



# 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.	Nieuwsbrief .....	38
13.2.2.	Intranet .....	38
13.3.	Zenya /iDoc .....	39
13.4.	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 en de woonzorgcentra.

i 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 en 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 Middelaes Gent, O.L.V. van Lourdes Ziekenhuis Waregem, AZ Sint-Elisabeth Zottegem en Sint-Vincentiusziekenhuis Deinze)

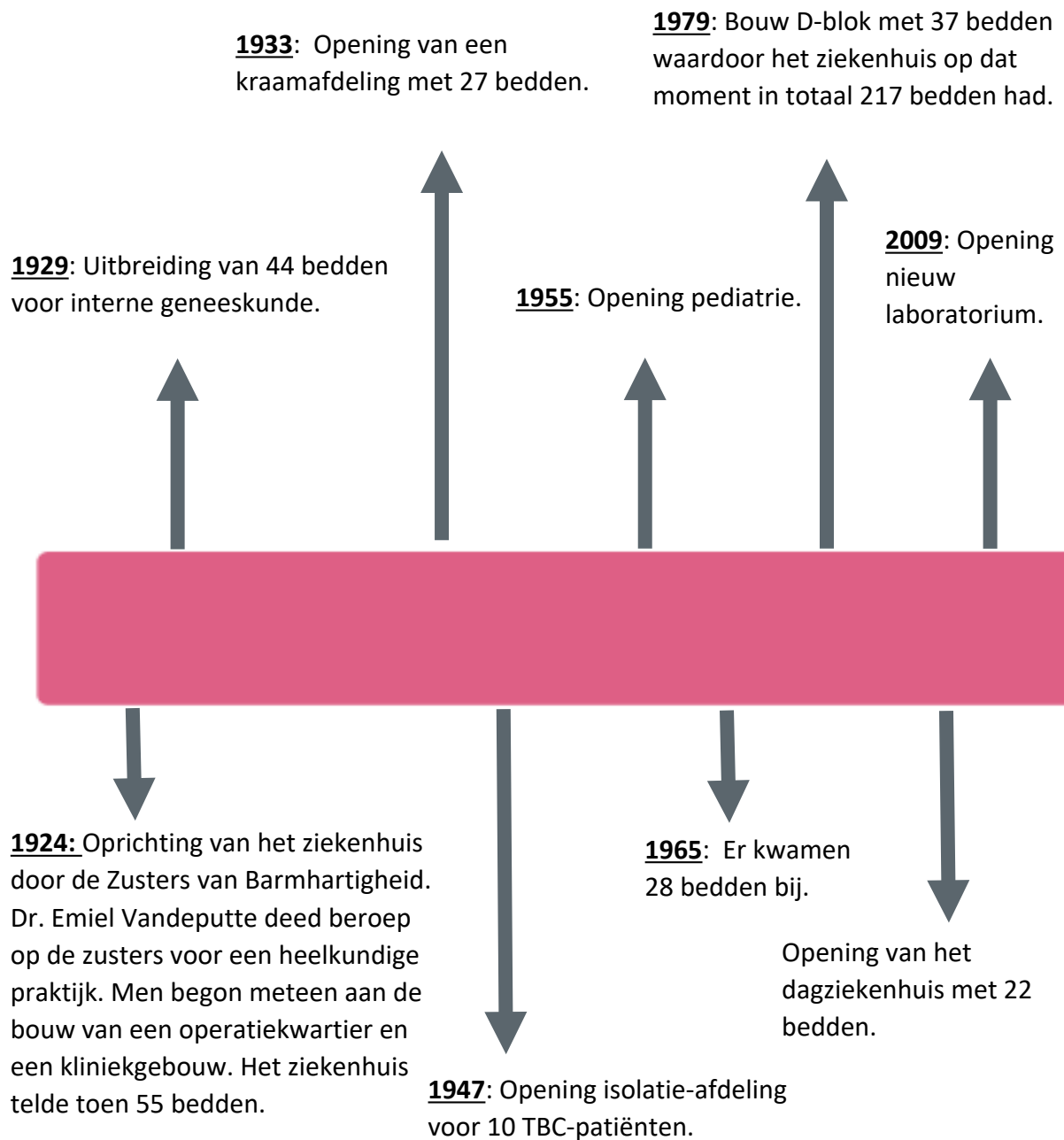
Het E17-ziekenhuisnetwerk streeft samen naar de uitbouw van een toonaangevend, kwaliteitsvol en innoverend Vlaams ziekenhuisnetwerk.

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.

**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.

**2017:** Het ziekenhuis behoort tot het E17-ziekenhuisnetwerk.

Het JCI kwaliteitslabel wordt behaald.

Verfraaiingswerken van de afdelingen neurologie/ neuropsychiatrie.

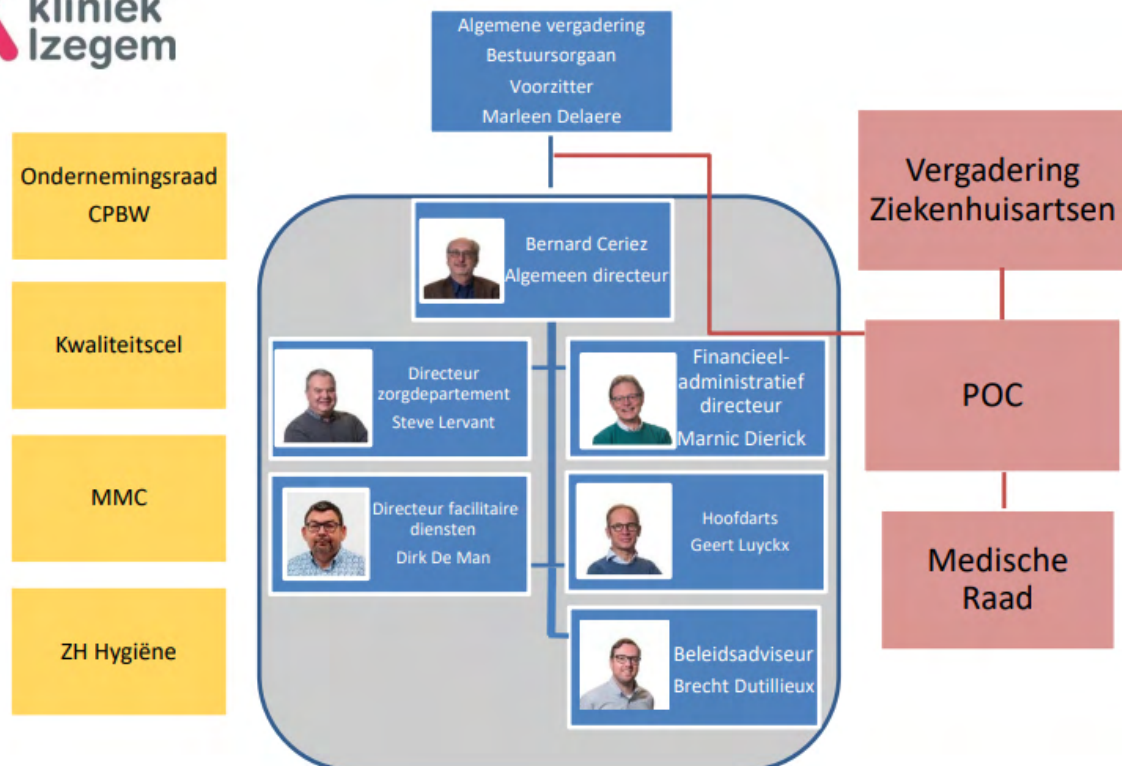
Volledige renovatie D-blok, ergo-kine-ruimte.

**2021:** Verbouwing pediatrie. Samenwerking met az groeninge voor anatomie 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](http://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**  
Hoofdarts



**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 Segaeert**  
Zorgmanager  
chirurgie, kritische  
diensten en medisch-  
technische diensten



**An Vanderjeught**  
Zorgmanager geriatrie,  
revalidatie, interne,  
psychologische en  
paramedische en  
begeleidingsdiensten



**Katrien Thibau**  
VTO-documentbeheer  
Hemovigilantie  
& Pijn



**Liesbeth De Pauw**  
Ziekenhuishygiëne



**Emmy Depicker**  
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**  
Geriaterie



**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 oorzaken



**Dr. D. Thoma**  
Oftalmologie



**Dr. F. Vandenbroucke**  
Operatiezaal en urologie



**Dr. T. Mullie**  
Orthopedie



**Dr. J. Inderadjaja**  
Pediatrie



**Dr. H. Vershelde**  
Neurologie



**Dr. A. Bostyn**  
Pijnkliniek



**Dr. L. Renier**  
Psychiatrie



**Dr. O. Soenen**  
Radiologie



**Dr. I. Vanassche**  
Reumatologie



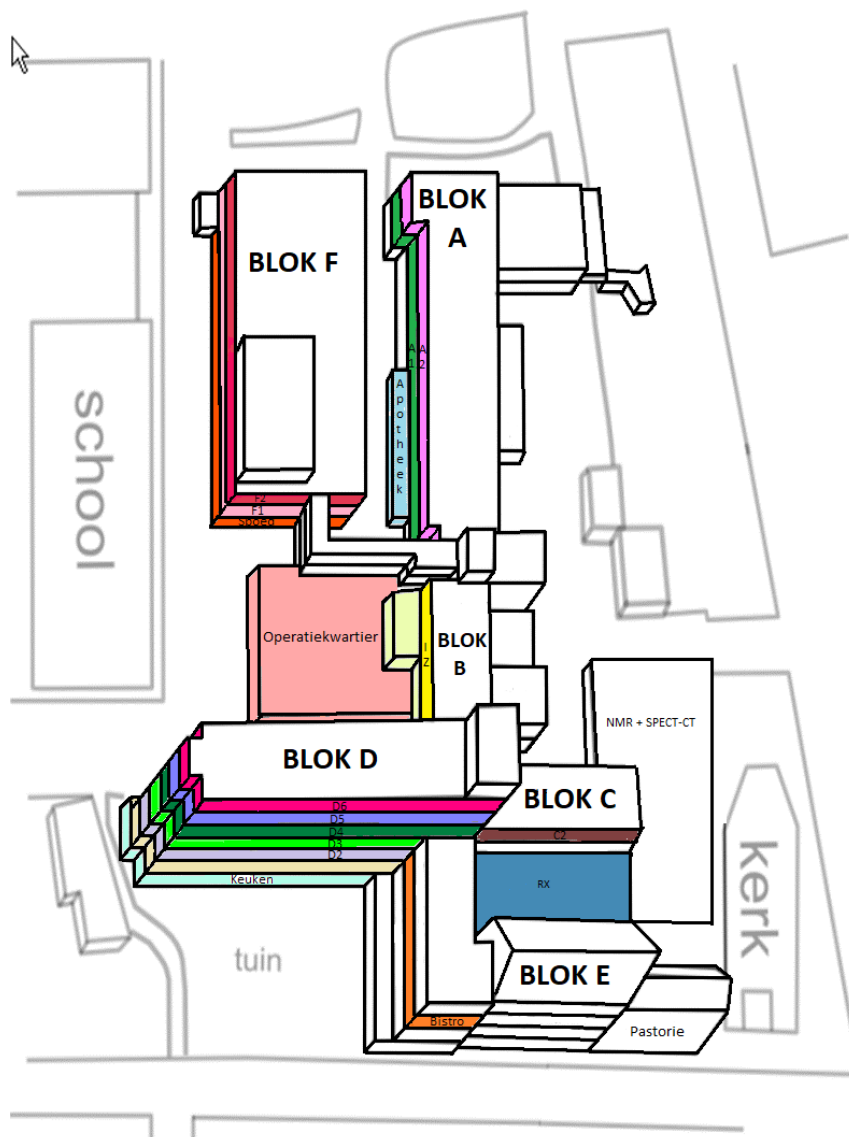
**Dr. S. Vandecandelaere**  
Spoedgevallen

#### 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-	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	Vansteenkiste Tom	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	Weedaeghe Kathleen	051 / 33 40 66
C2	78	Pediatrie	Deleye Barbara	051 / 33 42 68
E0	47	Radiologie	Bossuyt Steven	051 / 33 40 81
Bistro K	77	Bistro K		051 / 33 42 99

## 5. Personeelsdienst

### 5.1. Algemene info



Straat 29 pastorie



051/33.49.47 intern nummer 4947



inforpersoneelsdienst@sjki.be (voor allerhande info)

Ziektebriefjes@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 medisch onderzoek, progressieve tewerkstelling en zwangerschappen.
- **Veerle Ghesquiere:** Verantwoordelijke studenten, tijdskrediet en thematische verloven en arbeidsongevallen.
- **Stijn Roels:** Verantwoordelijke TOBA, Vlaams opleidingsverlof, treinabonnementen, huisfotograaf.
- **Cathy Demeulenaere:** Verantwoordelijke TOBA , arbeidsduurvermindering en verantwoordelijke onthaal nieuw personeel.
- **Katrien Vankeirsbilck:** Contracten en dossier nieuwe medewerkers, opvolgen verloftellers en hospitalisatieverzekering.

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 aansluitings-voorwaarden 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 door Sylvia De Backere (verpleegkundige medisch onderzoek) kort na je start uitgenodigd worden voor een onderzoek bij de arbeidsgeneesheer. De vaccinatiekaart dient tevens bezorgd te worden aan Sylvia (medewerkers zorg).

Als medewerker kan je steeds een gesprek/consult aanvragen met de arbeidsgeneesheer via Sylvia op het nummer 4015 of via [sylvia.debackere@sjki.be](mailto:sylvia.debackere@sjki.be).

Ben je zwanger of herneem je het werk na een ziekte van 4 weken of langer neem dan zeker contact op met Sylvia om een afspraak met de arbeidsgeneesheer te maken (051/26 06 07).

Bij de vertrouwenspersonen van het ziekenhuis (psycholoog 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](mailto: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.

## 5.6. Verloning



In het ziekenhuis werken we met het planningsysteem 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](http://www.sjki.be)) is de link terug te vinden onder de rubriek medewerkers. De inlogcode is terug te vinden op de flyer.

## 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 bezoekersparking (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

Aan de bushalte "H. Hart-kerk" stopt lijn 60 Roeselare—Lendeledede—Kortrijk en lijn 61 Kortrijk—Izegem—Ardoioie.



Het treinstation (Korenmarkt) is gelegen op 5 minuten wandelafstand 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.

 <p><b>4400</b></p>   	<p><i>Brand ABDE-procedure</i></p> <p><b>A</b>larmeer: knop + telefoon (4400)</p> <p><b>B</b>luspoging</p> <p><b>D</b>euren en ramen sluiten</p> <p><b>E</b>vacueer horizontaal</p>
 <p><b>4444</b></p>	<p><i>Interne MUG</i></p> <p>Patiënt is in acute nood, heeft een ademhalings- en/ of hartstilstand : bel 444. Voor zorgverleners : start CPR.</p>
	<p><i>Roken</i></p> <p>In het ziekenhuis is roken verboden. Overal hangen rookdetectors.</p> <p>Voor patiënten bevindt de rookruimte zich buiten aan de overkant van de hoofdingang.</p> <p>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.</p>
	<p><i>GSM</i></p> <p>Op bepaalde diensten is GSM-gebruik niet toegelaten.</p>

	<p><i>Gevaarlijke producten en veiligheidsvoorschriften van toestellen</i></p> <p>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.</p>
	<p><i>Ioniserende straling</i></p> <p>Ga de ruimte niet binnen als u niet vertrouwd bent met de veiligheidsvoorschriften van ioniserende stralingen. Medewerkers van dergelijke eenheden dragen altijd hun dosimeter.</p> <p><i>Lasertherapie</i></p> <p><i>Magnetische straling (NMR)</i></p> <p>Ga de ruimte niet binnen als u niet vertrouwd bent met de veiligheidsvoorschriften van magnetische straling.</p>
	<p><i>Incidenten en (ABC-) ongevallen</i></p> <p>Incidentmelding knop (link op startpagina intranet)</p> <p>Kies “melding arbeidsongeval” voor letsels opgelopen tijdens verplaatsing van en naar het werk, tijdens de werkuren, ook voor ABC-ongevallen (Accidenteel Bloed Contact door priken en snijaccidenten bij medewerkers)</p> <p>Kies “melding incidenten patiënten veiligheid” bij incidenten en bijna-incidenten waar patiënten bij betrokken (kunnen) zijn.</p>
	<p><i>Diefstal</i></p> <p>Volg de procedure diefstal in het intern rampenplan.</p>

	<p><i>Rampenplan</i></p> <p>Ken uw actiekaart bij een interne ramp</p>
	<p><i>Weggelopen patiënt</i></p> <p>Volg procedure verdwenen patiënt (vermist, weggelopen, vermoeden ontvoering)</p>
	<p><i>Handhygiëne</i></p> <p>Pas de basismaatregelen toe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Geen <b>RINGEN</b></li> <li>Geen <b>HORLOGE</b></li> <li>Geen <b>ARMBANDEN</b></li> <li>Geen <b>LANGE</b> en <b>VUILE</b> nagels</li> <li>Geen <b>NAGELLAK</b></li> <li>Enkel korte mouwen</li> <li>Goede nies- en hoesthygiëne</li> </ul> <p>Allergie aan handalcohol: contacteer Liesbeth De Pauw en/of de arbeidsgeneesheer.</p>

## 8. Orde en netheid

Mijn haren zijn schoon en gebonden zonder kap (tenzij aanbeveling hygiëneteam).

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 recycleren 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.

Papier wordt momenteel niet apart verwerkt, dit omdat we voorzichtig moeten zijn met de privacy van de patiënten en er niet overal papierversnipperaars staan. Daarom wordt dit samen met ons huishoudelijk afval in de perscontainer verwijderd.

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.

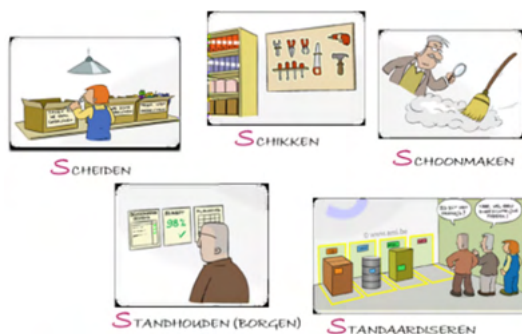
Stralingsafval en bedlinnen zijn te bewaren op de afdeling volgens de procedure voor het naar de centrale container gaat.

## 8.2. Voorraad FIFO/ gemarkeerde zones/Lean

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

### LEAN

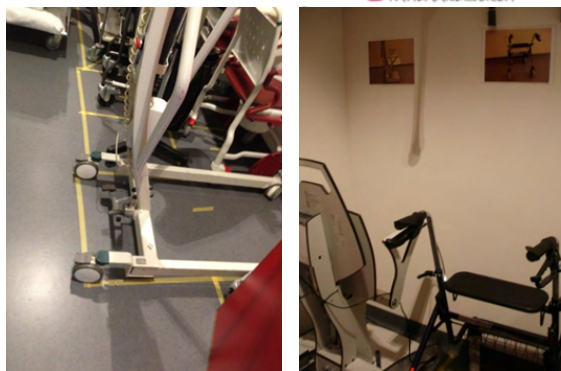
In het ziekenhuis proberen we alle taken binnen verschillende processen op elkaar af te stemmen zodat ze vloeiend in elkaar overlopen. Dit verbetert de kwaliteit voor de patiënt, zorgt voor snellere doorlooptijden en verhoogt de tevredenheid bij de medewerkers.



Iedereen kan hierbij helpen door een aantal eenvoudige principes toe te passen. We houden 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.



van



## 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 12u00 en 13u45.

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.

Naast de cafetaria is er ook een stille ruimte waar je even kan pauzeren in de zetels.

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 ziekenhuisarts Bas in de jaren '60 (Van Tee Waters)

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 Zusters 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 1843 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 wordt van Christine Opsomer en Kimmi Oudenaert aan het woord over hun hobby's.

Zin om in de volgende editie (juni 2022) ook wat over jou te lezen? Stuur ons een e-mail naar [info@medewerkersmagazine.be](mailto:info@medewerkersmagazine.be)

### De vrijtjdwereid van Christine Opsomer

34 jaar verhuut in Izegem

Mijn eerste hobby is muziek. Als kind heb ik begeerd om te leren spelen op de orgelkast. Ik heb er nog steeds mijn vingers aan. Het is een beetje van het gevoel dat ik een hobby heb die ik kan inzetten voor mijn werk. Het is een beetje van het gevoel dat ik een hobby heb die ik kan inzetten voor mijn werk. Het is een beetje van het gevoel dat ik een hobby heb die ik kan inzetten voor mijn werk.



Op mijn 20-jarige verjaardag heb ik in contact gekomen met het wereldwijde muziekgenre. Het is een beetje van het gevoel dat ik een hobby heb die ik kan inzetten voor mijn werk. Het is een beetje van het gevoel dat ik een hobby heb die ik kan inzetten voor mijn werk. Het is een beetje van het gevoel dat ik een hobby heb die ik kan inzetten voor mijn werk.

## 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.

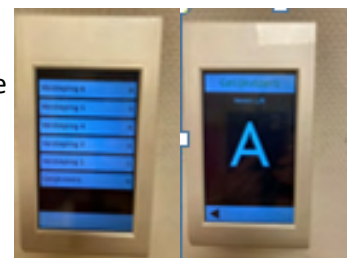
Publiceer niets uit de patiëntgebonden sfeer op jouw of onze sociale media (Facebook, Instagram...). De digitale wereld evolueert vrij snel, evolueer mee, maar respecteer de goede gewoonte om respectvol om te gaan met zaken die je ziet, filmt, fotografeert in je professioneel milieu. Wat ooit op het 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. Op deze dects 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 halweg 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.

## 11.2. Schoenen

We vragen heel wat van onze voeten, denk maar aan de afstanden die we afleggen en het stilstaan 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 veiligheidschoenen te dragen. Deze worden voorzien door de werkgever.

## 12. Continue ontwikkeling voor personeelsleden

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

- Infosessies voor alle personeelsleden
- Inwerkingstraject en evaluatiemomenten door jouw leidinggevende
- E-learningmodules via assessment Q (televisie)
- Dienstvergaderingen
- Werkgroepen
- Interne en externe bijscholingen
- 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 afoetsen 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 (bewaars 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 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, aansluitend uitgenodigd op een onthaal waarbij alle praktische zaken geregeld worden zoals o.a. werkkledij, personeelsbadge en voorstelling op de afdeling.

### 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.

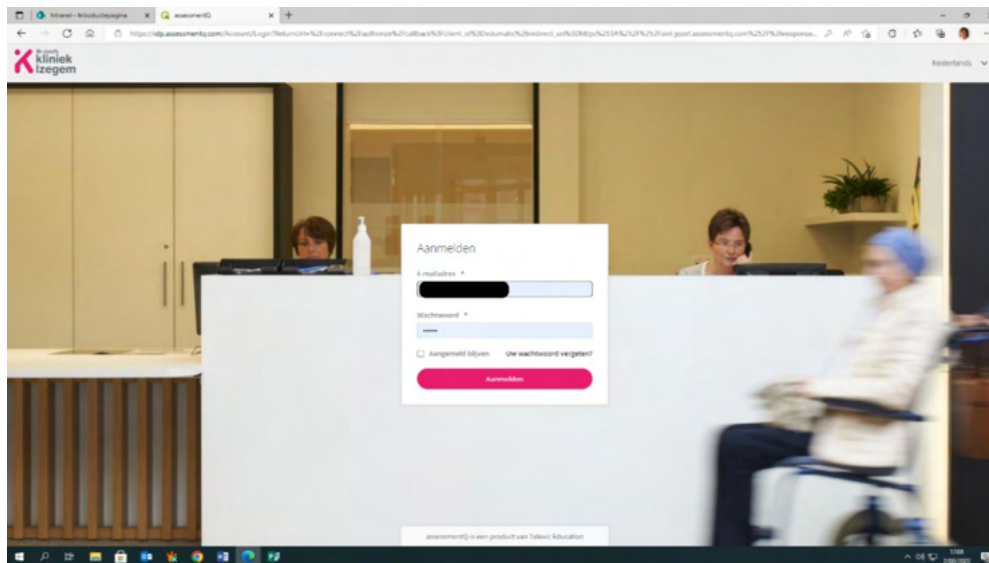


## 12.4. E-learning via Assessment Q

Via E-learning bieden we korte modules aan om jouw kennis omtrent bepaalde thema's te kunnen testen. Dit kan nieuwe materie zijn (vb. een apparaat of techniek) of dit kan een aftoetsing zijn na het volgen van een live-opleiding. Binnen Sint-Jozefskliniek Izegem werken we hiervoor met het onlineplatform "Assessment Q" van Televic.

Bij jouw start krijg je vanuit jouw departement een login en wachtwoord voor dit platform via mail toegestuurd.

Om in te loggen ga je naar de website <https://sint-jozef.assessmentq.com>. Wanneer je je login en wachtwoord ingetypt hebt krijg je volgend scherm:



Je klikt op aanmelden en krijgt 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. De tijd dat deze modules beschikbaar blijven, wordt meegedeeld in het overzicht.

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 bv het elektronisch patiëntendossier, de POCT toepassing voor het opvolgen van glycemie 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](mailto: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](http://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. Nieuwsbrief

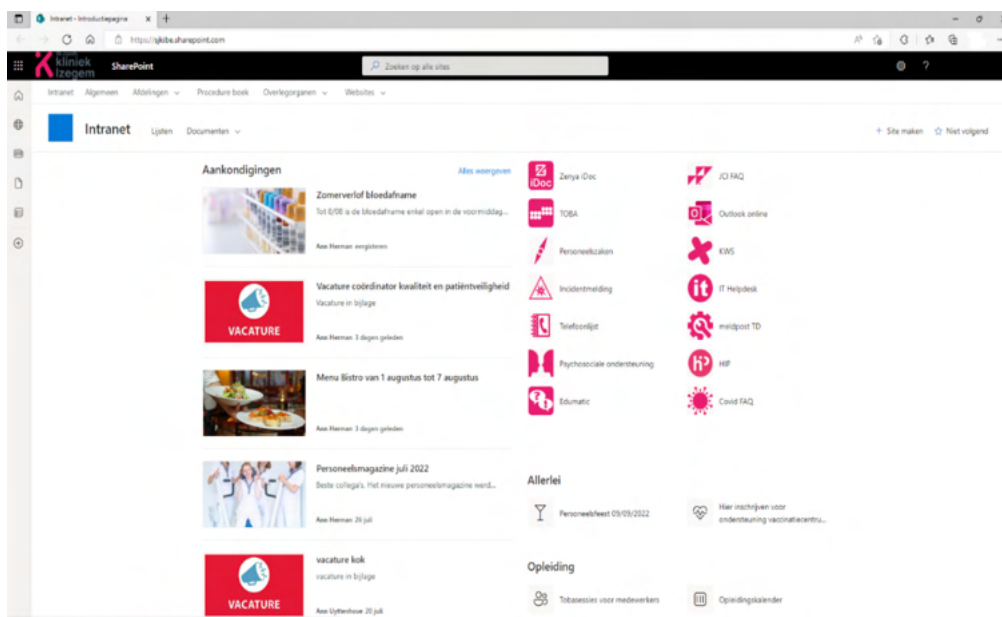
De nieuwsbrief wordt na een dienstverantwoordelijkenvergadering gepubliceerd en bevat een samenvatting van dit overleg. Je kan de nieuwsbrieven raadplegen op intranet (zie verder).

Wens je de nieuwsbrief persoonlijk te ontvangen, bezorg dan jouw e-mailadres aan Ann Herman.

#### 13.2.2. 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.



## 13.3. Zenya /iDoc

The screenshot shows the Zenya /iDoc intranet dashboard. At the top, there is a search bar with the text "Typ hier een zoekterm" and a "ZOEKEN" button. Below the search bar are four main navigation buttons: "RAADPLEGEN", "INVULLEN", "MIJN TAKEN", and "DASHBOARD". The dashboard is divided into several sections:

- Nieuws:** A list of recent news items, including "procedure Zorgpersoneel bij COVID 19", "procedure Flowchart Massieve Transfusie Protocol (MTP SJKI)", "procedure Parkeerbeleid", "folder CVA, SJKI 28", and "formulier Vragenlijsten rugschool, SJKI 804".
- Belangrijke links:** A list of important links, including "Intranet", "Zorgkwaliteit", and "VPP".
- Recent:** A list of recently viewed documents, including "arbeidsreglement Brochure veilige schoenen", "procedure Bewaring van dossiers en gegevens", "VIK SCD Monitor", "klinisch pad Tur prostaat", and "formulier Volgblad insulinedrip, actrapiddrip, SJKI 535".
- Favorieten:** A list of favorite documents, including "procedure Ziektemelding".

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.

The screenshot shows the search results page for the query "knieprothese". The search bar at the top contains the text "knieprothese" and a "ZOEKEN" button. The results are displayed in a list format with filters on the left side.

**Filters:**

- Zoeken in:** SJKI (selected), Alle portalen
- Afdeling:** D2 revalidatie (1), Operatiekwartier (2), Radiologie (1), Ziekenhuishygiëne (1), Zorg (1)
- Type document:** Beleidskader (1)

**Search Results (17 resultaten):**

- klinisch pad Totale knieprothese (TKP)**  
Word document  
Zie opmerkingen
- folder Revalidatietips en adviezen na heup en knieprothese, SJKI 402**  
publisher
- folder Dagelijks bewegen na knieprothese, SJKI 660**  
publisher  
Vernieuwde versie, inhoud aangepast aan afspraken huidige artsen
- Protocol Molndal-Verbandtechniek bij Totale Heup- en Knieprothesen**  
PDF document
- folder Totale knieprothese, TKP, SJKI 26**  
publisher

## 13.4. TOBA en personeelszaken

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

The screenshot displays a grid of service icons on the left and a file list on the right. The icons include: Zenya iDoc, TOBA, Personeelszaken, Incidentmelding, Telefoonlijst, Psychosociale ondersteuning, Edumatic, Kwaliteit, Outlook online, KWS, IT Helpdesk, meldpost TD, HIP, and Covid FAQ. The file list on the right is titled 'IFIC' and contains the following items:

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://toba.sjki.be/mvc>” toba raadplegen. Je logt steeds in met jouw gebruikersnaam en wachtwoord.

The screenshot shows the login page with the following elements:

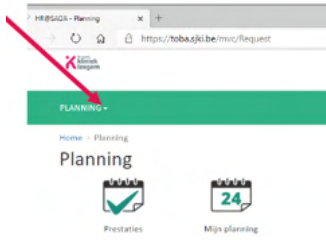
- Logo of the organization (SKJKI).
- Section title: Aanmelden
- Form fields: Gebruikersnaam (with a person icon) and Wachtwoord (with a lock icon).
- A green button labeled 'Aanmelden'.

Je kan ook via de website SKJKI 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 éénmaal installeren. Ga via Edge of Chrome naar de site <http://aka.ms/mfasetup> .

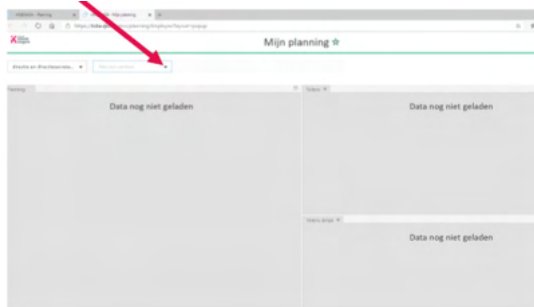


Als je ingelogd bent op TOBA kies je planning.

1. Kies 'prestaties' en 'mijn planning'.



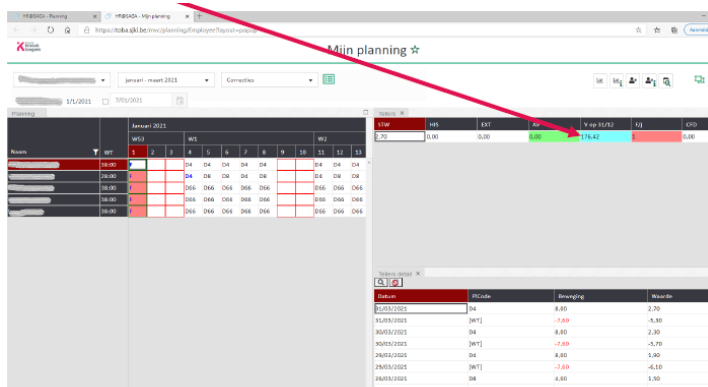
2. Indien je koos voor 'mijn planning' kies de gewenste werksset.



Je verkrijgt het uurrooster van dienst.



Gebruik de tellericoontjes om bvb. het resterend verlof te bekijken.



3. Indien je koos voor 'prestaties' klik op het icoontje van de kalender om de gewenste periode zichtbaar te maken. Je vindt er de shiften en uren die je zijn toegekend.

PLANNING				
2023		V	Verlof	4:00
2023		V	Verlof	8:00
/2023		V	Verlof	8:00
/2023				
/2023		D4	08:00-17:00 (pauze 1u)	8:00
/2023		D4	08:00-17:00 (pauze 1u)	8:00
/2023		AV	arbeidsuurrvrijstelling	8:00
/2023		D4	08:00-17:00 (pauze 1u)	8:00
/2023		D4	08:00-17:00 (pauze 1u)	8:00
/2023				
/2023				





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



