47 intern nummer 4947



infopersoneelsdienst@sjki.be (voor allerlei info)

Ziektebriefje@sjki.be (ziektebriefjes)

Openingsuren: voormiddag zonder afspraak (8u-12u) en in de namiddag (13u-16u30) enkel op afspraak.

De personeelsdienst bestaat uit volgende personen:

- **Greet Hoedt:** Personeelsverantwoordelijke (spreekuur op maandag van 16u tot 18u).
- **Sylvia De Backere:** verantwoordelijke medische onderzoeken, progressieve tewerkstelling en zwangerschappen.
- **Veerle Ghesquiere:** verantwoordelijke studenten, tijdscrediet en thematische verloven en arbeidsongevallen.
- **Stijn Roels:** verantwoordelijke TOBA, Vlaams opleidingsverlof, treinabonnementen en huisfotograaf.
- **Stefanie Seys:** verantwoordelijke personeelsdossiers nieuwe medewerkers, opvolgen alle vormen van verlof en aansluitingen hospitalisatieverzekering
- **Maarten Van Severen:** Verantwoordelijke TOBA, arbeidsduurvermindering en verantwoordelijke onthaal nieuw personeel.

Het ziekenhuis behoort tot het paritair comité der gezondheidsdiensten (PC 330.01.10).

Voor de loonadministratie is het ziekenhuis aangesloten bij het sociaal secretariaat Liantis.

Omdat het voor een correct loon van het grootste belang is dat de personeelsdienst beschikt over de juiste gegevens, vragen wij om alle wijzigingen van je persoonlijke gegevens tijdig door te geven.



5.2. Verzekeringen

5.2.1. Hospitalisatieverzekering



Er wordt een gratis, niet verplichte hospitalisatieverzekering aangeboden aan nieuwe medewerkers (excl vragenlijst). Medewerkers hebben de mogelijkheid om ook hun partner en/of kinderen mee te laten instappen, tegen betaling. De verzekering dekt de meeste kosten verbonden aan een ziekenhuisopname, en tijdens een periode voor en na hospitalisatie, welke niet worden terugbetaald door de mutualiteit. Er is wel een franchise van toepassing. De gedetailleerde polis en de aansluitingsvoorwaarden worden doorgemailed samen met het arbeidsreglement.

5.2.2. Arbeidsongevallenverzekering

Elk arbeidsongeval (ongeval op de arbeidsplaats of op de weg naar/van het werk of prikongeval) dient gemeld te worden aan de personeelsdienst. Dit door een aangifteformulier dat te vinden is op de spoeddienst of op Zenya/iDoc. Je dient je steeds op de spoeddienst te melden. Wanneer een situatie niet onmiddellijk een letsel of gevolg geeft, maar er vermoed wordt dat dit wel in de toekomst zou kunnen, is het belangrijk op zijn minst melding op spoed te doen zodat dit genoteerd kan worden in een ongevallenregister.

5.2.3. Burgerlijke aansprakelijkheid

Iedere werknemer is verzekerd voor niet intentionele schade die hij/zij toebrengt tegenover derden (patiënten, bezoekers). In geval van zware fout (moedwillige fout of frequent terugkerende zelfde fouten) kan de verzekeringsmaatschappij echter verhaal uitoefenen op de werknemer. Alle schadegevallen dienen onmiddellijk doorgegeven te worden aan Ann Uyttenhove (directiesecretariaat).

5.2.4. Verzekering voor verplaatsing in opdracht van SJKI

Werknemers die, in opdracht van de instelling, verplaatsingen uitvoeren met hun eigen voertuig zijn verzekerd voor materiële schade opgelopen tijdens die verplaatsingen. Alle schadegevallen dienen onmiddellijk doorgegeven te worden aan Ann Uyttenhove (directiesecretariaat).

5.3. Arbeidsgeneeskundige dienst



Het gezondheidstoezicht in ons ziekenhuis wordt verzorgd door Liantis. Indien dit noodzakelijk is binnen jouw functie zal je kort na je start uitgenodigd worden voor een onderzoek bij de arbeidsgeneesheer. Breng je identiteits- en vaccinatiekaart (reeds gekregen vaccinaties) mee.

Als medewerker kan je steeds een gesprek/consult aanvragen met de arbeidsgeneesheer.

Ben je zwanger of herneem je het werk na een ziekte van 4 weken of langer neem dan zeker contact op met Liantis om een afspraak met de arbeidsgeneesheer te maken (051/26 06 05).

Bij de vertrouwenspersonen van het ziekenhuis (psycholoog: Elisabeth Roels; of pastor: Heidi Deceuninck) kan je terecht voor psycho-sociale aspecten verbonden aan het werk. Zij zorgen voor de nodige steun en desgevallend bemiddeling. Ook buiten het ziekenhuis kan gehoor gevonden worden bij de vertrouwenspersoon van Liantis, dhr Jonathan Duvillier.

5.4. Ziekte



Ben je ziek? Verwittig dan zo snel mogelijk je direct leidinggevende telefonisch en bezorg je ziektebriefje binnen de 48 uur aan de personeelsdienst (persoonlijk, via de post of per mail naar ziektebriefje@sjki.be). Het originele briefje moet ook binnen de 7 kalenderdagen aan de personeelsdienst bezorgd worden. Word je ziek tijdens je werkdag, of ben je slechts 1 dag ziek, dan is een ziektebriefje niet verplicht. Samen met Liantis werd een aanwezigheidsbeleid opgesteld. Dat kan je terugvinden op intranet. Bij frequente afwezigheden kan je op een verzuimgesprek uitgenodigd worden.

5.5. Zwangerschap

Ben je zwanger? Verwittig dan zo snel mogelijk je leidinggevende en bezorg het zwangerschapsattest van de gynaecoloog met de vermoedelijke bevallingsdatum aan de personeelsdienst.

Neem contact op met Sylvia De Backere of Liantis om een afspraak in te plannen bij de arbeidsgeneesheer. Van zodra het zwangerschapsattest en advies van de arbeidsgeneesheer beschikbaar zijn, wordt de procedure zwangerschapsbescherming opgestart. Sylvia helpt je de nodige formulieren betreffende schorsing en borstvoedingsverlof in orde brengen.

5.6. Verloning



In het ziekenhuis werken we met het planningssysteem TOBA. Dit kan je ook van thuis uit raadplegen via het intranet (<https://sjkibe.sharepoint.com/>). Je zal kunnen inloggen met je gebruikersnaam en paswoord die je van IT krijgt. Mocht dit de eerste keer niet lukken, contacteer dan de personeelsdienst die dit voor jou in orde zal brengen.

De verloning gebeurt op basis van wat in TOBA ingegeven wordt door je leidinggevende/planner:

- Op de laatste werkdag van de maand worden de geraamde lonen betaald.
- Tussen de 5e en de 7e werkdag van de volgende maand worden de eventuele wijzigingen van de laatste dagen van de verloonde maand verrekend.

Op de intranetpagina van het ziekenhuis kan je de nodige info en enkele filmpjes over TOBA (zie verder) terugvinden onder het luik "personeelszaken".

5.7. Loon en loonfiche



Iedereen heeft de mogelijkheid om de loonfiche digitaal te ontvangen via DOCCLE, dit wordt sterk aangeraden. Gebruik daarvoor de code die bovenaan je eerste papieren loonfiche staat (in geel aangeduid).

Je wordt verloond volgens de IFIC-barema's (<https://www.if-ic.org/nl>).

Medewerkers die buiten de kantooruren werken (wacht, nacht, weekend) krijgen hiervoor een wettelijke toeslag uitbetaald.

Naast je maand- of uurloon krijg je voor avond-, nacht- en weekendwerk en werk op feestdagen ook toeslagen uitbetaald: van 19u tot 20u aan 20% - zaterdag overdag aan 26% - vanaf 20u tot 06u/(07u bij nachtdiensten) nachtwerk aan 35% - zon- en feestdagen dag en nacht aan 56%.

Als je naar het werk komt, wordt woon-werkverkeer uitbetaald. Als je met de auto komt en meer dan 4 km van het ziekenhuis woont of met de fiets op meer dan 0.5 km heb je hierop recht. Wie sporadisch met de fiets komt en minder dan 4 km van het ziekenhuis woont dient hiervoor een kruisjesblad fietsvergoeding in bij de personeelsdienst. (auto = enkele rit, fiets = heen en terug)

Onderaan je loonfiche kan je net als in TOBA je tellers zien: verlof, AV-uren, feestdagen.

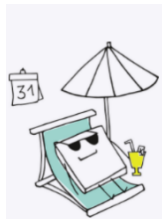
In de maand november wordt er een eindejaarspremie uitbetaald op basis van de jobtime en gewerkte periodes, volgens de geldende voorwaarden in de CAO.

Bezorg zeker ook de tewerkstellingsattesten van je vorige werkgever(s) aan de personeelsdienst, deze anciënniteit heeft onder bepaalde voorwaarden invloed op je loon.

5.8. Benefits@work

Het ziekenhuis is aangesloten bij een platform waar de medewerkers bij talrijke firma's korting kunnen bekomen bij een aankoop. Elke medewerker kan hiervan kosteloos genieten. <https://sjki.benefitsatwork.be/login>. Op de website van het ziekenhuis (www.sjki.be) is de link terug te vinden onder de rubriek medewerkers.

5.9. Verlof



Jaarlijks krijgt ieder personeelslid een vakantienota waarin de soorten verlof, de regels en procedure voor opname van verlof staan.

Een volledig verlof bestaat uit 25 dagen opgebouwd uit: 20 dagen wettelijk verlof, 4 dagen CAO-verlof en 1 dag verlof voor de Vlaamse feestdag van 11/7 (voor zover je op 1/7 in dienst was) pro rata je jobtime.

Om te weten op hoeveel verlof je recht hebt, is het belangrijk om alle nodige vakantieattesten te bezorgen aan de personeelsdienst. Pas na verwerking van deze attesten kan verlof toegekend worden. Indien je geen (volledig) verlof hebt, dan kan er onder bepaalde voorwaarden jeugd- of seniorvakantie, onbetaald verlof of Europese vakantie genomen worden.

Ook voor afwezigheidsdagen zoals feestdagen, klein verlet en familiaal verlof wordt de jobtime gebruikt als referentie.

6. Toegankelijkheid

6.1. Badge

Iedere medewerker krijgt bij de indiensttreding een identificatiebadge. Deze dien je altijd zichtbaar te dragen op de werkvloer. Hij is strikt persoonlijk en mag niet aan anderen uitgeleend worden.

Deze badge zal jou niet alleen kenbaar maken als medewerker, maar is tevens nodig om je toegang te geven tot de nodige werkruimtes, kleedkamer en Q-gate, parking en fietsenstalling en om tegen personeelstarief een maaltijd te kunnen nemen. Draag zorg voor deze badge. Wanneer je deze verliest wordt hiervoor een bijdrage aangerekend.

Zorgmedewerkers ontvangen een groene (Televic) badge (lepeltje) die toegang verleent tot verpleeglokalen. Deze badge heb je ook nodig om beloproepen te beantwoorden en beletlichtjes van de patiëntenkamer aan te geven.

6.2. Mobiliteit

Auto

Kom je met de wagen naar het ziekenhuis dan kan je als personeelslid gratis parkeren op de bezoekers-parking (inrit Ommegangstraat, uitgang Krekelstraat) met jouw identificatiebadge. We vragen dat personeelsleden hun auto parkeren op het gedeelte ter hoogte van het kinderdagverblijf (helemaal achteraan de parking). Woon je dichtbij, dan vragen we je te overwegen (soms) met de fiets te komen. Tanken met korting kan met DATS24. Info is terug te vinden op de flyer.

Fiets en bromfiets



Voor personeelsleden die met de fiets of bromfiets komen is er een aparte, overdekte fietsstalling voorzien ter hoogte van de doktersparking. Deze is toegankelijk met de identificatiebadge. Niettegenstaande de fietsen hier veilig staan, wordt toch gevraagd om de fiets te sluiten. Iedereen is verantwoordelijk voor zijn of haar fiets of bromfiets. Het ziekenhuis kan noch voor schade noch voor diefstal aansprakelijk worden gesteld. Met de fiets komen, wordt gestimuleerd aan de hand van een fietsvergoeding.

Openbaar vervoer

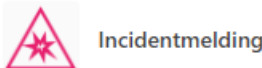
Er is een bushalte aan de H. Hart kerk, vlakbij het ziekenhuis.

Het treinstation (Korenmarkt) is gelegen op 10 minuutjes wandelen van het ziekenhuis.

7. Basispreventie

In een ziekenhuis kom je in contact met potentieel gevaarlijke stoffen en situaties. Daarom is inzetten op preventie zo belangrijk.

 4400   	<i>Brand ABDE-procedure</i> Alarmeer: knop + telefoon (4400) Bluspoging Deuren en ramen sluiten Evacueer horizontaal
 4444	<i>Interne MUG</i> Patiënt is in acute nood, heeft een ademhalings- en/ of hartstilstand: bel 4444. Voor zorgverleners: start CPR.
	<i>Roken</i> In het ziekenhuis is roken verboden. Overal hangen rookdetectors. Voor patiënten bevindt de rookruimte zich buiten aan de overkant van de hoofdingang. Voor personeelsleden is deze achter de apotheek. Er mag niet gerookt worden in werkkledij. Wie overweegt met roken te stoppen, kan een afspraak tot begeleiding bij de rookstopverpleegkundig maken.
	<i>GSM</i> Op bepaalde diensten is GSM-gebruik niet toegelaten.

	<i>Gevaarlijke producten en veiligheidsvoorschriften van toestellen</i> Ken de pictogrammen op de producten die je gebruikt. Raadpleeg de veiligheidsinstructiekaarten (=VIK) van de producten en toestellen waarmee je werkt en pas de juiste voorschriften toe.
	<i>Ioniserende straling</i> Ga de ruimte niet binnen als u niet vertrouwd bent met de veiligheidsvoorschriften van ioniserende stralingen. Medewerkers van dergelijke eenheden dragen altijd hun dosimeter. <i>Lasertherapie</i> <i>Magnetische straling (NMR)</i> Ga de ruimte niet binnen als u niet vertrouwd bent met de veiligheidsvoorschriften van magnetische straling.
	<i>Incidenten en (ABC-) ongevallen</i> Incidentmelding knop (link op startpagina intranet) Kies “melding arbeidsongeval” voor letsels opgelopen tijdens verplaatsing van en naar het werk, tijdens de werkuren, ook voor ABC-ongevallen (Accidenteel Bloed Contact door prik- en snijaccidenten bij medewerkers) Kies “melding incidenten patiënten veiligheid” bij incidenten en bijna-incidenten waar patiënten bij betrokken (kunnen) zijn.
	<i>Diefstal</i> Volg de procedure diefstal in het intern rampenplan.
	<i>Privacy handvest</i> Enkel informatie opzoeken om professionele redenen. Uw login en paswoord zijn persoonlijk, geef ze niet aan anderen door. Werk niet onder iemand anders account. Laat openstaande dossiers niet onbewaakt achter, beveilig uw scherm, sluit af als u uw PC verlaat.

	<i>Rampenplan</i> Ken uw actiekaart bij een interne ramp.
	<i>Weggelopen patiënt</i> Volg procedure verdwenen patiënt (vermist, weggelopen, vermoeden ontvoering).
	<i>Handhygiëne</i> Pas de basismaatregelen toe: - Geen RINGEN - Geen HORLOGE - Geen ARMBANDEN - Geen LANGE en VUILE nagels - Geen NAGELLAK - Enkel korte mouwen - Goede nies- en hoesthygiëne Allergie aan handalcohol: contacteer Liesbeth De Pauw en/of de arbeidsgeneesheer.

8. Orde en netheid

Mijn haren zijn schoon en gebonden.

Ik draag geen persoonlijke kleren met lange mouwen onder of op mijn uniform.

Mijn nagels zijn kort geknipt, zonder nagellak en ik draag geen kunstnagels.

Ik draag een proper uniform.



Ik draag geen horloge, armband, juwelen, ringen of festivalband.

Het dragen van een uniform buiten het ziekenhuis is strikt verboden. Ook mag ik hierin niet roken.

Ik draag gesloten schoenen (teen en hiel beschermd), gemakkelijk schoon te maken en voorbehouden voor het werk.

Ik maak regelmatig mijn locker schoon en laat geen voeding achter.

Ik stel me voor en draag mijn badge zichtbaar



8.1. Afval

In SJKI recyclen wij. Er is een afvalstroom voor huishoudelijk afval en PMD afval. Ook etensresten, frituurvetten, glas, porselein en afval zoals batterijen, toners en ander technisch afval, worden in het containerpark apart gesorteerd.

De grijze afvalcontainers zijn bedoeld voor het inzamelen van alle papier, inclusief vertrouwelijke papier (= documenten met patiëntengegevens of gevoelige info).

In het ziekenhuis hebben we ook een afvalstroom voor medisch afval. Dit heeft een hoog prijskaartje voor SJKI, vandaar dat we niet alles als risicohoudend medisch afval benoemen.

Er zijn aparte procedures voor radioactief afval, laboafval en medicatieresten.

Ook de naaldcontainers dienen correct gebruikt te worden.

Risicohoudend medisch afval wordt onderverdeeld in vloeibaar of droog, maar dit gaat enkel over besmettelijke ziektes, duidelijk met bloed besmeurde materialen, anatomisch afval en medicatie en afval van cytostatica. Veel kan gewoon in de grijze vuilniszak.

Stralingsafval en bedlinnen zijn te bewaren op de afdeling volgens de procedure voor het naar de centrale container gaat.

8.2. Voorraad FIFO/ gemarkeerde zones/Lean

In het ziekenhuis proberen we te werken volgens de principes van Lean en FIFO.

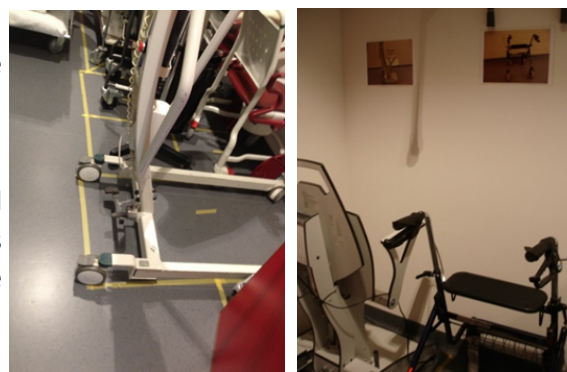
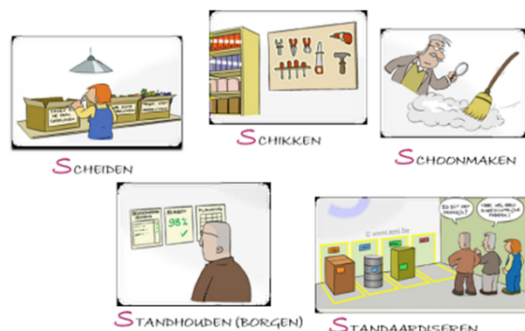
LEAN

In het ziekenhuis proberen we alle taken binnen verschillende processen op elkaar af te stemmen zodat ze vloeiend in elkaar overlopen. Dit verbetert de kwaliteit voor de patiënt, zorgt voor snellere doorlooptijden en verhoogt de tevredenheid bij de medewerkers.

Iedereen kan hierbij helpen door een aantal eenvoudige principes toe te passen. We houden van orde en netheid zodat iedereen snel het nodige materiaal kan terugvinden. Dit doen we aan de hand van het 5S-principe (scheiden, schikken, schoonmaken, standhouden, standaardiseren).

Na gebruik plaats je de materialen terug op de voorziene plaatsen.

Denk mee na hoe we overbodige stappen in processen kunnen vermijden en hoe we de organisatie van ons werk zo optimaal mogelijk kunnen organiseren. Ook de volgorde waarin we ons werk uitvoeren is hierin bepalend. We nodigen je uit om je goede ideeën aan je afdelingshoofd te melden.





FIFO

First in, first out. Materialen die eerst gebruikt moeten worden met een korte vervaldatum zetten we vooraan. We vullen de materialen achteraan aan en schuiven de voorraad op, zodat altijd eerst de oude voorraad gebruikt wordt.

9. Ontspanning

9.1. Maaltijden

In Bistro-K kunnen niet alleen bezoekers en patiënten terecht voor een hapje en een drankje, maar ook personeelsleden. De Bistro-K is te vinden op de tweede verdieping van het D-blok (straat 77). Het middagmaal wordt geserveerd tussen 11u30 en 14u00.

Het menu van de dag is er aan personeelstarief te verkrijgen mits voorlegging van je badge. Warme groenten kunnen altijd vervangen worden door een selectie uit het koude groenten buffet. Water (plat en bruis), soep, koffie/thee en dessert zijn inbegrepen.



Naast het menu van de dag is ook dagelijks een alternatieve en/of een vegetarische schotel beschikbaar. Ook een koude schotel is voor onze medewerkers te verkrijgen aan personeelstarief. Tevens worden belegde broodjes en (koude) pastagerechten aangeboden. Tegen een kleine meerprijs kan een meeneem-dagschotel besteld worden.

Het weekmenu kan teruggevonden worden op intranet en hangt uit aan de ingang van Bistro-K.

Wie een maaltijd van thuis meebrengt kan ook terecht in de Bistro-K. Er is gratis soep, water, koffie en thee te verkrijgen en er is een microgolfoven beschikbaar.

Ook tijdens het pauzemoment in de voormiddag kan je als medewerker soep, koffie en water krijgen.

Eten kan in beroepskledij, echter niet in de OK-kledij.

9.2. Pauze

Werknemers die 6 uur of meer werken hebben een pauzemoment. Dit is een kort moment in de voor- of namiddag of een langer moment over de middag. Deze pauze behoort niet tot je werktijd.

Het is altijd goed om je tijdens zo'n pauzemoment eens van je werkplek te verwijderen.

Dit kan in de Bistro-K waar je andere medewerkers leert kennen. Denk hierbij wel aan het beroepsgeheim en de luisterende oren als je met collega's praat.

In de zomerperiode kun je in de kleine tuin aan de pastorie (waar de personeelsdienst zich bevindt) eten aan de picknicktafels of ontspannen in de ligstoelen.

Wil je het wat actiever...

In de omgeving van het ziekenhuis kan je ook even de benen strekken. Wandelmogelijkheden vind je rond het sportcomplex de Krekel. Lopers kunnen gebruik maken van de douche (in de D-kelder) vooraleer het werk te hervatten.

Daarnaast zijn er een aantal KUBB-spelen beschikbaar aan het onthaal. Je kan dus met een aantal collega's op het grasplein aan de parking een klein KUBB-tornooi organiseren. Er zijn ook enkele fietsen beschikbaar om over de middag te gebruiken.

9.3. Sport en relaxatie

Werknemers van SJKI kunnen gratis deelnemen aan de sportsessies van So-Fit, over de middag of 's avonds. Je kan daarvoor inschrijven via intranet. Daarnaast zijn er gelegenheidssportgroepen samengesteld (kwart triatlon, loopwedstrijden, spel zonder grenzen...). Meld je interesse bij An Vanderjeught.



9.4. SJKI-info

Het medewerkersmagazine bundelt info over het ziekenhuis, nieuwe medewerkers en artsen en informeert oa. over de huwelijken en geboortes bij onze personeelsleden. Wens je eraan mee te werken om jouw afdeling of hobby eens in de kijker te plaatsen? Of ben je een keukenprins(es)? Contacteer dan de redactie.



SJKINFO MEDEWERKERSMAGAZINE - 1 PILLEKE JANUARI 2022

Van zorgende zusters tot Sint-Jozefskliniek Izegem

Eén van de hobby's van SJKI-medewerker Brecht Dutilleux (34) is schrijven. Nadat hij in 2018 een lijvig werk publiceerde over de geschiedenis van Emelgem komt Brecht nu op de proppen met een boek over de geschiedenis van ons ziekenhuis! Dat het verleden van de Sint-Jozefskliniek enorm interessant is, staat buiten enige twijfel.



Het team van ziekenhuisartsen in de jaren '80 (vlnv. Theo Wauters)

Een eerste uitdaging voor Brecht was het startpunt bepalen. Wanneer is de kliniek exact van start gegaan? Officieel is het antwoord 1924. In het begin van dat jaar werd het eerste specifieke kliniekgebouw ingehuldigd onder de naam Sint-Jozefskliniek. De wortels van het ziekenhuis gaan echter veel verder terug. De Sociëteit der Dochters van Barmhertigheid (latere benaming: de Zusters van Liefde) werd gesticht in Izegem in het eerste kwart van de negentiende eeuw. De eerste zusters namen ziekenzorg al gauw op als taak.

Quarantaine was dus één van de beweegredenen om een ziekenhuis op te richten in Izegem. Het eerste hospitaal opende de deuren op 16 februari 1842 en kwam onder de vleugels van de Zusters van Liefde. In 1924 kwamen er dan een nieuw hospitaal onder de naam Sint-Jozefskliniek.

SJKINFO MEDEWERKERSMAGAZINE - 1 PILLEKE JANUARI 2022

In ons ziekenhuis zijn er veel medewerkers met bijzondere talenten en hobby's. In dit magazine willen we Christine Opsomer en Brecht Dutilleux aan het woord over hun liefhebberij.

Zin om in de volgende editie (juni 2022) ook iets over jouw bijzondere hobby te vertellen? Stuur dan een e-mail naar winchennaam@sjki.be

De vrijtjesswereld van Christine Opsomer

50 jaar verken ik Bosch's wereld

Mijn eerste hobby is muziek. Als kind heb ik in Iepermeers met vrienden in de muziekclub. Ik heb er veel plezier in. Het is een wereld waar ik me graag in verdiep. Ik heb er veel plezier in. Het is een wereld waar ik me graag in verdiep. Ik heb er veel plezier in. Het is een wereld waar ik me graag in verdiep.

Als ik meer plezier in de muziek heb, dan verdiep ik me in de muziek. Ik heb er veel plezier in. Het is een wereld waar ik me graag in verdiep. Ik heb er veel plezier in. Het is een wereld waar ik me graag in verdiep. Ik heb er veel plezier in. Het is een wereld waar ik me graag in verdiep.



Opgenomen 20 jaar geleden ben ik in contact gekomen met een prachtige wereld van Bosch's wereld. Het is een wereld waar ik me graag in verdiep. Ik heb er veel plezier in. Het is een wereld waar ik me graag in verdiep. Ik heb er veel plezier in. Het is een wereld waar ik me graag in verdiep.

9.5. WAOW

WAOW of Werken Aan Ons Welzijn. Binnen ons ziekenhuis hechten we belang aan het welzijn van onze medewerkers. Je krijgt binnen SJKI bijv. de mogelijkheid om gratis deel te nemen aan sportactiviteiten, om met een vooraf ter beschikking gesteld budget een teambuilding te organiseren, om je van tijd tot tijd in te schrijven voor een interactieve sessie omtrent welzijn, samen deelnemen aan tournee minerale... Dit is slechts een greep uit de initiatieven. Elk dienstoverschrijdend initiatief wordt telkens aangekondigd op intranet (zie verder).



9.6. Dag van de medewerker

Jaarlijks (rond 12 mei, de dag van de verpleegkundige) organiseert het ziekenhuis de dag van de medewerker. Dan leggen we alle medewerkers eventjes in de watten door een lekker ontbijt en een geschenkje aan te bieden.



9.7. Personeelsfeest

Het ziekenhuis organiseert ook een personeelsfeest waarop iedereen welkom is en waar we onze dansschoenen even boven kunnen halen. Een ideaal moment om met alle collega's, over alle departementen heen, eens goed uit de bol te gaan.



10. Praktische afspraken

10.1. Beroepsgeheim



Onze patiënten hebben recht op privacy en eigen intimiteit. Iedereen die in het ziekenhuis werkt of stage loopt, is dan ook door het beroepsgeheim gebonden. Er wordt enkel over de patiënten gesproken als dit in het belang is van de verzorging van de patiënt. Noodzakelijk eisen wij van allen die hier werken dat ze zich strikt aan het beroepsgeheim houden. Het is bijgevolg niet toegelaten om thuis of met vrienden over de patiënten of persoonlijke aangelegenheden van de patiënten te spreken. Ook in het restaurant (waar ook heel wat bezoekers, patiënten en familie aanwezig zijn), gangen of liften wordt niet over patiënten gesproken!

Wees alert bij het gebruik van zorgdossiers (ook op PC schermen) en andere papieren. Zorg dat bezoekers op de gang deze niet kunnen lezen. We hebben een afspraak dat formulieren met patiëntengegevens altijd gescheurd worden op het einde van de werkdag indien niet meer nodig.

Indien je nog een bijkomende opleiding volgt, kan je voor opdrachten op de afdeling (foto's wondzorg, leeropdracht) de tablet van de afdeling gebruiken. Hierbij is het echter steeds belangrijk toestemming aan de patiënt of medewerker te vragen. Waak erover geen namen of herkenbare gezichten in beeld te brengen. Beeldmateriaal kan enkel i.f.v. de zorg of om een teammoment in beeld te brengen.

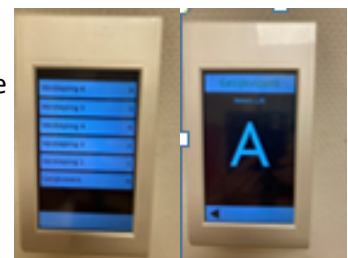
Publiceer niets uit de patiëntgebonden sfeer op jouw of onze sociale media (Facebook, Instagram...). De digitale wereld evolueert vrij snel, evolueer mee, maar respecteer de goede gewoonte om respectvol om te gaan met zaken die je ziet, filmt, fotografeert in je professioneel milieu. Wat ooit op het web belandt, gaat er in principe nooit meer af.

10.2. Gebruik van de liften



Gebruik de grote liften uitsluitend voor vervoer van patiënten of goederen, maak anders gebruik van de kleine liften. Om het systeem niet te belasten, druk je enkel op de pijl die de richting van je wens aangeeft. Om de wachttijden voor patiënten en hun familie te beperken, worden de personeelsleden en studenten opgeroepen om voor korte afstanden eerder de trap te gebruiken.

Voor de grote liften van het D blok, geef je in het display de gewenste verdieping aan. Op het display verschijnt te nemen lift (A, B of C).



De kleedruimte in de kelder kan enkel via de trap bereikt worden. Je hebt een voorrangsbadge nodig voor de liften naar -1. Deze is alleen via de receptie te verkrijgen.

10.3. Stilte



Het is moeilijk om de stilte te bewaren waar meer dan 200 patiënten verpleegd worden door een grote groep ziekenhuismedewerkers en waar continu bezoekers over de vloer komen.

Nochtans is de rust en stilte voor de patiënten heel belangrijk. Daarom vragen wij aan personeel en studenten om op de werkvloer rust en stilte te respecteren.

10.4. Deuren

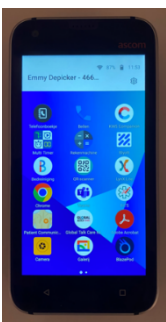
In het ziekenhuis zijn veel deuren badgetoegankelijk of heb je een code nodig om deze te openen. Het zijn ruimtes die niet publiekelijk toegankelijk zijn. Mogen we je vragen deze ook steeds terug dicht te doen. In het ziekenhuis willen we zorgen voor een veilige omgeving. Openstaande lokalen die toegang geven tot medicatie en technische apparatuur kunnen aanleiding geven tot diefstal en toegang tot gegevens voor onbevoegden. Deuren worden nooit geblokkeerd via stoel, zetel, houten spie. Dit is omwille van de brandveiligheid niet toegestaan.

10.5. Telefonie



Telefoneren gebeurt in het ziekenhuis met dects en Wifi-telefoons. Op deze komen ook de beloproepen van de patiënten en eventuele alarmen. Hanteer een goede telefoonetiquette. Vaak is dit het eerste contact met het ziekenhuis. Beantwoord een oproep steeds met je naam en dienst.

Wil je intern bellen, toets dan een nummer in met 4 cijfers (zonder 051 33). Indien er naar buiten moet gebeld worden moet je een 0 voor het telefoonnummer zetten. Vanuit ons ziekenhuis wordt er anoniem gebeld. Het kan dus zinvol zijn een boodschap na te laten zodat de ontvanger weet wie te contacteren.



Omdat je als zorgverlener soms in noodsituaties kunt komen, werd op de dects van de verpleegeenheden een rode knop geactiveerd. Verkeer je in een noodsituatie, druk dan deze knop in en code NOOD verschijnt bij de afdelingsverantwoordelijke en op de andere afdelingsdects. De dect van de afdelingsverantwoordelijke (ook de nachtdect) geeft een noodboodschap naar alle andere afdelingsverantwoordelijken. Het is dus belangrijk dat je steeds de hoofddect (of nachtdect) bij je draagt als je alleen op de afdeling bent.



Opgelet: wanneer je de knop indrukt op een andere locatie dan je afdeling, weten je collega's wel dat je in nood verkeerd, maar kunnen ze niet afleiden waar dit is. Probeer dan ook in het beste geval als dit mogelijk is, telefonisch melding te maken van je locatie.

Heb je verkeerdelijk de knop geactiveerd, probeer dan de betrokkenen te verwittigen dat het een loos alarm betreft.

10.5. GSM-gebruik



We leven in een digitale tijd waarbij onze smartphone, gsm vergroeid en verkleefd is geworden met ons zijn en functioneren. Toch is het belangrijk om je tijdens je job te kunnen focussen. Hou je gsm, smartphone enkel bij wanneer het belangrijk is dat berichten van thuis snel vernomen worden (ziek kind, problemen thuis...). Berg je gsm, smartphone op in je locker op de afdeling.

Je kan natuurlijk in je pauzes gerust je gsm, smartphone bekijken en gebruiken. Vrij internet is beschikbaar.



10.6. Vaccinatie

In het belang van onszelf, maar vooral voor onze patiënten is een grote vaccinatiegraad onder het personeel belangrijk. Zo beletten we zelf ziek te worden of iemand uit onze familie te besmetten. Daarom zet het ziekenhuis in op maximale vaccinatie. Een vaccinatiegraad van meer dan 80% van alle personeelsleden is nodig voor een voldoende bescherming.

Griepvaccins worden gratis aangeboden aan de personeelsleden en aanwezige studenten. Een team komt langs om te prikken. Je hoeft je vooraf niet te registreren hiervoor. We gaan er van uit dat iedereen een professionele verantwoordelijkheid heeft tegenover de patiënt. Wie vragen heeft kan bij de arbeidsgeneesheer terecht.

Vaccins tegen covid volgen de overheidsvaccinaties. Ook hier zet het ziekenhuis in op een maximale bescherming.

Daarnaast worden vaccinaties tegen tetanus, hepatitis A en B en pertussis (kinkhoest) voor specifieke groepen opgevolgd met de arbeidsgeneesheer. Heb je hier vragen over, aarzel niet de dienst arbeidsgeneeskunde of ziekenhuishygiëne te contacteren.



11. Beroepskledij en schoeisel

11.1. Q-gate: Kledij Uitleen Automaat

Iedere medewerker die beroepskledij nodig heeft, kan dit met zijn of haar persoonlijke badge bekomen via de Q-gate. Je vindt de Q-gate in de kelder onder blok D (badgetoegankelijk) op het einde van de gang.



Verplegend personeel draagt een witte schort met een witte broek. Personeel van het operatiekwartier vormt hier wel een uitzondering op met hun blauwe pakken.



Medewerkers schoonmaak, keuken en logistiek medewerkers dragen een witte schort en grijze broek.

Kine en ergo herken je aan de polo met witte broek.

Secretaressen dragen een witte schort.



Je beschikt maximaal over 4 kledingstukken (2 bovenstukken en 2 onderstukken). Bij het verlaten van de Q-soil wordt je resterende kledij automatisch aangepast. Je kan je omkleden in de kleedkamer waar je een locker krijgt om je persoonlijke kledij en gerief in op de bergen. Breng zelf een hangslot mee om de locker af te sluiten. Jouw handtas kan je meenemen naar de afdeling en daar opbergen.



Deponeer de gedragen werkkledij na iedere shift in de Q-Soil die zich halfweg de gang bevindt.

Hamster geen kledij in je locker. Dit zorgt er enkel voor dat er minder kledij in omloop is. Ververs dagelijks je werkkledij of tussendoor bij extreme bevuiling.

Hoofddoeken moeten schoon en netjes zijn en mogen geen risico vormen voor de patiëntenzorg. Daarom voorziet het ziekenhuis zelf een hoofddoek, die dagelijks vervangen kan worden. Contacteer hiervoor Stéphanie Calmeyn.

11.2. Schoenen

We vragen heel wat van onze voeten, denk maar aan de afstanden die we afleggen en hetilstaan bij bepaalde handelingen. Bovendien gaat dit vaak gepaard met het manipuleren en meedragen van materialen zoals infuuspompen, maaltijdkarren...



Al deze handelingen maken onze voeten kwetsbaar. Het is best mogelijk dat je struikelt, uitglijdt of dat er iets op je tenen valt. Om arbeidsongevallen en alle ongemakken die ermee gepaard gaan zoveel mogelijk te vermijden, is het belangrijk je voeten goed te beschermen.

Daarom heeft de directie van het ziekenhuis, op het advies van de preventiedienst, beslist om al haar medewerkers te vragen veilige, ergonomische en comfortabele schoenen aan te trekken om te werken. Hiervoor werd de procedure 'Valpreventie - veilige schoenen' opgesteld.



Voor een aantal medewerkers (technische dienst, magazijn, security, keuken, spoedopname, sterilisatie en schoonmaakpersoneel in het operatiekwartier) is het verplicht veiligheidsschoenen te dragen. Deze worden voorzien door de werkgever.

12. Continue ontwikkeling voor personeelsleden

Om alle personeelsleden de mogelijkheid te bieden zich verder te ontplooien binnen zijn of haar functie worden verschillende vormen van bijscholing georganiseerd:

- Infosessies voor alle personeelsleden
- Inwerkingstraject en evaluatiemomenten door jouw leidinggevende
- E-learningmodules via assessment Q (televic)
- Dienstvergaderingen
- Werkgroepen
- Interne en externe bijscholing
- Peter en meterschap

Binnen SJKI wordt veel belang gehecht aan continue bijscholing, levenslang leren. Daarom wordt verwacht dat alle medewerkers deelnemen aan de opleidingssessies, de dienstvergaderingen... die relevant zijn voor hun taak.

Daarnaast willen we hier ook benadrukken dat een goed personeelsdossier belangrijk is. Daarom vragen we om jouw diploma, opleidingsattesten en waarderingsattesten op de personeelsdienst te laten bewaren in je personeelsdossier. Je geeft tevens toestemming om je diploma te laten verifiëren op correctheid. Dit gebeurt bij voorkeur voor indiensttreding.

12.1. Infosessie voor alle personeelsleden

Bij de start word je uitgenodigd op een verplichte infosessie van de personeelsdienst (zie verder 'onthaalmomenten'). Deze telt mee als werktijd.

Jaarlijks worden infosessies georganiseerd vanuit de directie met als thema's heropfrissing en verduidelijking bepaalde procedures, verbouwingen, kwaliteitsitems.... Alle medewerkers worden hierop uitgenodigd via hun diensthoofden. Ook hiervoor wordt werktijd voorzien.

12.2. Inwerkingstraject

12.2.1 Inscholingsmap

Als nieuwe medewerker krijg je een inscholingsmap mee waarin je functieprofiel, het ziekenhuisbreed inscholingsplan en feedback- en evaluatieformulieren zitten (zie 12.3 feedback en evaluatie). Dit wordt verder aangevuld met een inscholingsplan van je departement en je afdeling.

Deze map wordt een werkinstrument waarin je kan aftoetsen of je de verschillende delen van jouw takenpakket voldoende kent of nog bijkomende opleiding nodig hebt. Je wordt in dit proces door een mentor van jouw afdeling ondersteund. Gedurende het volledige eerste werkjaar moet deze map telkens kunnen worden voorgelegd (bewaar ze in het ziekenhuis, bv. in jouw locker). Daarna wordt ze toegevoegd aan je personeelsdossier op de personeelsdienst.

12.2.2. Onthaalmoment

Iedereen krijgt een verplicht onthaal en Tobamoment van een medewerker van de personeelsdienst. Hier krijg je uitleg omtrent alle HR-zaken zoals loonfiche en TOBA (softwareprogramma waarop je je verloftellers en werkschema kan raadplegen). Op dit onthaal wordt ook een woordje uitleg gegeven door de vakbondsafgevaardigde. Dit onthaal wordt ten laatste 14 dagen na indiensttreding verplicht gevolgd.

Daarnaast word je, afhankelijk van het departement, uitgenodigd op een onthaal waarbij alle praktische zaken geregeld worden zoals o.a. werkkledij, personeelsbadge en voorstelling op de afdeling.

Elke medewerker krijgt een PC-account. Hiervoor hoef je je aan te melden aan de kiosk met je ID-kaart. Stel er je persoonlijk wachtwoord in. Dit moet een sterk wachtwoord zijn van minimum 10 karakters dat 4-maandelijks gewijzigd moet worden. Wij raden aan dit pas kortbij of op de eerste werkdag uit te voeren.

12.3. Feedback en evaluatie

In de loop van het eerste werkjaar wordt je inwerking opgevolgd en geëvalueerd via feedback-gesprekken die ingepland worden 1 maand, 3 maanden en 6 maanden na indiensttreding. Indien nodig kan op dat moment bijgestuurd worden. Deze documenten horen bij de inscholingsmap.

Na 12 maanden wordt een evaluatiegesprek gevoerd. Dan wordt je inscholingsmap afgerond en aan de personeelsdienst bezorgd.

Daarna volgt jaarlijks een waarderingsgesprek.

Van alle evaluaties wordt een verslag gemaakt dat na ondertekening door jezelf en je leidinggevende in je personeelsdossier bewaard wordt.

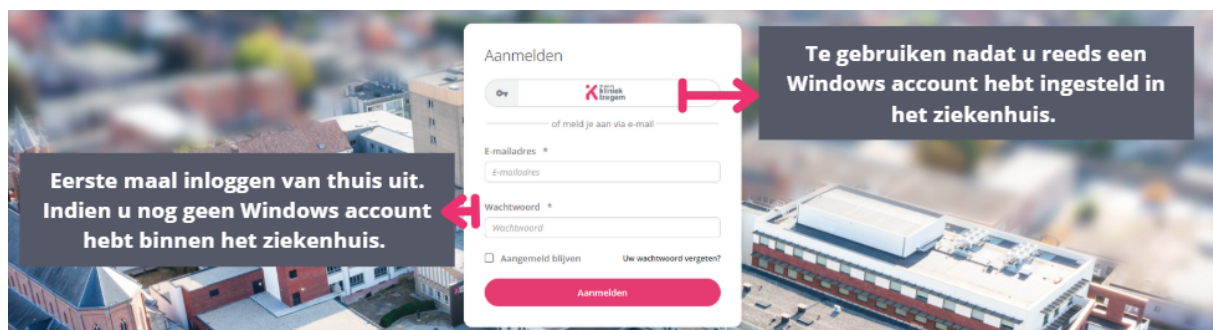


12.4. E-learning via assessment Q

Via E-learning bieden we korte modules aan om jou nieuwe kennis bij te brengen of kennis te testen omtrent bepaalde thema's. E-learnings met nieuwe informatie kunnen betrekking hebben op algemene info als nieuwe medewerker, info bij het veranderen van procedures, werking van een nieuw toestel, ... E-learnings als test worden aangeboden om parate kennis te testen of na het volgen van een live-opleiding.

Binnen Sint-Jozefskliniek Izegem werken we hiervoor met het onlineplatform "assessment Q" van Televic Education. Voor jouw start krijg je vanuit jouw departement of de personeelsdienst een login en wachtwoord via mail toegestuurd.

Om in te loggen ga je naar de website <https://sint-jozef.assessmentq.com>. Wanneer je voor de eerste keer aanmeldt van thuis uit doe je dit met de ontvangen login gegevens. Eens je het Windows account binnen het ziekenhuis hebt ingesteld, meld je steeds aan via de aanmeldknop van het ziekenhuis.



Wanneer je aangemeld bent, krijg je een overzicht van van de verschillende opleidingen en testen (per module gesorteerd) die aan jou toegewezen zijn. Bij het aanklikken van een opleiding/test wordt deze geopend. Je kan jouw voortgang opslaan en op een later tijdstip verder werken.

Het is belangrijk dat je de modules die je aangereikt krijgt voor je start, ook grondig doorneemt. Deze zorgen er immers voor dat je toegang krijgt tot bijvoorbeeld het elektronisch patiëntendossier of POCT meettoestellen, en dat je ook een rugzakje informatie krijgt om onmiddellijk correct te handelen in bepaalde situaties.

Bij problemen kan je contact opnemen met Kimberly Buyse (kimberly.buyse@sjki.be), verantwoordelijk voor assessment Q.

12.5. Opleidingsmogelijkheden (VTO beleid)

Via de opleidingskalender word je geïnformeerd over ziekenhuisbrede opleidingen of E17 vormingen. Je leidinggevende zal je informeren over specifieke opleidingen voor jouw afdeling.

Heb je zelf een suggestie of vraag om een bepaalde opleiding te volgen, bespreek dit eerst met je leidinggevende. Via het formulier "aanvraag opleiding" kan jouw departementsverantwoordelijke goedkeuring geven en aangeven of inschrijvingskosten en kilometers vergoed worden. Wanneer dit een langdurige cursus betreft, wordt nagegaan of hiervoor VOV (Vlaams opleidingsverlof) of een tussenkomst van het sociaal fonds mogelijk is.

13. Infokanalen SJKI

13.1. Publieke kanalen

Op de website (www.sint-jozefskliniek-izegem.be) vind je info over o.a. ons artsenaanbod en de consultaties van de artsen.

Volg ons op Facebook, Instagram en LinkedIn.

13.2. Interne kanalen

13.2.1. Persoonlijk mailadres

Bij de start krijg iedere medewerker een SJKI-mailadres. Bekijk het regelmatig. Je vindt er nieuwsbrieven, uitnodigingen, attesten en andere info terug.

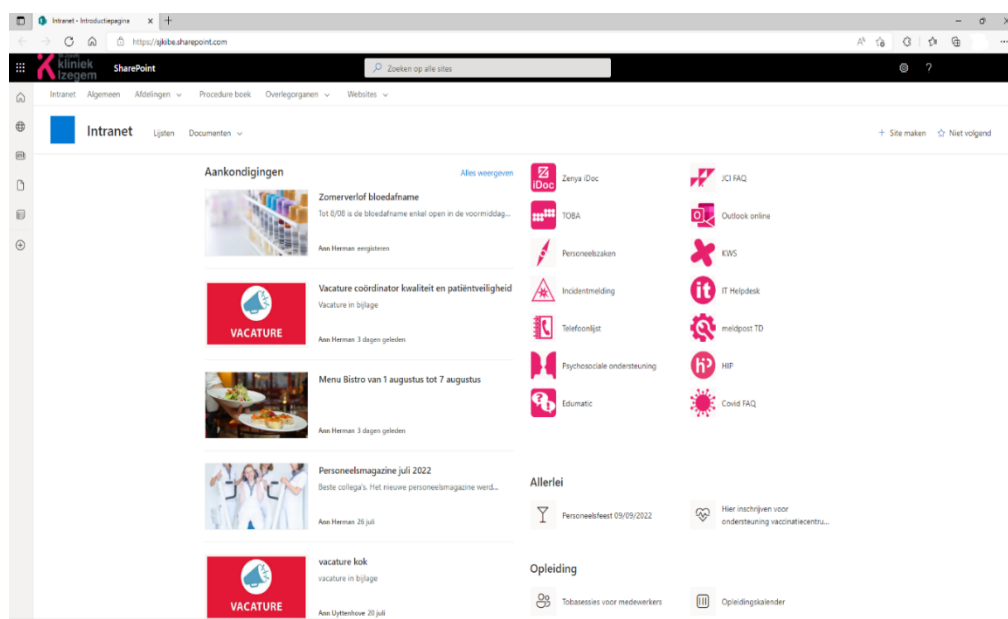
13.2.2. Nieuwsbrief

De nieuwsbrief wordt na een dienstverantwoordelijkenvergadering gepubliceerd en bevat een samenvatting van dit overleg. Je kan de nieuwsbrieven raadplegen op intranet (zie verder).

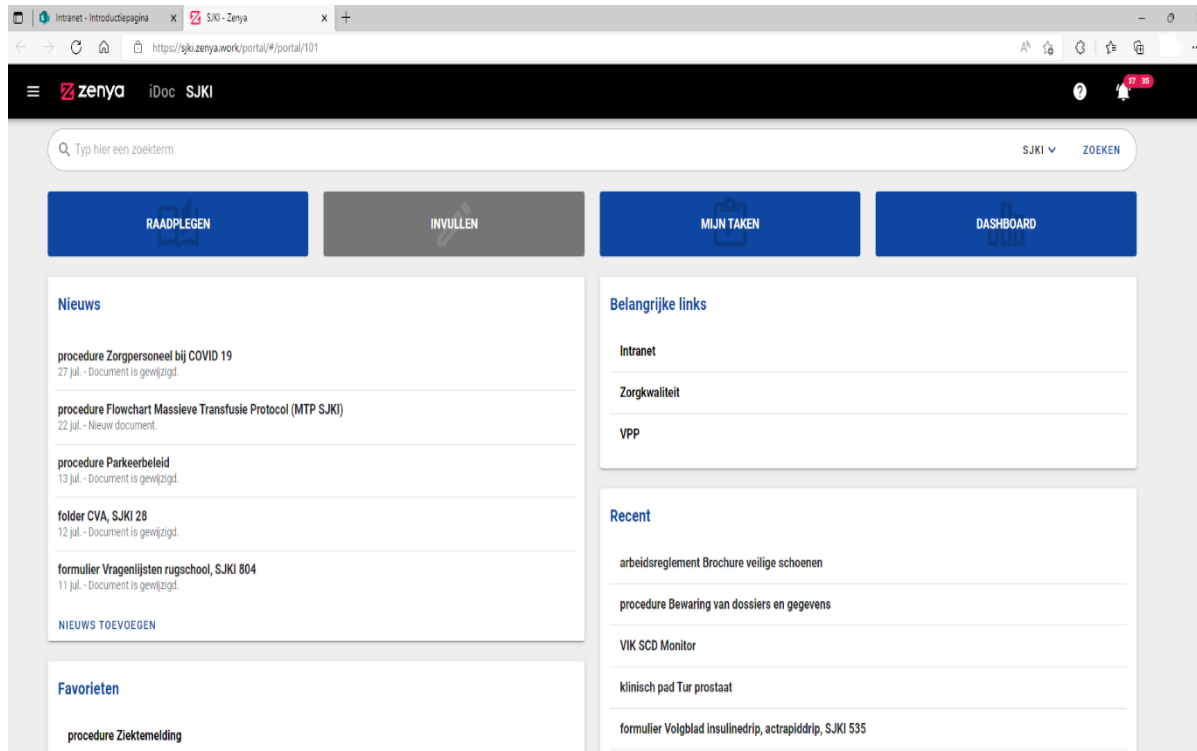
13.2.3. Intranet

Intranet wordt gebruikt als belangrijk communicatiemiddel met iedere medewerker. Dit kanaal kan geopend worden vanop elke PC in het ziekenhuis via jouw persoonlijke login of een afdelingsaccount. Je kan het ook van thuis uit raadplegen via jouw account.

Op het SJKI-intranet vind je de nieuwste aankondigingen over het menu van de week, vacatures, verslag van de ondernemingsraad, nieuwsbrief.... Je vindt er ook vaste rubrieken terug die een snelle link bevatten naar andere informatiebronnen zoals Zenya/iDoc, procedureboek, TOBA, personeelszaken, Edumatic, KWS en meldkanalen (IT, TD, incidenten). Onder 'allerlei' en 'opleiding' kun je vaak een link terugvinden om je in te schrijven voor een activiteit (vb. personeelsfeest) of opleiding.

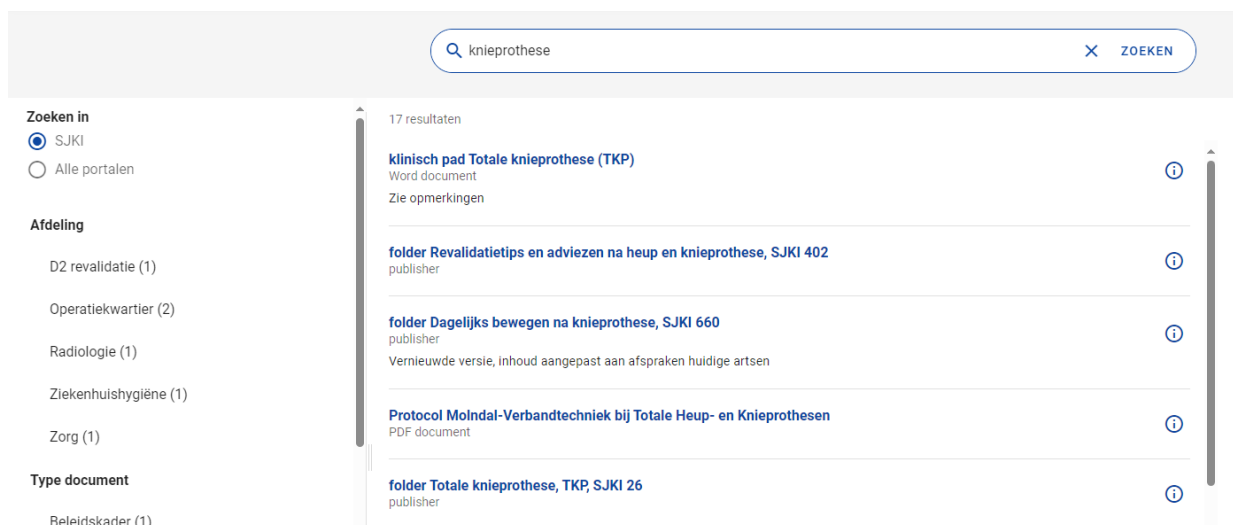


13.4. Zenya /iDoc



Zenya/iDoc is het procedureboek van SJKI. Daar vind je de recentste procedures, folders, formulieren, functieprofielen... die in het ziekenhuis van toepassing zijn terug.

Geef een zoekterm in, vermijd meervouden en verkleinwoorden. Typ geen zinnen in. De aanduiding procedure, folder, formulier helpt je om het juiste document te vinden. De filters aan de linkerkant kunnen ook helpen.



13.5. TOBA en personeelszaken

Op de intranetpagina kun je onder 'personeelszaken' info vinden over te nemen verlof, de wettelijke feestdagen, IFIC...

**Zenya iDoc**

**TOBA**

**Personeelszaken**

**Incidentmelding**

**Telefoonlijst**

**Psychosociale ondersteuning**

**Edumatic**

**Kwaliteit**

**Outlook online**

**KWS**

**IT Helpdesk**

**meldpost TD**

**HIP**

**Covid FAQ**

IFIC 

 Naam	
 AANWEZIGHEIDSBELEID	
 FEESTDAGEN - BRUGDAGEN - EFFECTIEVE...	
 IFIC	
 INFOSESSIES DIRECTIE	
 LOONBRIEF DIGITAAL	
 Sociale verkiezingen 2020	
 STUDENTENJOBS ZOMERVERLOF	
 TOBA	
 VERLOF	
 WAARDERINGFORMULIEREN	
 formulier roosterverstoring flexpremie.xlsx	

Op TOBA kun je jouw uurrooster terugvinden met ingeplande feest- en verlofdagen. Van thuis kun je ook via "<https://sji.tobacube.be/mvc>" toba raadplegen.

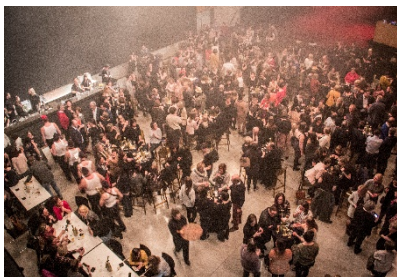
Je kan ook via de website SJKI onder het item 'medewerkers' de link terugvinden naar het intranet. Voor deze toegang heb je een multi-factorauthenticatie nodig. Deze moet je vanop een PC in het ziekenhuis éénmalig laten installeren.

Voor meer info mbt Toba verwijzen we graag naar de Toba-terugkommomenten, alsook naar de Toba-bundels en de brochure 'Altijd up-to-date: eenvoudig inloggen op het intranet'.





We wensen je veel succes in ons ziekenhuis en zijn blij dat je deel zal uitmaken van ons SJKI-team.



This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

- Met secretariaat zorg 051/33 40 19 secretariaat.zorg@sjki.be (zorgdepartement)
- Met Wouter Blondeel 051/33 40 10 (technische dienst)
- Met Ann Uyttenhove 051/33 49 35 (administratie)
- Met Stephanie Calmeyn 051/33 49 48 (schoonmaak)



↖

✕

Kwaliteitsvolle en veilige zorg