

Wegwijzer

Interim



Beste interim,

Van harte **welkom** in AZ Sint-Lucas Brugge.

Met deze wegwijzer bezorgen we je alle **essentiële informatie** zodat je vlot je weg vindt binnen het ziekenhuis. We vragen om deze info zorgvuldig door te nemen **vóór de start** van je interimopdracht.




Heb je vragen of is iets niet helemaal duidelijk? Neem dan in eerste instantie contact op met jouw interimkantoor.

Wij wensen je een aangename en werkervaring in ons ziekenhuis.

Veel succes!

1. Vóór aanvang van de tewerkstelling

Via het interimkantoor ontvang je vooraf volgende gegevens:

-  **Datum van je shift**
-  **Shifturen**
-  **Afdeling waar je wordt ingezet inclusief locatienummer**

Afhankelijk van de werking van jouw interimkantoor bezorgt het interimkantoor je ook een **prestatieblad** (digitaal of op papier). Dit blad laat je **na je shift** ondertekenen door de afdelingsverantwoordelijke die op ogenblik van jouw prestatie aanwezig is en bezorg je vervolgens terug aan het interimkantoor.



Is dit je **eerste tewerkstelling** in ons ziekenhuis? Dan ontvang je bijkomend:

- Informatie over het ophalen van jouw **badge**.
- Een verklaring op eer die je ondertekend terugbezorgt vóór de start van je shift.
- Informatie over de handelingen die je mag stellen (code rood en code zwart).
- De link naar de basisopleiding KWS, ons elektronisch patiëntendossier.

Neem dit zeker door vóór de aanvang van je shift!

2. Dag van de tewerkstelling

2.1. Vervoer

2.1.1. Auto

Interims mogen parkeren in de **parkeertoren** vanaf de **eerste verdieping**.

Je krijgt toegang tot de parkeertoren met je **badge**. Heb je je badge nog niet ontvangen, dan neem je bij het binnenrijden aan de slagboom een **uitrijticket**. Dit ticket mag je nadien weggooien.

Wanneer je de parking verlaat, **scan je je badge aan de slagboom van de uitrit** om de slagboom te openen.

2.1.2. Fiets

Ter hoogte van de personeelsingang bevindt zich een **beveiligde fietsenstalling** voor medewerkers. Deze stalling kan enkel geopend worden met je **badge**.

❗ Plaats lichte stadsfietsen en fietsen met kinderzitje op de bovenste rekken.

Aan de hoofdingang van het ziekenhuis is er een **niet-overdekte fietsenstalling** voorzien voor patiënten en bezoekers. Heb je (nog) geen badge, dan kan je hier je fiets tijdelijk stallen.

Voor **bakfietsen** zijn er aangeduide parkeerplaatsen beschikbaar op niveau 0 van het parkeergebouw (o.a. naast de brandhaspel of naast de deur naar niveau 1).

We raden aan om je fiets altijd te sluiten om diefstal te voorkomen.

2.1.3. Openbaar vervoer

Elke 20 minuten stopt er een bus voor de ingang van het ziekenhuis (Lijn 6: Daverlo - AZ Sint-Lucas - Sint-Jozef - Koolkerke). Rijdt er geen reguliere bus op het moment dat je naar het ziekenhuis moet komen? Dan kan je via de routeplanner Hoppin een flexbus reserveren.

2.2. Badge

Elke medewerker ontvangt een **persoonlijke badge** van het ziekenhuis. De badge is **uitsluitend voor eigen gebruik** en mag niet uitgeleend worden. Deze is **gratis** en mag je bijhouden voor toekomstige interim opdrachten. Beslis je om geen shifts meer op te nemen in ons ziekenhuis, dan bezorg je de badge terug aan de afdeling waar je werkte of jouw interimkantoor.

Waarvoor heb je je badge nodig:

- toegang tot de parkeertoren + gratis uitrijden
- toegang tot de afgesloten fietsenparking
- toegang tot het ziekenhuis via de personeelsingang
- toegang tot de kleedkamer en gebruik van een flexilocker
- gebruik van de KUA (= Kledij Uitgifte Automaat)
- gebruik van de liften
- toegang tot de afdelingslokalen
- inloggen in KWS
- maaltijden aan medewerkerstarief in Bistro Lucas en de automatenshop



Zonder badge kan je niet werken!

2.2.1. Beschik je nog niet over een badge

Je kunt je badge afhalen aan de balie van onze spoedgevallendienst. Deze balie is 24/7 toegankelijk.

Bij het ophalen ontvang je een omslag met:

- Je persoonlijke badge (zonder foto)
- Je inloggegevens
- Een verklaring op eer (in tweevoud)
Heb je dit document nog niet ondertekend, dan kan je dit ter plaatse doen. Eén ondertekend exemplaar geef je af op de afdeling waar je wordt ingeschakeld. Via de binnenpost wordt dit nadien doorgestuurd naar HR. Het ander exemplaar mag je zelf bijhouden.
- Informatie over de handelingen volgens code rood en code zwart
- Praktische informatie, waaronder:
 - waar je je badge kunt opladen
 - waar je arbeidskledij kunt ophalen
 - waar je je kunt omkleden



Bij een last minute invulling (na de kantooruren, in het weekend en op feestdagen), kan er geen badge aangemaakt worden. Er is een reservebadge beschikbaar bij onze nachtsupervisor. Deze badge mag je gebruiken en zal voor jou klaarliggen op de dienst. De permanentiedienst van jouw interimkantoor zal dit bevestigen wanneer de shift vastgelegd wordt.

2.2.2. Beschik je reeds over een badge



Als je reeds over een badge beschikt, kun je deze activeren aan het oplaadpunt tegenover de fietsstalling, net vóór de personeelsingang.

2.3. Arbeidskledij

Voor interims is **arbeidskledij voorzien**. Je kunt deze ophalen via de **Kleding Uitgifte Automaat (KUA)**. Je vindt de KUA **in het lokaal rechts** wanneer je via de personeelsingang het ziekenhuis binnenkomt en na de dubbele glazen schuifdeuren de eerste deur links neemt.



Jouw interimkantoor heeft ons vooraf jouw **correcte kledingmaat** bezorgd. Past de arbeidskledij toch niet of zit ze niet comfortabel? Dan kun je de maat **zelf aanpassen** via het scherm naast de KUA. De werkwijze hiervoor vind je terug in bijlage.

Na je shift lever je de gedragen kledij **in via de koker naast de KUA**.



Controleer of je zakken leeg zijn voor je de kledij in de koker deponeert!

2.4. Kleedkamers

2.4.1. Mannen

Links van de KUA vind je kleedkamer E. De deur kun je met je badge openen. De flexilocker bevinden zich aan de linkerkant. Ze hebben cijfer E197 tot E208 en zijn in het rood gemarkeerd.

2.4.2. Vrouwen

De flexilockers voor vrouwen vind je in kleedkamer C (bij de liften 7, 8 en 9). Je opent de deur met je badge. De lockers voor interimmedewerkers zijn genummerd van C271 tot C302. De instructies om de flexilockers te openen en te sluiten hangen op de lockerdeuren.

2.4.3. Persoonlijk gerief

Op de verpleegeenheden zijn er kleine lockers waar je je handtas, smartphone en andere persoonlijke spullen kunt opbergen. Je kunt toegang verkrijgen tot een locker via de verantwoordelijke op de afdeling.

2.5. Afdeling of verpleegeenheid

Via het interimkantoor ontvang je de naam en de locatie van de afdeling waar je ingezet wordt. Volg het juiste routenummer om bij jouw afdeling te komen.

Heb je een geheugensteuntje nodig? Bij de liften vind je een bord met de routenummers van alle afdelingen en verpleegeenheden.



AZ Sint-Lucas is ingedeeld in zeven zones.

Elk gebouw heeft een eigen kleur en lettercode.

Het cijfer in de locatiecode verwijst naar de verdieping in dat gebouw.

*Vb. Wanneer je wordt ingepland op de verpleegeenheid Geriatrie 2, ontvang je de locatiecode **A6**. Dit betekent dat je de rode route volgt naar het **A-gebouw**. De verpleegeenheid Geriatrie 2 bevindt zich op de **6e verdieping**.*

Bij aankomst op de verpleegeenheid of afdeling meld je je aan bij de verantwoordelijke. De verantwoordelijke verstrekt alle noodzakelijke informatie om jouw opdracht op een efficiënte en veilige manier uit te voeren.

3. ICT

3.1. KWS-login

Registratieplicht

Alle zorg- en verpleegkundige handelingen moeten geregistreerd worden in het elektronisch patiëntendossier. AZ Sint-Lucas maakt hiervoor gebruik van het softwareprogramma **KWS**. Je ontvangt een persoonlijke login bij de start van jouw opdracht(en) in AZ Sint-Lucas.

3.1.1. Werk je in een ander KWS-ziekenhuis of heb je reeds een actief KWS-login

Ben je actief verbonden aan een ander ziekenhuis dat KWS gebruikt, dan kan je dezelfde login gebruiken in AZ Sint-Lucas. Klik bij het inloggen op '**speciale toegang 1 dag**' om toegang te krijgen tot de patiëntendossiers van jouw afdeling.

3.1.2. Heb je geen actief KWS-login

Opleiding KWS

Heb je nog geen ervaring met KWS, dan ontvang je via het interimkantoor een link naar de **KWS-opleiding**. Volg deze opleiding **vóór de start van je shift**. Omdat correcte registratie essentieel is voor de opvolging van elke patiënt, kan een interim die de opleiding **niet gevolgd** heeft **niet opstarten** in ons ziekenhuis.

Eerste tewerkstelling in AZ Sint-Lucas

Bij je eerste tewerkstelling ontvang je samen met je badge ook je **inlogcodes** voor KWS.

Lukt het inloggen niet? Je kunt je wachtwoord steeds **resetten via je eID of GSM-nummer**. Vraag hiervoor de hulp van de verantwoordelijke van de afdeling. Na het inloggen vraag je **'speciale toegang 1 dag'** aan zodat je toegang krijgt tot de dossiers van de patiënten die je vandaag verzorgt.

Reeds eerder tewerkgesteld in AZ Sint-Lucas

Heb je in het verleden al shiften gewerkt in AZ Sint-Lucas? Reset dan je wachtwoord met je **eID** of **GSM-nummer**. Dit kan aan de PC's in het lokaal van de KUA of op de afdeling zelf. De verantwoordelijke van de afdeling kan je hierbij helpen.

Na het inloggen vraag je **'speciale toegang 1 dag'** aan zodat je toegang krijgt tot de dossiers van de patiënten die je vandaag verzorgt.

Hulp nodig?

De verantwoordelijke van de afdeling is jouw eerste aanspreekpunt.

3.2. Windows-login

Bij de start van jouw opdracht in AZ Sint-Lucas ontvang je een persoonlijke login.

Je e-mailadres volgt steeds deze structuur: voornaam.familienaam@stlucas.be.

4. Onvoorziene afwezigheid, te laat komen of ziekte

Bij onvoorziene afwezigheid, te laat komen of ziekte volgt je onderstaande procedure:

1. Verwittig onmiddellijk het interimkantoor (**telefonisch én per mail**).



Valt de shift buiten de kantooruren of de permanentie-uren van het interimkantoor: verwittig de afdeling via het algemeen nummer van het ziekenhuis.

2. Het interimkantoor brengt vervolgens de verantwoordelijke voor de interiminzet van het ziekenhuis op de hoogte. Buiten de reguliere kantooruren, zal (de permanentiedienst van) het interimkantoor via het algemeen nummer van het ziekenhuis de afdeling op de hoogte brengen.

5. Bistro Lucas

Op de afdeling zijn **soep, water en koffie** gratis beschikbaar. Daarnaast ben je welkom in **Bistro Lucas** voor warme en koude dagschotels, belegde broodjes, gebak, ijsjes, koffie, (fris)dranken en meer. Op vertoon van je badge geniet je van het **voordeeltarief** voor medewerkers.

5.1. Openingsuren

- maandag – vrijdag:
van 8.00 tot 19.30 uur (buffet sluit om 19.10 uur)
- zaterdag – zondag:
van 11.00 tot 19.00 uur (buffet sluit om 18.40 uur)

5.2. Na de openingsuren

In de **automatenshop** in de centrale hal kun je broodjes, koude schotels, koffie, (fris)drank, snoep en andere snacks kopen. Ook hier kun je betalen met je **badge aan medewerkerstarief**.

6. Roken/vapen

In het ziekenhuis geldt een **strikt rookverbod**. Dit verbod geldt zowel voor traditionele sigaretten als voor **e-sigaretten**. De **rookvrije zone** rond het ziekenhuis wordt aangeduid met een **blauwe lijn**.

Roken is enkel toegestaan in het rookpaviljoen, gelegen aan de achterkant van de parkeertoren.

Let op:

- ⊘ Roken mag uitsluitend tijdens pauzes en vóór of na je shift.

7. Noodnummer

Bij om het even welk noodgeval bel je zonder aarzelen het intern noodnummer: **9000**.

8. Hoe reageren bij brand?

1. Bel het nummer **9000** of druk op een **brandmelder**.
2. Onderneem **één** bluspoging met het dichtstbijzijnde blustoestel.
3. Check verdere instructies aan de instructiepanelen op de afdeling.

9. Nuttige info

- Maataanpassing arbeidskledij
- Infectiepreventie en kwaliteitszorg
- Patiëntenidentificatie en isolatiemaatregelen
- Prikongevallen
- Discretie, privacy en beroepsgeheim
- Veiligheidsrisico's
- Incidentmeldingen