

UZ Onthaalbrochure nieuwe medewerkers



**Welkom bij
FACOS**

Wie zijn we, waar staan we voor:

Facos is een CV die opgericht is door UZB, VUB, de Hogescholen Erasmus en Silva Medical.

Deze entiteit is opgericht om de diensten die uitbesteed werden aan een externe schoonmaakbedrijf, terug in eigen beheer te laten uitvoeren

Het doel is om een betere kwaliteit neer te zetten en om de medewerkers een beter gevoel te geven.

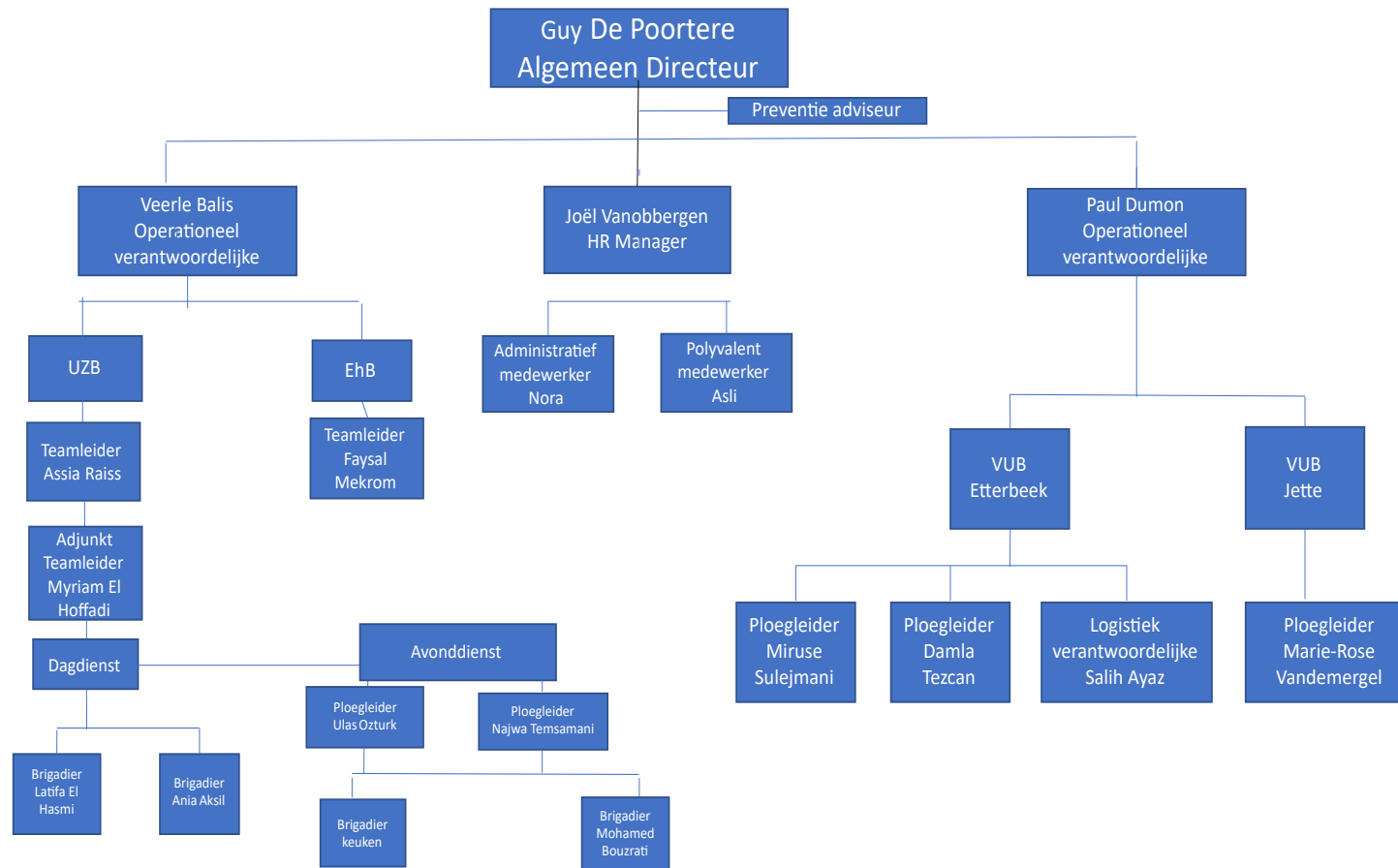
Waar staan we voor:

- Wederzijds respect naar collega's en naar onze klanten (zowel in woorden als in daden)
- Transparante communicatie ivm anomalieën
- Eerlijkheid en het niet schaden van het vertrouwen
- Professionalisme:
 - Zowel in gedrag (geen oortjes of gsm gebruik)
 - Als in het werk (respecteren van methodes en protocollen)
 - Om op die manier een goede kwaliteit te leveren
- Discretie:
 - Tegenover collega's die zaken in vertrouwen vertellen
 - Informatie die gezien of gehoord wordt
 - Gesprekken met leidinggevenden
- Behulpzaamheid
- Kwaliteit op alle diensten waar we actief zijn.
- Flexibiliteit ongeacht de post die we uitvoeren.

NORMEN EN WAARDEN VAN FACOS

1. We zijn eerlijk, transparant en communiceren duidelijk en respectvol.
2. We werken samen, komen afspraken na, zijn flexibel en betrokken.
3. We zijn professioneel, leveren kwaliteit en zijn milieubewust.
4. We handelen met zorg, aandacht en verantwoordelijkheid in ons werk we doen.
5. We behandelen iedereen met respect en gelijkheid.
6. We gaan respectvol om met eigendommen van klanten en collega's.
7. We zijn integer, betrouwbaar en discreet.
8. We zijn constructief, proactief en oplossingsgericht.
9. We zijn fier voor Facos te werken en dragen bij aan een positieve sfeer en teamgeest.

Organogram



Waar zijn onze vestigingen gelegen:

LOCATIE BURELEN 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

Uitbetaling lonen

Rond de 17 de van de maand wordt er een voorschot betaald.
De afrekening gebeurt in het begin van de maand die volgt.
Jaarlijks wordt er een kalender opgemaakt met de data van de uitbetalingen

Legitimatie

Voor UZB is een personeelsbadge verplicht om zichtbaar te dragen als identificatiebewijs
Enkel voor het UZ: Deze badge kan opgeladen worden en laat toe om drank en eten te betalen in de cafétaria of in de personeelsrestaurant.
Met deze badge krijgen onze medewerkers toegang tot de parking.
Bij verlies van de badge wordt er een bedrag aangerekend

Pauzes

De pauzes moet je zelf registreren via de app die geïnstalleerd is op je GSM
Dit is een wettelijke verplichting

Persoonlijke informatie

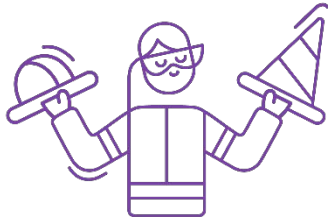
Elke wijziging van je persoonlijke gegevens moet doorgegeven worden via een registratiefiche

Veiligheid en gezondheid

Personen die niet gevaccineerd zijn tegen Hepatitis B mogen niet starten in het UZ

Beleidsverklaring welzijn op het werk

Facos is zich als werkgever bewust van het belang van welzijn op het werk. De organisatie wil daarom een **actief beleid** voeren rond de thema's arbeidsveiligheid, gezondheid, arbeidshygiëne, ergonomie en psychosociale belasting. De organisatie streeft ernaar om niet alleen te voldoen aan alle wettelijke verplichtingen, maar ook om daadwerkelijk te **bouwen aan een veilige, gezonde en aangename werkomgeving**.



- Voldoende opleiding op vlak van
 - Veilige werkmethodes
 - Ongevallenpreventie
 - Noodprocedures

- Veilige arbeidsmiddelen
- Duidelijke procedures
- Aangepaste infrastructuur



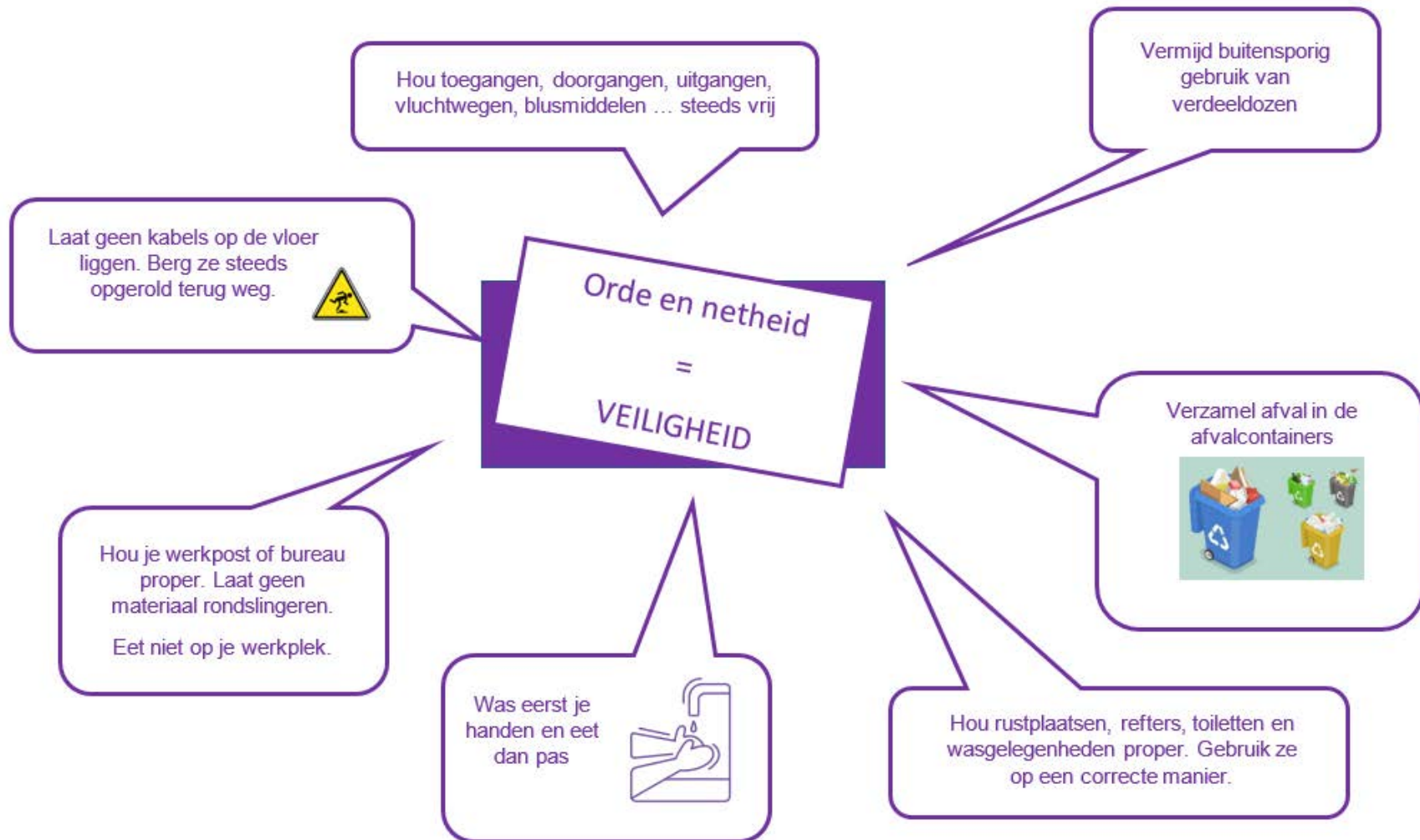
Veranderingen op til
=
impact onderzoeken op welzijn van de werknemers

Als werkgever is het mijn taak te **waken over het welzijn** van alle werknemers in dienst bij de organisatie. Hoewel ik hierover de eindverantwoordelijkheid draag, is welzijn ook een zaak van alle werknemers. **Ik reken er dan ook op dat alle medewerkers mij zullen bijstaan om het welzijnsbeleid van de organisatie in de praktijk te verwezenlijken**

Essentiële tips

	Voer nooit een werk uit waarbij je veiligheids- en milieuregels moet overtreden
	Gebruik de nodige persoonlijke beschermingsmiddelen, indien aangeduid met een pictogram of in instructies
	Denk na alvorens je begint met de werkzaamheden
	Hou de werkomgeving ordelijk en net
	Signaleer defecten
	Het gebruik van alcohol, drugs en andere verdovende middelen is verboden binnen de organisatie en gedurende de uitvoering van de werkzaamheden. Roken is eveneens verboden.
	Stop de werkzaamheden in geval van een noodsituatie
	Laat elke verwonding, hoe klein ook, onmiddellijk verzorgen en rapporteer dit
	Je hebt maar één rug. Pas je werkhouding aan, gebruik hulpmiddelen. Overbelast je niet.
	Denk je slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen en/of ongewenst seksueel gedrag of ervaar je een te hoge werkdruk, stressklachten, conflicten ...? Wees niet beschaamd, aarzel niet en praat erover.

Orde en netheid op de werkplek



Gebruik van gereedschap en machines / elektriciteit / (vracht)wagen



- Gebruik steeds het **juiste gereedschap** of de **juiste machine** voor het uit te voeren werk
- Raadpleeg de **handleiding of veiligheidsinstructiekaart**
- Gebruik enkel gereedschap of machines in **goede staat**
- **Signaleer** onmiddellijk ieder **defect**, voer zelf geen herstellingen uit
- **Leg de gereedschappen na gebruik terug op hun plaats**



- **Elektrische borden** zijn steeds **gesloten** en mogen enkel geopend worden door **bevoegde personen** (BA4/BA5-geattesteerd)
- **Signaleer** onmiddellijk beschadigingen aan elektrische componenten, installaties ...



- **Verboden toegang voor onbevoegden**
- Gebruik enkel machines, betreed enkel ruimtes of machinezones waarvoor **je bent opgeleid**

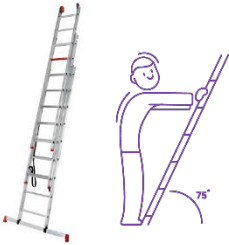


- **Respecteer de verkeersregels**
- Concentratie **op de weg**
- **Pas je snelheid aan**

Veilig gebruik van ladders en trapladders

Ladders en trapladders enkel te gebruiken indien het gebruik van een veiliger arbeidsmiddel (steiger, hoogwerker...) niet mogelijk is én er een beperkt risico is!

- Gebruik enkel (trap)ladders in goede staat (sporten, ladderschoenen ...)
- Plaats (trap)ladders steeds op een stabiele ondergrond, gebruik eventueel een laddermat

BIJZONDERE AANDACHTSPUNTEN			
LADDER		TRAPLADDER	
	Correcte hellingshoek 70°		Steeds trapladders volledig open plaatsen
	Plaats steeds tegen een stevige constructie		Stap nooit op het bovenste vlak
	Betreden hoger oppervlak: ladder 1m laten uitsteken		Bij werkzaamheden in de breedte, niet te ver rijden
	3-puntstechniek: 2 handen + 1 voet OF 1 hand + 2 voeten		Niet zijdelings op een ander oppervlak overstappen

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Je bent zelf het slachtoffer van een ongeval of verwonding



- Spreek onmiddellijk je verantwoordelijke of EHBO-helper aan
- Laat je verzorgen (voor het UZ kan je naar de spoedafdeling gaan als het over een arbeidsongeval gaat of als het ernstige letsels zijn)
- Indien je naar een dokter/ziekenhuis moet, laat de dokter dan een medisch attest invullen (laat in het geval van een arbeidsongeval altijd de nodige documenten invullen)

Je bent getuige van een ernstig arbeidsongeval

- Zorg voor een veilige situatie
 - Voor jezelf, het slachtoffer en de omstaanders
 - Verplaats het slachtoffer enkel indien nodig
- Wat is er gebeurd?
 - Controleer het bewustzijn
 - Controleer de ademhaling
- Alarmeer **112**
 - Wat is er gebeurd? Wat zijn de gevaren?
 - Waar is het gebeurd?
 - Wie/hoeveel slachtoffers?
 - Wat is de toestand van het (de) slachtoffer(s)?
- Volg in afwachting de instructies van de noodcentrale



Kledij en PBM's

In het UZ zijn er bloezen en broeken voorzien die gereinigd worden door een professionele, externe firma.

De mensen die zich veel buiten begeven krijgen een fleece.

Het dragen van een haarkapje is toegelaten op voorwaarde dat deze wit is.

Deze worden op 60° gewassen in het UZ, door de medewerkers die ze dragen.

Voor het sneeuwruimen zijn er botten, warme vesten en handschoenen voorzien.

Veiligheidsschoenen zijn verplicht voor personen die werken met machines.

Ook voor de medewerkers die karren en containers verplaatsen.

Deze worden gegeven bij aanvang van de werken.

Het dragen van een veiligheidsbril is verplicht bij het ontkalken van sanitaire delen.

INFORMATIE BIJ EVENTUELE ARBEIDSONGEVALLEN

- 1) Informeer onmiddellijk je manager
- 2) Ga de documenten “arbeidsongeval” halen, die je zelf volledig moet invullen, en de medische verklaring, die door de arts moet worden ingevuld.
- 3) De persoon moet naar de spoed, of in het geval van een ongeval met een injectiespuit, kan de persoon contact opnemen met de arbeidsgeneesheer van het UZ.
- 4) Stuur het certificaat zo snel mogelijk naar je leidinggevende.
- 5) Neem de ingevulde documenten mee naar kantoor, want ik moet ze binnen 8 kalenderdagen naar de verzekeringsmaatschappij sturen. AG verzekering.
- 6) Als je rekeningen moet betalen, stuur ze dan naar de verzekeringsmaatschappij (vergeet niet je dossiernummer op te schrijven):

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

- 7) Je wordt rechtstreeks door de verzekeringsmaatschappij op de hoogte gebracht als je dossier is goedgekeurd.

Facos contactpersonen in het UZ

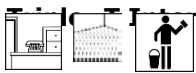
Brigadier overdag	Latifa	9133
Brigadier overdag	Ania	17136
Brigadier avond	Mohamed	17135
Ploegleiding avond	Ulas	3477
Ploegleiding avond	Najwa	17129
Dagverantwoordelijke	Myriam	9132
Team Leader	Assia	3725

WAT TE DOEN BIJ PRIKONGEVALLLEN.

- Informeer onmiddellijk je manager
- Vul een document AO (arbeidsongeval) in
- Ga naar de arbeidsgeneesheer van het UZ voor een bloedafname. Zijn acties zijn:
 - 1) Bloedafname
 - 2) Inventarisatie van het risico
Hoog of laag risico
 - 3) Vaccin Hepatitis B (indien nodig)
 - 4) Post exposure op HIV en AIDS (volgens het risico)
 - 5) Stuurt een verslag naar de arbeidsgeneesheer van Liantis
- Liantis doet de opvolging en volgt de vaccinaties hep B op
- Bloedafname na bepaalde periodes om er zeker van te zijn dat alles in orde is.

DE WERKWAGEN



Naam	Foto	Toepassing	Dosering	Tip
		dagelijks reinigingsmiddel voor interieur	1spray/10 doekenindicatie in shaker	aanbrengen op werkdoek voor glas, spiegels en puur om klevend vuil te verwijderen
		gebruiksklaar dagelijks sanitair reinigingsmiddel	1spray/10 doekenindicatie in shaker	aanbrengen op werkdoek voor lavabo, douche, wc en puur om klevend vuil te verwijderen
		ontkalker voor sanitaire ruimtes	puur gebruiken	laten inwerken veiligheidsbril dragen 
		reinigingsmiddel voor sterk aangehechte vervuiling	puur gebruiken	aanbrengen op witte schuurpad, goed naspoelen
		spraymiddel	rechtstreeks op de vloer sprayen	onverdund in sprayflacon gebruiken
*Desinfectie middelen		desinfectie in isolatiekamers en bij ontslag	zie procedure ziekenhuis	zie procedure ziekenhuis

Instructie bij brand en evacuatie



- Brandmeldknop indrukken/alarmeer de collega's
-



- Noodnummer bellen

INTERN: 112

BRANDWEER: **112**



- Doe eventueel een bluspoging. Breng jezelf niet in gevaar.

Ergonomisch



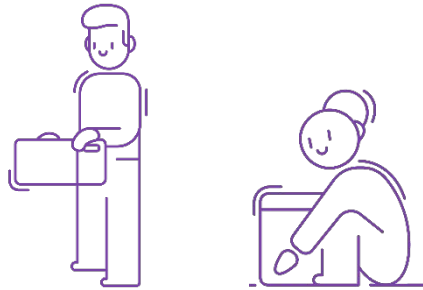
werken

- Sluit ramen en deuren / gebruik nooit e
- Verlaat rustig de lokalen
- Verzamel aan het verzamelpunt



zoekers mee

Tillen en manipuleren van lasten



- Gebruik indien mogelijk hulpmiddelen
- Vraag een collega om hulp
- Ga zo dicht mogelijk bij de last staan
- Sta in evenwicht met de voeten uit elkaar
- Breng de last zo dicht mogelijk bij het lichaam
- Til vanuit de benen
- Vermijd draaien in de romp en verplaats de voeten



- Gebruik het hele lichaamsgewicht
- Vermijd bruuske bewegingen
- Volg de wielen van de kar
- Liever duwen dan éénhandig trekken

Ergonomische werkwagen



Pré- impregnatie van textiel
= niet wringen
Leg alles op de juiste hoogte
= niet bukken

Omgang met gevaarlijke producten



- Lees steeds het **etiket en begrijp de pictogrammen**
- Volg de **voorschriften van de fabrikant** op (H-zinnen, P-zinnen ...)
- Gebruik steeds de voorgeschreven **persoonlijke beschermingsmiddelen**, raadpleeg hiervoor de **veiligheids- en gezondheidsinstructiekaart**
- Bewaar **nooit** een gevaarlijk product in een **drankverpakking**
- **Drink, eet of rook nooit** tijdens het werken met gevaarlijke stoffen
- Probeer steeds in **geventileerde omstandigheden** te werken
- Meng nooit producten, tenzij specifiek aangegeven
- Antigifcentrum **070/245.245**

GEVAARSPICTOGRAMMEN			
	Irriterend / schadelijk (handafwasmiddel, vaatmachinetabletten ...)		Ontvlambaar (aceton, smeerolie, spuitbussen met verf ...)
	Bijtend (gootsteenontstopper, ovenreiniger ...)		Oxiderend (zuurstof, perchloorzuur ...)
	Gevaarlijk op lange termijn (thinner, solventen ...)		Ontpofbaar (vuurwerk ...)
	Giftig (methanol ...)		Houder onder druk (argon, zuurstof...)
	Schadelijk voor het milieu (bepaalde gewasbeschermingsmiddelen ...)		

Veiligheids- en gezondheidssignalering

VERBODSTEKENS (ROOD – ZWART – WIT)		GEBODSTEKENS (BLAUW – WIT)	
	Verboden toegang voor onbevoegden		Oogbescherming verplicht
	Verboden te roken		Gehoorbescherming verplicht
	Vuur, open vlam en roken verboden		Veiligheidsschoenen verplicht
	Verboden te parkeren		Handen wassen verplicht
BESCHERMING IVM BESMETTE KAMERS		REDDINGSTEKENS (GROEN-WIT)	
	Handschoenen dragen		Eerste hulp post
	Gele wegwerpschort aandoen voor het betreden van de ruimte		AED
	Deze kamer is gepoetst		Evacuatiweg
	Beschermde/steriele kamer		Verzamelpaats
Contact 1 Contact 2 Contact 3	Besmette kamer		

BRANDBESTRIJDINGSMATERIAAL (ROOD – WIT)

	Brandmeldknop		Telefoon voor brandbestrijding
	Blusapparaat		Brandslang

GEVARENSYMBOLLEN (GEEL-ZWART)

	Aanduiding lasergebruik		Gifige stof
	Bioveiligheidsrisico		
	Ioniserende straling en/of radioactiviteit		

Liantis, onze externe dienst voor preventie en bescherming

Onze organisatie is aangesloten bij Liantis, de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

De **arbeidsarts** van Liantis analyseert de gezondheidsrisico's op het werk en bepaalt welke onderzoeken nodig zijn. Hieronder lijsten we enkele voorbeelden van zulke onderzoeken voor je op. Wens je graag meer info? Contacteer dan je personeelsverantwoordelijke.

Afhankelijk of je blootgesteld bent aan gezondheidsrisico's, krijgt je (meer)jaarlijks een uitnodiging voor een verplicht **periodiek medisch onderzoek**. Dit onderzoek vindt plaats bij de arbeidsarts en/of de bedrijfsverpleegkundige.

Ben je blootgesteld aan gezondheidsrisico's en ben je langer dan vier weken afwezig geweest wegens ziekte, een ongeval of bevalling? Dan dien je een **werkhervattingsonderzoek** te ondergaan.

Houdt het werk bepaalde risico's in die invloed kunnen hebben op het verloop van een zwangerschap of borstvoeding, dan dient de arbeidsarts in het kader van **moederschapsbescherming** passende maatregelen voor te schrijven.

Spontane raadpleging: Als werknemer kan je steeds bij de arbeidsarts een onderzoek aanvragen als je werkgerelateerde gezondheidsproblemen zou ondervinden

Andere taken van de arbeidsarts zijn:

- **Het opsporen** van lichamelijke en/of psychische **klachten** en **beroepsziektes** in een zo vroeg mogelijk stadium, zodat ernstige gezondheidsproblemen voorkomen kunnen worden
- Bekijken hoe een werknemer na een langdurige afwezigheid terug kan integreren in de job



Sophie Verhoeven.
016/31.09.75

Psychosociaal welzijn op het werk



Binnen onze organisatie vinden we het belangrijk dat werknemers goed in hun vel zitten. Vandaar dat we iedere vorm van geweld, ongewenst seksueel gedrag of pesterijen absoluut willen vermijden. We doen dit door te werken aan een positieve organisatiecultuur. Indien je je als werknemer toch het slachtoffer voelt van ongewenst gedrag, dan kan je hiervoor de vertrouwenspersoon aanspreken of contact opnemen met de psychologen van onze externe preventiedienst Liantis.

INTERNE VERTROUWENSPERSOON

TEL: VUB Assia Raiss 0470/67.21.24

TEL : UZ Paul Dumon 0499/53.82.55

EXTERNE PREVENTIEADVISEUR

PSYCHOSOCIALE ASPECTEN

TEL: 078/ 150 200

Bij een klacht of melding zullen we de situatie in eerste instantie informeel proberen op te lossen. Lukt dit niet, dan kan het slachtoffer terugvallen op een formele procedure die beschreven staat in het arbeidsreglement.

Pesterijen en ander ongewenst gedrag hangt vaak samen met het 'anders zijn' van het slachtoffer. Het gaat dan bijvoorbeeld om iemands ras, etnische herkomst, nationaliteit, geslacht, seksuele omgang, seksuele geaardheid, handicap, godsdienst, levensovertuiging ... We roepen daarom ook alle werknemers op om zich te onthouden van iedere vorm van discriminatie.

Indien dit ongewenst gedrag plaatsvindt buiten de onderneming, vraag dan aan je werkgever om dit te noteren in het "feitenregister".

Wat wordt er van mij verwacht als nieuwe werknemer:

- Werktijden.
Respecteer de werkuren, begin-en einduur, volgens uw contract.
Uw werktijd begint te lopen nadat je je werkkledij aangetrokken hebt en eindigt als je je dienst verlaat.
Je moet je registreren adhv je badge. De pauzes moeten geregistreerd worden via de applicatie op je GSM.
Indien er een probleem is en je vermoedt dat je laattijdig zal toekomen, moet dit telefonisch gemeld worden aan je verantwoordelijke.
- Ziekte.
Als je ziek bent, moet je dit telefonisch melden aan je leidinggevende en dit ruim voordat je shift begint.
Het ziekenbriefje mag per mail of whatsapp verstuurd worden binnen de 48 uur.
De mogelijkheid bestaat dat er een controlearts je komt bezoeken tijdens je ziekte periode.
- Vakantie.
Je vakantie is pas goedgekeurd als je een getekend document terugkrijgt van je leidinggevende.
De aanvraag van het groot verlof moet voor eind maart in ons bezit zijn.
Kleinere vakantieperiodes kunnen aangevraagd worden en volgens de organisatorische mogelijkheden goedgekeurd worden na 14 dagen. De laatste 2 weken van december is een kort verlof niet toegestaan.
- GSM gebruik-eten en drinken.
Tijdens de werktijden is het gebruik van de GSM (of oortjes) verboden. Indien je toch een dringende oproep verwacht, moet dit gemeld worden aan de leidinggevende.
Eten en drinken tijdens de werkuren is verboden, dit mag ook niet aanwezig zijn op de werkkarren.
- Communicatie.
Het taalgebruik moet in één van de landstalen gesproken worden: Nederlands of Frans.
De communicatie moet in openbare ruimtes discreet gebeuren.
Behandel mekaar met respect.
- Erkenning.
Het dragen van uw badge is verplicht en deze moet zichtbaar zijn.

Onthaal nieuwe medewerker: registratie

De werkgever of leidinggevende die het onthaal organiseert, vult dit document samen met de nieuwe medewerker in. Het ingevulde document wordt vervolgens aan de interne preventieadviseur bezorgd.

Beste nieuwe collega,

We hechten veel belang aan het onthaal van nieuwe medewerkers. Dit maakt integraal deel uit van het welzijnsbeleid binnen onze organisatie. Tijdens het onthaal brengen we je als nieuwe werknemer op de hoogte van alle informatie en instructies die je nodig hebt om op een veilige manier bij ons aan de slag te gaan. We zorgen ervoor dat je alles goed begrijpt en dat je de instructies ook effectief in de praktijk kan toepassen.

Tijdens de onthaalperiode word je als nieuwe medewerker begeleid door een ervaren werknemer, we noemen hem/haar jouw peter/meter.

Naam van de nieuwe werknemer:	
Functie/werkpost:	
Naam van de peter of meter:	
Naam van de werkgever of leidinggevende:	

Datum:

Handtekening van de nieuwe werknemer:

Handtekening van de werkgever of leidinggevende:

Copyright Liantis externe dienst voor preventie en bescherming vzw, 2020

Liantis streeft ernaar advies te verlenen op een zorgvuldige manier, gebaseerd op de huidige beschikbare informatie. Gezien de snelle evolutie van de informatie is Liantis niet verantwoordelijk voor onvolledige of interpreteerbare gegevens en documenten, en kan dan ook niet aansprakelijk gesteld worden voor enige vermeende schade ingevolge het gebruik van de informatie. Niettemin stelt Liantis alles in het werk om de informatie die ze ter beschikking stelt zo goed en zo snel mogelijk bij te werken. Indien bepaalde informatie niet correct is, gelieve Liantis zo snel mogelijk te verwittigen. In dit geval stelt Liantis alles in het werk om dit zo snel mogelijk recht te zetten.

