

Brochure d'accueil pour les nouveaux ouvriers dans UZ

**Bienvenue chez
FACOS**



Qui sommes- nous et qu'est- ce qu'on représente:

Facos est une CV créée par l'UZB, la VUB, les hautes écoles Erasmus et Silva Medical.

Cette entité a été créée pour ramener en interne les services qui étaient confiés à une société de nettoyage externe.

L'objectif est d'offrir une meilleure qualité et de faire en sorte que les employés se sentent mieux.

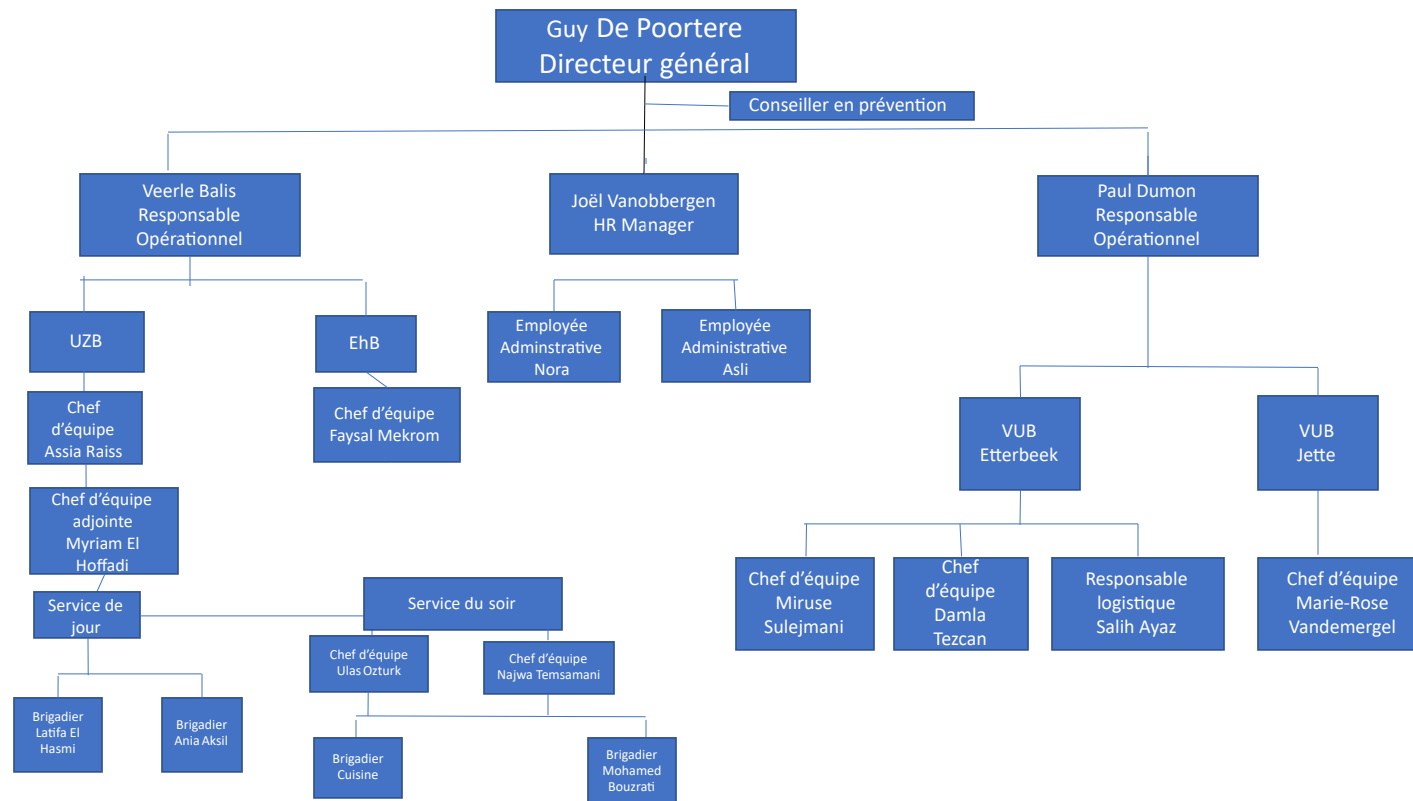
Ce que nous défendons::

- Respect mutuel envers nos collègues et nos clients (en paroles et en actes)
- Communication transparente sur les anomalies
- Honnêteté et non trahison de la confiance
- Professionnalisme :
 - Dans le comportement (pas d'écouteurs ni de GSM)
 - Dans le travail (respecter les méthodes et les protocoles)
 - Afin de fournir une bonne qualité
- Discretion:
 - Envers des collègues qui confient des informations confidentielles
 - Informations vues ou entendues
 - Conversations avec les supérieurs
- Qualité dans tous les services que nous gérons.
- Flexibilité quel que soit le poste que nous occupons.

NORMES ET VALEURS DE FACOS

1. Nous sommes honnêtes, transparents et communiquons de manière claire et respectueuse.
2. Nous travaillons ensemble, respectons les accords, sommes flexibles et engagés.
3. Nous sommes professionnels engagé, offrant un service de qualité tout en veillant au service de l'environnement.
4. Nous agissons avec soin, attention et responsabilité dans notre travail.
5. Nous traitons tout le monde avec respect et égalité.
6. Nous traitons les biens des clients et des collègues avec respect.
7. Nous sommes honnêtes, fiables et discrets.
8. Nous sommes constructifs, proactifs et orientés sur les solutions.
9. Nous sommes fiers de travailler pour Facos et de contribuer à une atmosphère positive et à un esprit d'équipe.

Organigramme



Ou se trouvent nos chantiers:

LOCALISATION DE FACOS

- a. UZB Laarbeeklaan 101 te 1090 Jette
Lokalen in de polikliniek, gebouw C op -2
Algemeen nummer:
Permanentienummer schoonmaak 0476/96.65.33
Permanentienummer vaatwas 0470/88.85.44
Dekt 9132-3725-17132
- b. VUB Jette
Laarbeeklaan 103 te 1090 Jette
Lokaal in het gebouw A op -1
Algemeen nummer 02/771.84.03
- c. VUB Etterbeek
Pleinlaan 2 te 1050 Elsene
Lokaal in gebouw T op -1
Permanentienummer 0478/80.11.62
- d. Erasmus Hogescholen:
 - Campus Bloemenhof Zespenningenstraat 70
1000 Brussel
 - Campus Jette Laarbeeklaan 121
1090 Jette
 - Campus Kaai Nijverheidskaai 170
1070 Anderlecht
 - Campus Ritcs Dansaertstraat 70
1000 Brussel
 - Campus KCB Regentschapstraat 30
1000 Brussel
 - Campus Canal Slotstraat 28
1000 Brussel

Palement des salaires

Un acompte est versé vers le 17 du mois.
Le solde est effectué au début du mois suivant.
Un calendrier est établi annuellement avec les dates des paiements

Legitimation

Pour l'UZB, un badge personnalisé doit être porté de manière visible comme preuve d'identification
Ce badge peut être rechargé et permet de payer les boissons et la nourriture à la cafétéria ou au restaurant du personnel.
Ce badge permet également à notre personnel d'accéder au parking personnel
En cas de perte du badge, un montant sera facturé.

Pauses

Vous devez enregistrer vous-même les pauses via l'application installée sur votre téléphone portable
Il s'agit d'une obligation légale.

Information personnelle

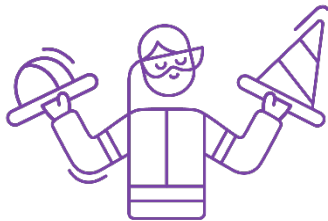
Chaque changement de vos données doit être communiquer par le document de registation.

Sécurité et santé

Les personnes qui n'ont pas été vaccinées contre l'hépatite B ne sont pas autorisées à commencer à travailler.

Déclaration de politique générale sur le bien-être au travail

En tant qu'employeur, Facos est conscient de l'importance du bien-être au travail. L'organisation veut mener une politique active en matière de sécurité et de santé au travail, d'hygiène professionnelle, d'ergonomie et de charge de travail psychosociale. L'organisation vise non seulement à respecter toutes les obligations légales, mais aussi à créer un environnement de travail sûr, sain et agréable.



- Formation suffisante sur
 - Méthodes de travail sûres
 - Prévention des accidents
 - Procédures d'urgence

- Equipements de travail sûrs
- Procédures claires
- Infrastructure adaptée



Changement en vue
=
Etudes d'impacts sur le bien-être des ouvriers

Dans ma fonction d'employeur, mon travail consiste à veiller au bien-être de tous les travailleurs employés par l'organisation. Bien que je sois l'ultime responsable à cet égard, le bien-être est également l'affaire de tous les travailleurs. Je compte donc sur tous les employés pour m'aider à mettre en pratique la politique de bien-être de l'organisation.

Conseils essentiels

	N'effectuez jamais un travail qui vous oblige à enfreindre les règles de sécurité et d'environnement
	Utiliser les outils de protection individuelle nécessaires, s'ils sont indiqués par un pictogramme ou dans les instructions.
	Réfléchi avant de démarrer le travail
	Maintenir l'environnement de travail ordonné et rangé
	Signaler les pannes
	La consommation d'alcool, de drogues et d'autres stupéfiants est interdite au sein de l'organisation et pendant l'exécution du travail. Il est également interdit de fumer.
	Arrêter le travail en cas d'urgence
	Faire soigner immédiatement toute blessure, même mineure, et la signaler
	Vous n'avez qu'un seul dos. Adaptez votre position de travail, utilisez des outils. Ne vous surchargez pas.
	Vous pensez être victime de violence, de harcèlement et/ou de comportements sexuels non désirés ou vous subissez une pression professionnelle excessive, des plaintes liées au stress, des conflits ... ? Ne soyez pas gêné(e), n'hésitez pas à en parler.

Ordre et propreté sur le lieu de travail



Utilisation des outils et machines; électricité et voitures



- Utilisez toujours l'outil ou la machine adapté(e) au travail à effectuer
- Consulter le manuel ou la carte d'instructions de sécurité
- N'utiliser que des outils ou des machines en bon état
- Signaler immédiatement toute défectuosité ; ne pas effectuer de réparations soi-même
- Remettre les outils en place après utilisation



- **Les panneaux électriques sont toujours fermés et ne peuvent être ouverts que par des personnes autorisées (attestées BA4/BA5).**
- **Signaler immédiatement les dommages causés aux composants électriques, aux installations ...**



- Accès interdit aux personnes non autorisées
- N'utilisez que des machines, n'entrez que dans des zones ou des zones de machines pour lesquelles vous avez été formé.



- Respecter le code de la route
- Se concentrer sur la route
- Ajustez votre vitesse

Utilisation sûre des échelles et des escabeaux

Les échelles et escabeaux ne doivent être utilisés que si l'utilisation d'équipements de travail plus sûrs (échafaudages, nacelles élévatrices, etc.) n'est pas possible et que le risque est limité !

- N'utiliser que des escabeaux en bon état (barreaux, chaussures d'échelle, etc.).
- Placez toujours les échelles (escabeaux) sur une surface stable, en utilisant si nécessaire un tapis d'échelle.

PREOCCUPATIONS PARTICULIERES			
ECHELLES	Angle d'inclinaison correct 70°.	ESCABEAUX	Placez toujours les escabeaux complètement ouverts
	Toujours placer contre une structure solide		Ne marchez jamais sur la surface supérieure
	Accès à une surface plus élevée : faire dépasser l'échelle de 1m		Lorsque vous travaillez dans le sens de la largeur, ne dépassez pas les limites
	Technique à 3 points : 2 mains + 1 pied OU 1 main + 2 pieds		Ne marchez pas latéralement sur une autre surface

Premiers secours en cas d'accident (premiers secours)

Vous êtes vous-même victime d'un accident ou d'une blessure



- Parlez immédiatement à votre supérieur ou à la personne chargée des premiers secours.
- Faites-vous soigner (pour l'UZ, vous pouvez vous rendre au service des urgences s'il s'agit d'un accident du travail ou si les blessures sont graves)
- Si vous devez consulter un médecin/hôpital, faites-lui remplir un certificat médical (dans le cas d'un accident du travail, faites toujours remplir les documents nécessaires).

Vous êtes témoin d'un accident de travail grave

- Assurer une situation sûre
 - Pour vous-même, la victime et les passants
 - Ne déplacez la victime que si cela est nécessaire
- Qu'est-ce qui s'est passé ?
 - Contrôlez la conscience
 - Contrôlez la respiration
- Alarmez **112**
 - Que s'est-il passé ? Quels sont les dangers ?
 - Où cela s'est-il produit ?
 - Qui sont les victimes ? Combien de victimes ?
 - Quel est l'état de santé des victimes ?
- En attendant, suivez les instructions du centre d'urgence



Vêtements et protections

l'UZ, les blouses et les pantalons sont fournis et nettoyés par une entreprise professionnelle externe.

Les personnes qui passent beaucoup de temps à l'extérieur reçoivent une polaire.

Le port d'un bonnet est autorisé à condition qu'il soit blanc.

Ces bonnets sont lavés à 60° à l'UZ par les membres du personnel qui les portent.

Des sabots, des gilets chauds et des gants sont fournis pour le déneigement.

Les chaussures de sécurité sont obligatoires pour les personnes travaillant avec des machines.

Elles sont également obligatoires pour les ouvriers qui déplacent des chariots et des conteneurs.

Elles sont remises au début des travaux.

Le port de lunettes de sécurité est obligatoire pour le détartrage des parties sanitaires..

INFORMATIONS EN CAS D'ÉVENTUELS ACCIDENTS DU TRAVAIL

- 1) Informez immédiatement votre supérieur hiérarchique
- 2) Aller chercher les documents « accident du travail » à remplir soi-même et le certificat médical à faire remplir par le médecin.
- 3) La personne doit se rendre aux urgences ou, en cas d'accident avec une seringue, elle peut s'adresser au médecin du travail de l'UZ.
- 4) Envoyez le certificat à votre superviseur dès que possible.
- 5) Apportez les documents complétés au bureau car je dois les envoyer à la compagnie d'assurance dans un délai de 8 jours calendaires. AG assurance.
- 6) Si vous avez des factures à payer, envoyez-les à la compagnie d'assurance (n'oubliez pas de noter votre numéro de dossier)

AG verzekering
E. Jacqmainlaan 53
1000 Brussel
claimsao@aginsurance.be

- 7) Vous serez informé directement par la compagnie d'assurance de l'acceptation de votre dossier..

Facos personnes de contact dans l' UZ

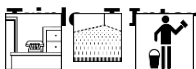
Brigadier en journée	Latifa	9133
Brigadier en journée	Ania	17136
Brigadier soir	Mohamed	17135
Chef d'équipe soir	Ulas	3477
Chef d'équipe soir	Najwa	17129
Responsable de jour	Myriam	9132
Team Leader	Assia	3725

Que faire en cas d'accident de seringue.

- Informer immédiatement son supérieur hiérarchique
- Remplir un document AO (accident du travail)
- Se rendre chez le médecin du travail de l'UZ pour une prise de sang. Ses actions sont les suivantes:
 - 1) Prise de sang
 - 2) Inventarisation des risques
Risque haute ou basse
 - 3) Vaccin Hépatitis B (si nécessaire)
 - 4) Post exposition sur VIH en SIDA (selon le risque)
 - 5) Envoi un rapport au médecin de travail de Liantis
- Liantis s'occupe du suivi et suit la vaccination contre le hep B
- Prise de sang après certaines périodes pour s'assurer que tout va bien.

LE CHARIOT DE NETTOYAGE



Nom	Photos	Application	Dosage	Pourboire
		Nettoyant intérieur quotidien	1spray/10 indication de chiffon dans l'agitateur	Appliquer sur un chiffon en verre, des miroirs et uniquement pour enlever la saleté collante
		Nettoyant sanitaire quotidien plug and play	1spray/10 indication de chiffon dans l'agitateur	Appliquer sur un chiffon de travail pour évier, douche, toilette et pur pour enlever la saleté collante
		détartrant pour sanitaires	Utilisez pure	 porter des lunettes de sécurité
		Produit de nettoyage pour les salissures fortement adhérentes	Utilisez pure	Appliquer sur un tampon de ponçage blanc, bien rincer
		Agent de pulvérisation	Vaporiser directement sur le sol	Utilisation non diluée dans un flacon pulvérisateur
*Désinfectants		Désinfection dans les chambres d'isolement et à la sortie	Voir procédure hôpital	Voir procédure hôpital

Instructions d'incendie et d'évacuation



1. Appuyez sur le bouton d'alarme incendie/alertez vos collègues

-



1. Appelez le numéro d'urgence

INTÉRIEUR : 112

POMPIERS : **112**



- Si nécessaire, essayez d'éteindre le feu. Ne vous mettez pas en danger.

Ergonomique

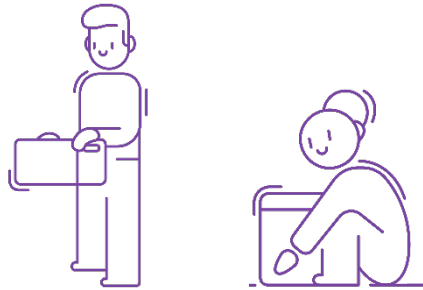


travail



1. Fermez les fenêtres et les portes / N'utilisez jamais un ascenseur / Emmenez des visiteurs avec vous
2. Quittez les salles de classe tranquillement

Levage et manutention de charges



1. Utilisez des outils si possible
2. Demandez de l'aide à un collègue
3. Tenez-vous aussi près que possible de la charge
4. Tenez-vous en équilibre, les pieds écartés.
5. Amenez la charge aussi près que possible du corps
6. Soulever à partir des jambes
7. Évitez de vous tordre le torse et bougez les pieds



1. Utilisez tout le poids du corps
2. Évitez les mouvements brusques
3. Suivez les roues de la charrette
4. Plutôt pousser que tirer d'une seule

Chariots ergonomiques



Pré-imprégnation des textiles
= pas d'essorage

Mettez tout à la bonne hauteur
= ne pas se pencher

Manutention de produits dangereux



1. Lisez toujours l' **étiquette** et **comprenez les pictogrammes**
2. Suivez les **instructions du fabricant** (phrases H, phrases P, etc.)
3. Utilisez toujours l'**équipement de protection individuelle prescrit**, consultez la fiche d'instructions de sécurité et de santé à **cet effet**.
4. Ne stockez jamais un produit dangereux dans un récipient à **boisson**
5. **Ne buvez pas, ne mangez pas et ne fumez jamais** lorsque vous travaillez avec des substances dangereuses
6. Essayez toujours **de travailler dans des** conditions ventilées
7. Ne mélangez jamais les produits à moins d'indication contraire
8. Centre antipoison **070/245.245**

ICÔNES DE DANGER			
	Irritant / nocif (liquide vaisselle à la main, pastilles pour lave-vaisselle, etc.)		Inflammable (acétone, huile lubrifiante, aérosols avec peinture, etc.)
	Corrosif (nettoyant pour drains, nettoyant pour four, etc.)		Oxydante (oxygène, acide perchlorique, etc.)
	Dangereux à long terme (diluant, solvant...)		Explosif (feu d'artifice...)
	Vénéneux (méthanol...)		Récipient sous pression (argon, oxygène...)
	Nocif pour l'environnement (certains produits phytopharmaceutiques, etc.)		

Signalisation de sécurité et de santé

PANNEAUX D'INTERDICTION (ROUGE – NOIR – BLANC)		PANNEAUX OBLIGATOIRES (BLEU – BLANC)	
	Interdiction d'accès pour les personnes non autorisées		Protection oculaire obligatoire
	Défense de fumer		Protection auditive obligatoire
	Feu, flamme nue et interdiction de fumer		Chaussures de sécurité obligatoires
	Stationnement interdit		Lavage des mains obligatoire
PROTECTION DES LOCAUX CONTAMINÉS		PANNEAUX DE SAUVETAGE (VERT-BLANC)	
	Port de gants		Poste de secours
	Enfiler un tablier jetable jaune avant d'entrer dans la pièce		AED
	Cette chambre a été nettoyée		Route d'évacuation
	Chambre protégée/stérile		Point de rendez-vous

Contact 1 Contact 2 Contact 3	Chambre infectée		
ÉQUIPEMENT DE LUTTE CONTRE L'INCENDIE (ROUGE – BLANC)			
	Bouton d'alarme incendie		Téléphone de pompier
	Extincteur		Tuyau d'incendie
SYMBOLES DE DANGER (JAUNE-NOIR)			
	Indication d'utilisation du laser	 Pictogram winkelstickers.nl	Substance toxique
	Risque de biosécurité		
	Rayonnements ionisants et/ou radioactivité		

Liantis, notre service externe de prévention et de protection

Notre organisation est affiliée à Liantis, le service externe de prévention et de protection au travail.

Le **médecin du travail Liantis** analyse les risques pour la santé au travail et détermine les examens nécessaires. Nous vous proposons ci-dessous quelques exemples de telles études. Vous souhaitez plus d'informations ? Contactez ensuite votre responsable RH.

Selon que vous avez été exposé ou non à des risques pour la santé, vous recevrez une invitation à un examen médical périodique obligatoire tous les (plusieurs) ans. Cet examen a lieu chez le médecin du travail et/ou l'infirmière du travail.

Vous avez été exposée à des risques pour la santé et vous avez été absente pendant plus de quatre semaines pour cause de maladie, d'accident ou d'accouchement ? Ensuite, vous devez passer un **examen de retour au travail** .

Si le travail comporte certains risques susceptibles d'affecter le déroulement de la grossesse ou de l'allaitement, le médecin du travail doit **prescrire des mesures appropriées** dans le cadre de la protection de la maternité.

Consultation spontanée : En tant que salarié, vous pouvez toujours demander un examen au médecin du travail si vous rencontrez des problèmes de santé liés au travail

Les autres tâches du médecin du travail sont :

1. **Détecter les troubles physiques et/ou psychologiques** et les **maladies professionnelles** le plus tôt possible, afin de prévenir de graves problèmes de santé
2. Pour voir comment un employé peut réintégrer son emploi après une absence de longue durée



Sophie Verhoeven.
016/31.09.75

Bien-être psychosocial au travail



Au sein de notre organisation, nous pensons qu'il est important que les employés se sentent bien dans leur peau. C'est pourquoi nous voulons éviter à tout prix toute forme de violence, de harcèlement sexuel ou d'intimidation. Pour ce faire, nous travaillons sur une culture organisationnelle positive. Si, en tant que collaborateur, vous estimez être victime d'un comportement indésirable, vous pouvez contacter la personne de confiance ou contacter les psychologues de notre service de prévention externe Liantis.

CONSEILLER CONFIDENTIEL INTERNE

TEL: VUB Assia Raiss 0470/67.21.24

TEL : UZ Paul Dumon 0499/53.82.55

EXTERNE PREVENTIEADVISEUR

ASPECTS PSYCHOSOCIAUX

TEL: 078/ 150 200

En cas de plainte ou de signalement, nous essaierons d'abord de résoudre la situation de manière informelle. Si cela n'est pas possible, la victime peut recourir à une procédure formelle décrite dans le règlement de travail.

L'intimidation et d'autres comportements indésirables sont souvent liés au fait que la victime « est différente ». Il s'agit, par exemple, de la race, de l'origine ethnique, de la nationalité, du sexe, des rapports sexuels, de l'orientation sexuelle, du handicap, de la religion, des croyances, etc. Nous appelons donc tous les collaborateurs à s'abstenir de toute forme de discrimination.

Si ce comportement indésirable a lieu à l'extérieur de l'entreprise, demandez à votre employeur de le noter dans le « registre des faits ».

Ce que l'on attend de moi en tant que nouvel employé :

1. Heures de travail.

Respectez les heures de travail, l'heure de début et de fin, selon votre contrat.
Vos heures de travail commencent après que vous ayez enfilé vos vêtements de travail et se terminent lorsque vous quittez votre quart de travail.
Vous devez vous inscrire à l'aide de votre badge. Les pauses doivent être enregistrées via l'application sur votre téléphone portable. S'il y a un problème et que vous pensez que vous arriverez en retard, vous devez le signaler par téléphone à votre responsable.

2. Maladie.

Si vous êtes malade, vous devez le signaler à votre superviseur par téléphone et ce, bien avant le début de votre quart de travail.
Le certificat médical peut être envoyé par e-mail ou WhatsApp dans les 48 heures.
Il est possible qu'un médecin témoin vous rende visite pendant votre période de maladie.

3. Vacances.

Vos vacances ne sont approuvées que lorsque vous recevez un document signé de votre responsable.
La demande de congé de longue durée doit être en notre possession avant la fin du mois de mars.
Des périodes de vacances plus courtes peuvent être demandées et approuvées après 14 jours selon les possibilités d'organisation. Les 2 dernières semaines de décembre, un court congé n'est pas autorisé.

4. Utilisation du téléphone portable - nourriture et boisson.

Pendant les heures de travail, l'utilisation du téléphone portable (ou des écouteurs) est interdite. Si vous prévoyez un appel urgent, vous devez le signaler au gestionnaire. Il est interdit de manger et de boire pendant les heures de travail, cela ne doit pas être présent sur les chariots de travail.

5. Communication.

La langue doit être parlée dans l'une des langues nationales : le néerlandais ou le français.
La communication doit être discrète dans l'espace public.
Traitez-vous les uns les autres avec respect.

1. Reconnaissance.

Le port de votre badge est obligatoire et il doit être visible.

Accueil des nouveaux collaborateurs : inscription

L'employeur ou le manager qui organise l'accueil remplit ce document avec le nouveau salarié. Le document complété est ensuite transmis au conseiller en prévention interne.

Cher nouveau collègue,

Nous attachons une grande importance à l'accueil des nouveaux collaborateurs. Cela fait partie intégrante de la politique de bien-être au sein de notre organisation. Lors de la réception, nous vous informerons, en tant que nouvel employé, de toutes les informations et instructions dont vous avez besoin pour commencer à travailler avec nous en toute sécurité. Nous veillons à ce que vous compreniez bien tout et à ce que vous puissiez réellement appliquer les instructions dans la pratique.

Pendant la période d'accueil, en tant que nouveau collaborateur, vous serez guidé par un collaborateur expérimenté, nous l'appelons votre parrain/marraine.

Nom du nouvel employé :	
Fonction/poste de travail :	
Nom du parrain :	
Nom de l'employeur ou du gérant :	

Date:

Signature du nouveau collaborateur :

Signature de l'employeur ou du dirigeant :

Copyright Liantis Service externe de prévention et de protection asbl, 2020

Liantis s'efforce de fournir des conseils de manière prudente, sur la base des informations actuellement disponibles. Compte tenu de l'évolution rapide des informations, Liantis n'est pas responsable des données et documents incomplets ou interprétables, et ne peut donc pas être tenu responsable de tout dommage allégué résultant de l'utilisation des informations. Néanmoins, Liantis s'efforce de mettre à jour les informations qu'elle met à disposition aussi bien et aussi rapidement que possible. Si certaines informations sont incorrectes, veuillez en informer Liantis dès que possible. Dans ce cas, Liantis fait tout ce qui est en son pouvoir pour y remédier dans les plus brefs délais.