



# Informatie voor studenten

Welkom in ons team!



## 01 Inhoud

Arbeidsreglement	4
Wat te doen bij ...?	4
Praktische informatie	6
Werkkledij	9
Hygiëne	10
Gebruik GSM/smartphone	13
Rookverbod	13
Grondplan	14
Openingsuren	
personeelsadministratie	15

## 02 Welkom

Dienst:

.....

Diensthofid:

.....

Tel.:

.....

## 03 Arbeidsreglement

Samen met deze brochure krijg je bij de contractbespreking ook het arbeidsreglement overhandigd. We halen hieronder kort nog de meest belangrijke items uit het arbeidsreglement aan.

## 04 Wat te doen bij ...?

### Een arbeidsongeval

#### Tijdens het werk

- Verwittig zo snel als mogelijk jouw diensthoofd.
- Ga naar spoed om het arbeidsongeval te laten vaststellen. (Volg op spoed de procedure arbeidsongevallen.)
- Bezorg de bundel die je op spoed krijgt binnen de 24u aan de personeelsadministratie (buiten de openingsuren mag je de bundel in de brievenbus deponeren).

#### Op weg naar het werk/thuis

- Verwittig zo snel als mogelijk jouw diensthoofd.
- Bij kwetsuren zo snel als mogelijk het document **'attest eerste vaststelling'** laten invullen door jouw arts of de dienst spoedgevallen.

## Ziekte

### Tijdens het werk

- Verwittig je diensthoofd vooraleer je vertrekt.
- Bezorg het ziekteattest binnen de 48u aan de personeelsadministratie en jouw diensthoofd, liefst via mail.

### Buiten het werk

- Verwittig jouw diensthoofd op de eerste werkdag via telefoon en in het bijzonder:
  - i.g.v. dagdienst zo spoedig mogelijk en alleszins 1 uur voor aanvangsuur;
  - i.g.v. nachtdienst minstens 6 uur op voorhand.
- Bezorg het ziekteattest binnen de 48u aan de personeelsadministratie en jouw diensthoofd, liefst via mail.

### Verlenging ziekte

- Verwittig je diensthoofd zo vlug mogelijk en ten laatste om 12u van de laatste werkdag die de lopende ziekteperiode afsluit.
- Bezorg het ziekteattest van de verlenging eveneens binnen de 48u aan zowel de personeelsadministratie als jouw diensthoofd.

## 05 Praktische informatie

### Onthaal

Op je eerste werkdag wordt er een onthaal georganiseerd. Er wordt een korte rondleiding voorzien. Je meldt je aan bij het onthaal (hoofdingang van het ziekenhuis) op het afgesproken tijdstip, tenzij anders overeengekomen.

Voor de studenten, die in de zomermaanden bij ons tewerkgesteld worden, wordt een apart introductiemoment voorzien. Zij ontvangen tijdens deze sessie de info waar ze zich moeten aanmelden op de dag van de start.

### Contract

Je krijgt een contract voor de duur van jouw tewerkstelling als student. (Let op: wij werken niet met dagcontracten). **Dit contract moet ondertekend zijn vóór opstart.**

Voor de studenten, die in de zomermaanden bij ons tewerkgesteld worden, wordt het contract overhandigd tijdens het voorziene introductiemoment. Studenten die hier niet kunnen aan deelnemen moeten het contract ondertekenen vóór opstart.

### Loon

Zoals wettelijk voorzien wordt je salaris berekend op basis van PC 330.01.

Je loon wordt berekend door Sint-Trudo Ziekenhuis vzw en ten laatste de 6de van de maand volgend op jouw prestaties gestort op het rekeningnummer dat je ons bezorgde. Indien je in shifts werkt, wordt er ploegen-en weekendtoeslag betaald.

Voor de verplaatsingen van en naar het werk, word je vergoed volgens de regeling van het sociaal abonnement.

Je ontvangt jouw e-loonbrief via SD Worx. Hiervoor zal je een link ontvangen op jouw e-mailadres. Aan de hand van deze link maak je een account aan en zal na de loonverwerking automatisch je e-loonbrief in de applicatie verschijnen.

**Let op:** Ben je reeds in het bezit van een account op SD Worx, dan hoef je nu niets meer te doen.

## Elektronische maaltijdcheques

Je hebt recht op elektronische maaltijdcheques van 5€ per 7.6 gepresteerde uren. Deze worden gestort door Edenred. Ben je nog niet in het bezit van een Edenred-kaart, dan wordt deze automatisch bezorgd op je thuisadres. We brengen jou op de hoogte (via e-mail) wanneer je deze kan afhalen op de personeelsadministratie.

## Feestdagen

Heb je een contract waarin een feestdag valt? Dan heb je recht op deze feestdag (pro rata je gemiddelde jobtime).

Werk je op de feestdag? Dan heb je recht op de betaling van een extra toeslag voor elk uur dat je werkt op deze feestdag en je neemt de feestdag terug op een later moment (uiterlijk binnen de 6 weken).

*Voorbeeld:*

*Jouw contract loopt van 15 tot 31 juli (voltijdse basis). Je hebt recht op de feestdag van 21 juli. Als je op de feestdag werkt (7,5u), krijg je voor deze 7,5u een extra toeslag van 56% betaald. (Bijkomend: ook 11 juli (Feestdag van de Vlaamse Gemeenschap) is in onze sector een feestdag en valt onder dezelfde regels).*

## Badge (tikkaart) + sleutel

Om jouw aanwezigheid te registreren, krijgt iedere student bij indiensttreding een badge. Deze badge geeft je toegang tot bepaalde ruimtes en gebruik je bij het tikken telkens als je toekomt en vertrekt. Deze tiktijden zullen de basis vormen voor de prestatiedoorgave aan de payroll.

Na afloop van jouw studentencontract, deponeer je jouw badge in de brievenbus aan de personeelsbalie.

Als je jouw badge niet binnen brengt, zal er een administratieve kost van 25€ aangerekend worden en automatisch ingehouden worden via de payroll.

### Jouw badge vergeten?

Meld dit onmiddellijk aan jouw diensthoofd zodat hij/zij jouw tiktijden manueel kan registreren.

### Jouw badge is defect?

Meld dit onmiddellijk aan de dienst personeelsadministratie.

### Jouw badge kwijt?

Verwitting onmiddellijk de dienst personeelsadministratie zodat een nieuwe badge kan worden aangevraagd. (**Let op:** hiervoor zal 25€ aangerekend worden).

## Parking



Je kan jouw wagen parkeren op de Veemarkt. Je kan hiervan gratis gebruik maken.

Kom je met de fiets? Dan kan je jouw fiets stallen in onze fietsenstalling. Breng ons wel even op de hoogte, want deze is enkel toegankelijk met een badge.



## 06 Werkkledij

Op jouw eerste werkdag ontvang je de kledij en materialen die gekoppeld zijn aan jouw functie.

Je kan je kledij afhalen in de toegewezen kleedkamer. Meer info hieromtrent ontvang je tijdens de introductiedag of via het opleidingscentrum.

Je krijgt een kleedkastje ter beschikking tijdens de periode van je studentenwerk. Gebruik hiervoor de kastjes met de melding “student-stagiair”.

### Let op!

- We raden je aan om zelf een slot mee te brengen.
- Maak jouw kleedkastje leeg bij onderbreking van meer dan 1 week.

## 07 Hygiëne

### Algemene hygiëne

- Haren worden bij elkaar gebonden.
- Je draagt gesloten schoenen.
- Je draagt geen eigen kledij onder jouw werkuniform.

### Handhygiëne

#### Basisvereisten

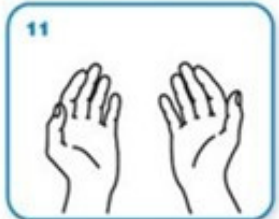
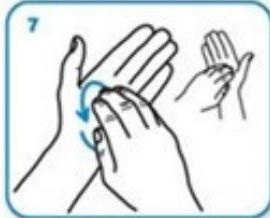
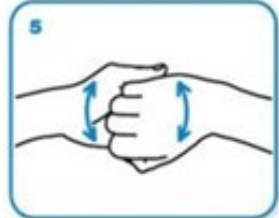
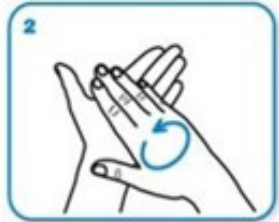
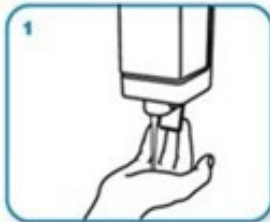


- Verzorgde nagels
- Kortgeknipte nagels
- Geen nagellak
- Geen kunstnagels
- Geen armbanden
- Geen ringen
- Geen uurwerk
- Geen lange mouwen

#### Wanneer was je jouw handen?

- Bij het begin en einde van de shift.
- Na het snuiten van de neus.
- Na toiletgebruik.
- Voor en na je maaltijd.
- Bij zichtbaar bevuilde handen (= Bij bevuilding met bloed of lichaamsvochten moet je jouw handen wassen EN ontstmetten.)
- In speciale omstandigheden (Clostridium difficile, Norovirus, ...) gevolgd door een handontstmetting.

## Hoe je handen wassen? (40 à 60 seconden)



## Wanneer je handen ontsmetten?

- VÓÓR patiëntencontact.
- NA patiëntencontact.
- VÓÓR een zuivere/invasieve handeling.
- NA blootstelling aan lichaamsvochten of slijmvliezen.
- NA contact met de directe patiëntenomgeving.

## Hoe je handen ontsmetten?

(30 seconden - 2x pompen met alcoholgel)



## 08 Gebruik GSM/smartphone



Het gebruik van een GSM-toestel/ smartphone is enkel toegelaten tijdens jouw middagpauze.

## 09 Rookverbod

In het ziekenhuis én op het ziekenhuisterrein geldt een absoluut rookverbod. Roken is enkel toegelaten in de rookruimte aan de personeelsingang en tijdens de onbetaalde pauze.

Deze regels zijn eveneens van toepassing op de e-sigaret. We vragen je om je hoffelijk te gedragen en in het belang van onze patiënten dit rookverbod te respecteren.

Wil je stoppen met roken? Meer info op [www.tabakstop.be](http://www.tabakstop.be)

# 10 Grondplan

## Sint-Trudo Ziekenhuis - gelijkvloers Diestersteenweg 100 3800 Sint-Truiden



## Sint-Trudo Ziekenhuis - verdiepingen



**sint-trudo**  
ziekenhuis  
deskundig en dichtbij

Juli 2021

**11****Openingsuren personeelsadministratie**

	AM	PM
Maandag	09.00 - 12.00 uur	13.00 - 16.00 uur
Dinsdag	-	13.00 - 16.00 uur
Woensdag	09.00 - 12.00 uur	-
Donderdag	-	-
Vrijdag	09.00 - 12.00 uur	-

**Let op:** Tijdens de loonverwerking werken wij achter gesloten deuren.

**We wensen je veel succes met je studentenjob in ons ziekenhuis en hopen dat je kan terugblikken op een fijne en deugddoende ervaring in onze zorgomgeving!**

# Notities

A series of 20 horizontal dotted lines for taking notes.



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

A series of 20 horizontal dotted lines for writing.



## Contactgegevens

Personeelsadministratie

tel.: 011 69 92 45

e-mail: [personeelsadministratie@stzh.be](mailto:personeelsadministratie@stzh.be)

Opleidingscentrum

tel.: 011 69 93 21

e-mail: [opleidingscentrum@stzh.be](mailto:opleidingscentrum@stzh.be)



**Diestersteenweg 100 • 3800 Sint-Truiden**

**[www.sint-trudo.be](http://www.sint-trudo.be)**

Volg ons op   