

# Wegwijzer

Praktische informatie voor nieuwkomers in het GHZ

## Inleiding

Welkom in ons ziekenhuis!

Wij willen graag dat je zo snel mogelijk thuis voelt en hopen dat dit document je hierbij kan helpen.

Dit document is bestemd voor alle medewerkers in het Groene Hart Ziekenhuis (GHZ).

Hoewel niet alle nieuwkomers in dienst zijn van het GHZ, spreken we gemakshalve toch van medewerkers.

In deze wegwijzer vind je veel praktische informatie. Meer uitgebreide informatie over de onderwerpen kun je veelal terugvinden op GHZ Intern. We verwachten dat je deze informatie zorgvuldig doorneemt en dat je de regels die van toepassing zijn naleeft.

Iedere maand organiseren wij een introductiebijeenkomst. Tijdens deze bijeenkomst maak je kennis met het reilen en zeilen van het ziekenhuis. De bijeenkomst is een belangrijk onderdeel van je introductie. Alle nieuwe medewerkers nemen hieraan deel. Je ontvangt tijdig een uitnodiging voor deze dag.

Wij wensen je veel succes en plezier in de boeiende en inspirerende werkomgeving die het GHZ je te bieden heeft.

Lodewijk de Beukelaar, *voorzitter*  
Marlies Telgenkamp, *lid*  
Raad van Bestuur

Jeannette von Lindern, *kinderarts*  
Janneke Schuurung, *neuroloog*  
Co-bestuur

## Inhoudsopgave

<b>1. Hoe zit onze organisatie in elkaar?</b> .....	4
<b>2. Praktische zaken</b> .....	7
2.1 Locaties en bereikbaarheid .....	7
<b>3. Arbeidsvoorwaarden en andere regelingen</b> .....	9
3.1 HRM Advies, HRM Servicedesk en Salarisadministratie .....	9
3.2 Meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden.....	9
3.3 Ziek en beter meldingen .....	10
3.4 Werk en voorzieningen .....	10
3.5 Interne vacatures en wervingsbonus.....	10
3.6 Wervingsbonus .....	10
3.7 Kledingbeleid .....	10
3.8 Werkgeversverklaring.....	10
3.9 Mutaties persoonlijke gegevens .....	10
3.10 Personeelsvereniging De Schakel .....	11
3.11 Sociaal plan .....	11
3.12 Werknemersklachtencommissie.....	11
<b>4. Opleiding en ontwikkeling</b> .....	11
4.1 Medische bibliotheek .....	11
4.2 Jaargesprekken en competenties.....	12
4.3 Mobiliteitscentrum.....	12
<b>5. Veilig en gezond werken</b> .....	13
5.1 Risico-inventarisatie en evaluatie .....	13
5.2 Werken met gevaarlijke stoffen .....	13
5.3 Asbest.....	13
5.4 Arbeidsongevallen .....	13
5.5 Accidenteel bloedcontact.....	13
5.6 Infectiepreventie .....	14
5.7 Preventie fysieke belasting en werkplekonderzoek.....	14
5.8 Zwangeren.....	14
5.9 Afdelingsopvangteam schokkende gebeurtenissen .....	14
5.10 Bedrijfsmaatschappelijk werk .....	15
5.11 Bedrijfsarts.....	15
5.12 Ongewenst omgangsvormen en vertrouwenspersonen.....	15
<b>6. Facilitaire zaken</b> .....	16
6.1 Personeelspas .....	16
6.2 Sleutelbeheer .....	16
6.3 Parkeren met de auto .....	16
6.4 Fietsenstalling.....	17
6.5 Bewegwijzering.....	17
6.6 Telefoneren.....	18
6.7 Restaurant .....	18
6.8 Vergaderruimten .....	18
6.9 Gescheiden afvalinzameling.....	19
6.10 Kunst in het ziekenhuis.....	19
6.11 Rookbeleid.....	19
6.12 Gevonden voorwerpen .....	19
6.13 Storingen TD/MID .....	19
6.14 Gastheren en –vrouwen .....	19
<b>7. Computergebruik, informatiebeveiliging en privacy</b> .....	19
7.1 Gebruik van wachtwoorden .....	20
7.2 PC-gebruik en internet.....	20

7.3 ICT-Servicedesk .....	20
7.4 Informatiebeveiliging .....	20
7.5 Privacy en gegevensbescherming .....	21
7.6 Datalekken .....	21
<b>8. Calamiteiten .....</b>	<b>22</b>
8.1 Beveiliging .....	22
8.2 Diefstal .....	22
8.3 Agressief gedrag .....	22
8.4 Brandpreventie .....	22
8.5 Bedrijfsnoodplan .....	22
8.6 Ziekenhuis-rampen-opvangplan (ZiROP) .....	22
<b>9. Kwaliteit, commissie en adviesraden .....</b>	<b>23</b>
9.1 Kwaliteit en veiligheid .....	23
9.2 Vereniging Verpleegkundige Beroepsgroep en de Verpleegkundige Advies Raad .....	23
9.3 Cliëntenraad .....	24
9.4 Ondernemingsraad .....	24
9.5 Medisch Ethisch Platform .....	24
9.6 Infectiepreventiecommissie .....	24
9.7 Klachtenregeling en Klachtencommissie voor patiënten .....	25
<b>10. Communicatie in het ziekenhuis .....</b>	<b>25</b>
10.1 Huisstijl .....	25
10.2 Pers- en mediabeleid .....	25
10.3 Communicatiemiddelen .....	26
10.4 Stichting Vrienden van het GHZ .....	26
<b>Colofon .....</b>	<b>26</b>

## **1. Hoe zit onze organisatie in elkaar?**

“Het Groene Hart Ziekenhuis. Open voor iedereen.”

Het GHZ is een algemeen ziekenhuis met zo'n 450 bedden. Er werken 145 medisch specialisten, 2200 medewerkers, 185 oproepkrachten en 100 vrijwilligers.

Het Strategisch plan van het GHZ geeft in hoofdlijnen de richting voor ons ziekenhuis voor de komende jaren aan. Het biedt inzicht in de drijfveren van onze organisatie, toegespitst op een aantal strategische keuzes. Op GHZ intern lees je hier meer over.

## 2. Praktische zaken

### 2.1 Locaties en bereikbaarheid

Het ziekenhuis beschikt over vier locaties:

- het ziekenhuis in Gouda aan de Bleulandweg 10;
- de regiolocatie Zuidplas (Nieuwerkerk aan den IJssel);
- de regiolocatie Schoonhoven;
- de regiolocatie Bodegraven.

Schuin tegenover het ziekenhuis in Gouda aan de Bleulandweg 10 bevindt zich een dependance aan de Bleulandweg 3. Hier zijn het pathologisch laboratorium, HRM, de Salarisadministratie en het Landsteiner Instituut gevestigd.

Om de bereikbaarheid te bevorderen heeft het GHZ een vervoersbeleid voor medewerkers. Het vervoersbeleid bestaat uit een kortingsregeling voor OV-abonnementen bij Arriva, een uitgebreide fietsregeling en het parkeerbeleid. Medewerkers worden zo aangemoedigd om zo min mogelijk met de auto naar het ziekenhuis te komen. Het effect is meer parkeerruimte voor onze patiënten maar ook gezondheidswinst.

Wanneer medewerkers de auto laten staan en met de fiets naar het werk komen, is dit een stap in de richting van gezondere en vitalere medewerkers. Tenslotte is het terugdringen van het autogebruik door medewerkers bij woon-/werkverkeer ook beter voor het milieu.

### 3. Arbeidsvoorwaarden en andere regelingen

In dit hoofdstuk vind je allerlei informatie op personeelsgebied, deze informatie is ook beschikbaar op GHZ Intern.

Als medewerker van het GHZ val je onder de [cao Ziekenhuizen](#) of de Arbeidsvoorwaardenregeling Medisch Specialisten (AMS). Bij indiensttreding is deze arbeidsvoorwaardenregeling digitaal beschikbaar gesteld. Hierover ben je geïnformeerd door de HRM Servicedesk. In de cao of AMS tref je uitgebreide informatie aan over alle arbeidsvoorwaarden die op jou van toepassing zijn. Je persoonlijke arbeidsvoorwaarden, contracten en verzuim kun je vinden in het personeelsinformatie systeem Profit InSite. Je ontvangt ook mails vanuit InSite waarop wordt verwacht dat je reageert, bijvoorbeeld bij een wijziging in je arbeidsovereenkomst of wanneer je BIG-registratie verloopt. Je rooster en vakantie-uren zijn opgenomen in het roosterprogramma OWS. Om te weten hoe InSite en OWS werken, kijk je op het serviceloket van HRM.

#### 3.1 HRM Advies, HRM Servicedesk en Salarisadministratie

Bij HRM Advies kun je terecht voor advies over je positie als medewerker. HRM-adviseurs ondersteunen onder meer bij re-integratie na langdurige ziekte en bemiddelen bij conflicten. De HRM-adviseurs zijn bereikbaar via de managementassistente HRM of via hun eigen toestelnummer.

De HRM Servicedesk geeft informatie over de Cao Ziekenhuizen, interne en personele regelingen, werkwijzers, verlof, vragen over Profit InSite en formulieren. Voor vragen over je salarisstrook kun je terecht bij de Salarisadministratie.

- HRM Advies: [5045](#)
- HRM Servicedesk: [5525](#)
- Salarisadministratie: [5765](#)

#### Vakantie-, verlofregeling en feestdagencompensatie

Het basisaantal vakantie-uren per kalenderjaar voor een fulltimer bedraagt 144 uren. In artikel 12.1 van de cao staat hoe de opbouw van vakantie-uren is geregeld, en hoe vakantie-uren kunnen worden opgenomen.

Daarnaast bouwt iedere medewerker elk jaar een aantal uren op als persoonlijk levensfasebudget (PLB-uren). Artikel 12.2 vermeldt het aantal uren per kalenderjaar.

Meer informatie over verlof (onbetaald verlof of bijzonder verlof) is te vinden in de Cao en op GHZ Intern. Voor vragen over de vakantie- of verlofregeling kun je bij je leidinggevende terecht.

Volgens de Cao (artikel 6.4. jaarurensystematiek en feest- en gedenkdagen) heeft elke fulltime medewerker per jaar recht op hetzelfde aantal compensatie-uren voor feestdagen die niet in een weekend vallen. Het aantal feestdagen compensatie-uren waarop je recht hebt, wordt in mindering gebracht op het aantal te werken uren op jaarbasis.

#### 3.2 Meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden

Als medewerker van het GHZ kun je gebruik maken van het meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden. Hiermee kun je op basis van persoonlijke voorkeur de arbeidsvoorwaarden die automatisch via de Cao of de AMS gelden, ruilen voor andere arbeidsvoorwaarden. Uiteraard binnen de fiscale grenzen die voor de regeling gelden. Zo kun je een persoonlijk pakket arbeidsvoorwaarden samenstellen dat zoveel mogelijk is afgestemd op jouw eigen situatie en wensen.

#### 3.3 Ziek- en betermelden

Als je door ziekte of een ongeval niet kunt werken, dien je je direct leidinggevende (of de plaatsvervanger hiervan) zo spoedig mogelijk telefonisch op de hoogte te brengen. Het is in het belang van je collega's dat je je ziek meldt zodra je weet dat je niet kunt werken. Meld je af vóór werktijd.

Deze regels gelden ook als je je weer beter wilt melden. Voor meer informatie over ziek- of herstelmeldingen verwijzen wij naar de informatie m.b.t. ziek- en betermelding op Profit InSite of het serviceloket van HRM op GHZ Intern.

### 3.4 Werk en voorzieningen

Het GHZ heeft op diverse gebieden voordelige afspraken gemaakt met bedrijven. Je kunt als medewerker korting krijgen op bepaalde verzekeringen of abonnementen. Vaak betreft het een korting die voor het hele gezin geldt. Zo zijn afspraken gemaakt met zorgverzekeraars, sportcentra en een vervoersbedrijf. Op het serviceloket van HRM vind je nadere informatie.

### 3.5 Interne vacatures en wervingsbonus

Op GHZ Intern verschijnen onder het kopje vacatures wekelijks alle nieuwe vacatures binnen onze organisatie. Interne kandidaten krijgen vervolgens tien werkdagen de gelegenheid om te reageren op deze interne vacatures. Hierna wordt de vacature ook extern gepubliceerd. Bij gelijke geschiktheid hebben interne kandidaten voorrang boven externe kandidaten.

### 3.6 Wervingsbonus

Regelmatig zijn er vacatures in het GHZ. Het komt voor dat het lang duurt voordat deze worden vervuld. De werkdruk neemt hierdoor voor iedereen toe en patiënten moeten soms langer wachten voordat zij kunnen worden geholpen. De belangrijkste oorzaak hiervoor is een gebrek aan gekwalificeerde kandidaten binnen de zorg, die passen bij onze organisatie.

Het management en HRM Advies spannen zich in om hier iets aan te doen, maar hebben hierbij de hulp van alle medewerkers nodig. Dus ook van jou. Jij kent de organisatie en weet immers het beste wie geschikt is als collega. We willen je graag betrekken bij de werving van nieuwe medewerkers. Hiervoor is een beloning in het leven geroepen: de wervingsbonus. Deze kan oplopen tot € 500. Om in aanmerking te komen voor deze bonus moet je aan een aantal voorwaarden voldoen. Deze kan je vinden op het serviceloket van HRM.

### 3.7 Kledingbeleid

Het kledingbeleid van het GHZ is gebaseerd op vijf uitgangspunten: representativiteit, herkenbaarheid, uniformiteit, veiligheid en hygiëne. Als medewerker ben je er zelf verantwoordelijk voor dat je correct gekleed bent. Of je nu in bedrijfskleding loopt of privékleiding draagt. Ons ziekenhuis is een open organisatie. Je kunt bijna overal op elk moment patiënten en bezoekers tegenkomen. In de werkwijzer Kleding, die je kunt vinden op GHZ Intern, vind je de regels die gelden voor het dragen van bedrijfs- en privékleiding. Daarnaast worden ook alle uitvoeringen van de bedrijfskleding afgebeeld.

### 3.8 Werkgeversverklaring

Wanneer je een werkgeversverklaring nodig hebt voor bijvoorbeeld het afsluiten van een hypotheek, kun je deze via e-mail aanvragen bij de Salarisadministratie, [salarisadministratie@ghz.nl](mailto:salarisadministratie@ghz.nl), of indien je het formulier van de geldverstrekker hebt ontvangen, dit formulier inleveren bij de Salarisadministratie. Vul zelf niets in op het formulier. De Salarisadministratie vult de formulieren volledig in en stuurt deze binnen drie werkdagen naar je huisadres.

➤ Salarisadministratie: 5765

### 3.9 Mutaties persoonlijke gegevens

Het is belangrijk dat een adreswijziging, wijziging van je bankrekening of een verandering in je burgerlijke staat (huwelijk, geregistreerd partnerschap, scheiding etc.) tijdig wordt aangepast. Wijzigingen kun je zelf doorvoeren via Profit InSite. Voor nadere informatie, zie het serviceloket van HRM.

➤ HRM Servicedesk: toestel 5525

### 3.10 Personeelsvereniging De Schakel

Wil je je collega's eens onder andere omstandigheden ontmoeten? Dan kun je lid worden van personeelsvereniging De Schakel.

Deze vereniging organiseert verschillende activiteiten en evenementen zoals de jaarlijkse fietsrally, het maken van een kerst- en voorjaarsstukje, een reisje of leren koken en bakken. Ook is er begin januari altijd een uitstapje naar de Winter-Efteling. Het aanbod varieert per jaar en wordt bedacht door het bestuur van de vereniging. Ideeën zijn altijd welkom en waar mogelijk worden deze opgenomen in de jaarlijkse planning.

De personeelsvereniging probeert met deze activiteiten de onderlinge band tussen collega's te versterken. De contributie bedraagt € 1,75 per maand. Deelname aan de jaarlijkse fietsrally is gratis. Voor andere activiteiten wordt een bijdrage gevraagd; vaak kun je bij een aantal activiteiten een introductie meenemen, waarvoor je dan de kostprijs betaalt.

Kortom: echt de moeite waard om lid te worden van de personeelsvereniging. Mocht je hier interesse in hebben, dan kun je dit aangeven bij de Salarisadministratie.

### 3.11 Sociaal plan

De Raad van Bestuur heeft samen met de betrokken werknemersorganisaties een sociaal plan opgesteld. Hierin staan de rechten en plichten van werkgever en werknemer bij een organisatieverandering, zo concreet en duidelijk mogelijk weergegeven.

In het sociaal plan zijn de spelregels vastgelegd die het mogelijk maken bij deze veranderingen optimaal recht te doen aan de positie van de medewerkers en de continuïteit van de organisatie.

### 3.12 Werknemersklachtencommissie

Wat kun je doen als je als medewerker ontevreden bent over je werk of je werksituatie en je je onrechtvaardig behandeld voelt? Kun je dan een klacht indienen? Hoe werkt dat dan?

Deze vragen worden beantwoord in de werknemersklachtenregeling.

Uitgangspunt is altijd dat de werknemer zelf verantwoordelijk is om problemen tot een goed einde te brengen samen met collega's en leidinggevenden.

Hierbij kan ook de hulp van een vertrouwenspersoon worden ingeschakeld. Mocht dit geen uitkomst bieden, dan kan op basis van deze regeling de werknemersklachtencommissie worden ingeschakeld. Naast algemene klachten behandelt de werknemersklachtencommissie ook klachten over ongewenst gedrag.

## 4. Opleiding en ontwikkeling

In het GHZ vinden we opleiding en ontwikkeling van onze medewerkers erg belangrijk. Er zijn veel medewerkers die een beroepsopleiding of een vervolgopleiding volgen. Tijdens het jaargesprek heb je de gelegenheid om met je leidinggevende afspraken te maken over jouw professionele ontwikkeling en over een eventuele opleiding die hieraan kan bijdragen.

Het GHZ heeft samen met het Haaglanden Medisch Centrum één instituut voor de ondersteuning van opleiding en wetenschap: het Landsteiner Instituut. Het Landsteiner Instituut geeft opleidings- en loopbaanadvies, praktijkopleiding verpleegkundige opleidingen, stagecoördinatie, een opleidingssecretariaat wetenschap en de medische bibliotheek.

Daarnaast is er een digitaal leerplein; [www.landsteinerleerplein.nl](http://www.landsteinerleerplein.nl). Hier staan voor de medewerkers alle voor hun functie, afdeling en werk in het GHZ relevante modules klaar om te doorlopen. Deze modules worden via e-learning bestudeerd. Ook is een uitgebreide digitale bibliotheek beschikbaar.

➤ Landsteiner Instituut: 5973

### 4.1 Medische bibliotheek

De medische bibliotheek vind je op de zesde verdieping en is onderdeel van het Landsteiner Instituut. In de bibliotheek bevinden zich, behalve de eigen collectie medische literatuur, tijdschriften en



databanken, ook studieplaatsen, een leestafel en werkplekken met pc's.

De collectie is op internet te raadplegen via een online catalogus: [www.ghz.nl/bibliotheek](http://www.ghz.nl/bibliotheek)

De bibliotheek is er voor medisch specialisten, arts-assistenten, co-assistenten, paramedisch en verpleegkundig personeel (al dan niet in opleiding).

Medewerkers van de medische bibliotheek zijn beschikbaar voor de volgende zaken:

- ondersteuning bij literatuurstudie (voor klinische vragen, studieopdrachten, critical appraisal of a topic (CAT), wetenschappelijk onderzoek, etc.);
- attendering op nieuwe literatuur (op verzoek);
- versturen van inhoudsopgaven van tijdschriften (per mail, op verzoek);
- cursussen (Bibliotheekinstructie, Opfriscursus PubMed, Endnote, Mendeley;
- zoeken naar Informatie voor HBO-V'ers).

Kijk voor het actuele aanbod en meer informatie op [www.ghz.nl/bibliotheek](http://www.ghz.nl/bibliotheek)

➤ Medische Bibliotheek: 5413

## 4.2 Jaargesprekken en competenties

Jaargesprekken zijn jaarlijks terugkerende gesprekken tussen medewerker en leidinggevende over het werk, de werksfeer, de werkuitvoering en de werkomstandigheden in het GHZ.

Doelstelling van een jaargesprek is de kwaliteit van het werk te verbeteren. Dit gebeurt door oplossingen te vinden voor gesignaleerde problemen. Het bespreken van competenties kan een hulpmiddel zijn om het functioneren van de medewerker te bespreken.

Een competentie is een persoonskenmerk, beschreven in gedragsmatige termen, dat onderscheidend bijdraagt aan succesvol functioneren en daarmee aan het realiseren van organisatiedoelen.

Om een gewenste cultuur te scheppen in onze organisatie zijn competenties vastgesteld die voor jou, als medewerker van het ziekenhuis, belangrijk zijn om in je werk te laten zien of te ontwikkelen. Ieder jaar zal je leidinggevende tijdens het jaargesprek met je spreken over jouw competenties.

De volgende vier organisatiecompetenties vinden wij van belang:

- **Organisatiebewustzijn:** De medewerker laat blijken goed geïnformeerd te zijn over relevante ontwikkelingen binnen de organisatie en benut deze kennis effectief voor de organisatie of voor de uitoefening van de eigen functie.
- **Klantgerichtheid:** De medewerker onderzoekt wensen en behoeften van de patiënt, klant of gebruiker en neemt deze mee in zijn handelen, anticipeert op wensen en behoeften en geeft een hoge prioriteit aan servicebereidheid en klanttevredenheid.
- **Samenwerken:** De medewerker draagt bij aan het werk van anderen en aan het resultaat van het gehele team.
- **Ontwikkelen:** De medewerker geeft richting en sturing aan de ontwikkeling van eigen deskundigheid en toont hierin eigen verantwoordelijkheid.

Daarnaast kunnen andere competenties worden besproken die met je functie of jou als persoon samenhangen, bijvoorbeeld de competentie nauwkeurigheid, analytisch vermogen of leiderschap.

### Persoonlijke ontwikkeling

Tijdens het jaargesprek worden ook afspraken gemaakt over jouw persoonlijke ontwikkeling.

Als beide partijen dit overeenkomen, stellen jij en je leidinggevende een persoonlijk ontwikkelingsplan op. Hierbij kunnen eventueel opleidingsadviseurs worden betrokken die beide partijen adviseren en faciliteren.

## 4.3 Mobiliteitscentrum

Talent is hét mobiliteitscentrum voor GHZ-medewerkers. Talent biedt je volop mogelijkheden om je talenten te ontdekken, te ontwikkelen en in te zetten. Het stimuleert je om stil te staan bij wat jou in je werk inspireert en energie geeft. En het daagt je uit om na te denken over waar je goed in bent en welke (loopbaan-)keuzes je maakt.

Talent biedt advies, begeleiding en praktische hulp bij loopbaanontwikkeling. Daarnaast kijken we

naar hoe we met praktische tools, ons regionale netwerk en andere faciliteiten nog beter kunnen inspelen op loopbaanvragen. Ons uitgangspunt is dat iedereen talent heeft. Maar talent is pas waardevol als je er iets mee doet.

Wil jij een afspraak met Talent? Mail naar [talent@ghz.nl](mailto:talent@ghz.nl)

## **5. Veilig en gezond werken**

Het GHZ is wettelijk verplicht werknemers een veilige werkplek te bieden.

Werkgever en werknemer zijn samen verantwoordelijk voor veiligheid en gezondheid tijdens het werk. De werknemer moet op zijn beurt maatregelen die de werkgever aanbiedt ook toepassen. De werknemer is niet alleen verantwoordelijk voor de eigen veiligheid en gezondheid, maar ook voor die van anderen. Het correct gebruiken van middelen, zich houden aan afspraken en richtlijnen en het aangeven van onjuistheden bij de direct leidinggevende behoren tot de normale gang van zaken.

### **5.1 Risico-inventarisatie en evaluatie**

Door middel van een risico-inventarisatie en -evaluatie (kortweg RI&E) worden risicovolle situaties in het ziekenhuis in kaart gebracht en vervolgens aangepakt. Iedere afdeling binnen het ziekenhuis inventariseert de risicovolle situaties via deze methodiek.

### **5.2 Werken met gevaarlijke stoffen**

Tijdens het werk kunnen medewerkers in aanraking komen met gevaarlijke stoffen. Deze zijn te herkennen aan de gevaarsymbolen op de etiketten. Vanaf elke werkplek kan via GHZ Intern gevalideerde veiligheidsinformatie over de aanwezige gevaarlijke stoffen worden geraadpleegd. Ook het werken met biologische agentia (dit is een verzamelnaam voor micro-organismen zoals schimmels, bacteriën, parasieten en virussen), cytostatica (dit zijn geneesmiddelen die worden gebruikt voor de behandeling van kanker), narcosegassen en straling, brengen gevaren met zich mee en kunnen bij onjuist gebruik leiden tot ernstige gezondheidsschade.

Voordat mag worden gewerkt met deze stoffen moet de medewerker zich op de hoogte hebben gesteld van geldende procedures en protocollen. Dit geldt ook voor het op correcte wijze verwijderen van (gevaarlijke) afvalstoffen. Hiervoor is op elke afdeling een afvalscheidingswijzer aanwezig. Op GHZ Intern vind je aanvullende informatie en instructies over de diverse gevaarlijke stoffen.

### **5.3 Asbest**

In delen van de gebouwen van het GHZ komt asbest voor. Het verwerkte asbest vormt geen risico voor de gezondheid. De afdeling Huisvesting heeft verschillende maatregelen genomen om de veiligheid te waarborgen.

Wel moeten medewerkers zich aan twee spelregels houden om een veilig gebouw te garanderen:

- Werkzaamheden in en aan het gebouw worden alleen uitgevoerd door deskundig personeel, zoals de Technische Dienst.
- Plafondplaten mogen niet worden verschoven. Ook niet voor het ophangen van kerstversiering of slingers.

### **5.4 Arbeidsongevallen**

Wanneer een arbeidsongeval leidt tot een ziekenhuisopname, blijvend letsel of overlijden, dan is een melding bij de Inspectie SZW verplicht. Deze melding moet zo snel mogelijk, uiterlijk binnen 24 uur, worden gedaan. Alle (bijna) ongevallen moeten daarnaast worden gemeld. Meer informatie is te vinden op GHZ Intern.

### **5.5 Accidenteel bloedcontact**

Wanneer je te maken hebt met accidenteel bloedcontact (ofwel een prikaccident) is het belangrijk om

snel te handelen. Het prikaccident moet direct worden gemeld bij de ziekenhuishygiënist of bij afwezigheid, bij de dienstdoende arts-microbioloog. Het accident moet je ook binnen 24 uur melden bij je leidinggevende. Het protocol accidenteel bloedcontact is te vinden op GHZ Intern.

## **5.6 Infectiepreventie**

### TBC

Medewerkers die door de aard van hun werkzaamheden een verhoogd risico lopen om geïnfecteerd te worden met de tuberculosebacterie, worden periodiek gescreend. Deze periodieke TBC-screening wordt uitgevoerd door de afdelingen Longfunctie en Radiologie van het GHZ. Medewerkers die hiervoor in aanmerking komen ontvangen een oproep van HRM Servicedesk.

### Hepatitis B

Besmetting met het hepatitis B-virus kan worden voorkomen door vaccinatie. Medewerkers die in contact kunnen komen met bloed, krijgen bij hun indiensttredingsbrief een formulier toegestuurd welke zij terug sturen naar de vaccinatie verpleegkundige.

### MRSA-kweek

Aan elke nieuwe medewerker wordt in InSite informatie verstrekt over de risicogroepen voor MRSA-besmetting. Tevens wordt hier informatie over toegestuurd middels de indiensttredingsbrief. Van medewerkers wordt verwacht dat zij het melden aan hun leidinggevende als zij tot een risicogroep behoren. De leidinggevende verwijst de medewerker dan door naar de afdeling Infectiepreventie. Van je wordt dan gevraagd kweekmateriaal bij het laboratorium in te leveren.

## **5.7 Preventie fysieke belasting en werkplekonderzoek**

Op verschillende manieren wordt aandacht besteed aan de fysieke belasting van medewerkers. Fysioconsult: het fysioconsult is bedoeld voor beginnende klachten aan het houdings- en bewegingsapparaat waarbij hinder wordt ondervonden bij het werk. Tijdens het consult zal de fysiotherapeut je klachten in kaart brengen en je uitleg en advies geven over de klacht en je werkzaamheden. Het eerste consult bij de fysiotherapeut van Rayer Healthcare wordt vergoed door het GHZ. Mocht je de behandeling gaan bij de fysiotherapeut vervolgen, dan loopt de declaratie hiervan via je eigen ziektekostenverzekering.

Training fysieke belasting: tijdens deze training ga je actief aan de slag met til- en verplaatsingstechnieken en krijg je adviezen en tips om fysieke klachten te voorkomen of te beperken. De training wordt jaarlijks tijdens de praktijkworkshopdagen aangeboden aan medewerkers met direct patiëntencontact en een groot risico op fysieke klachten. Ook zijn er trainingen gericht op andere medewerkers en maatwerktrainingen op afdelingen. Deze worden verzorgd door de fysiotherapeuten van Rayer Healthcare en gedurende het hele jaar georganiseerd door het Landsteiner Instituut. Werkplekonderzoek: Tijdens een werkplekonderzoek geeft de ergotherapeut adviezen over ergonomie, belasting en belastbaarheid om medewerkers te helpen hun werkomstandigheden beter in te richten. De kosten van dit onderzoek worden betaald door het GHZ. De leidinggevende kan via de arbocoördinator een werkplekonderzoek aanvragen voor een individueel probleem, maar ook voor de gehele afdeling.

## **5.8 Zwangeren**

Bij zwangerschap heb je recht op tenminste zestien weken zwangerschaps- en bevallingsverlof. Na de bevalling duurt het verlof altijd tenminste tien weken. Het verlof gaat tussen de vier en zes weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum in. Mocht je onverhoopt ziek worden ten gevolge van de zwangerschap, eerder dan het verlof is ingegaan, dan is het belangrijk dat dit zo snel mogelijk wordt doorgegeven aan HRM Servicedesk.

## **5.9 Afdelingsopvangteam schokkende gebeurtenissen**

Het merendeel van de medewerkers in de gezondheidszorg krijgt tijdens het werk te maken met één of meerdere schokkende gebeurtenissen, die zo indringend van aard kunnen zijn dat je er door ontregeld kan raken. De meeste afdelingen binnen het GHZ hebben een eigen afdelingsopvangteam

voor collega's die een schokkende gebeurtenis hebben meegemaakt. Deze opvangteams bieden deskundige eerste opvang en begeleiding aan collega's van hun eigen afdeling. Mocht je als medewerker van het ziekenhuis onverhoopt met een schokkende gebeurtenis te maken krijgen, dan kun je contact opnemen met een collega van het eigen afdelingsopvangteam. Daarnaast kun je contact opnemen met HRM.

### **5.10 Bedrijfsmaatschappelijk werk**

Problemen kunnen je dagelijks functioneren beïnvloeden en daardoor gevolgen hebben voor je werk. Groeit bijvoorbeeld de stress je boven je hoofd, heb je moeite om nee te zeggen of zijn er spanningen op de afdeling?

Met deze en andere – werkgerelateerde – problemen kun je terecht bij een van de bedrijfsmaatschappelijk werkers. Bedrijfsmaatschappelijk werk biedt concrete, informatieve en kortdurende begeleiding en kan helpen om je persoonlijk evenwicht te herstellen. Als het nodig is, verwijzen zij door naar hulpverleners buiten het ziekenhuis.

Alle medewerker die in dienst bij het Groene Hart Ziekenhuis, kun je gebruik maken van de diensten van het Bedrijfsmaatschappelijk werk. Je kunt je telefonisch aanmelden of een e-mail sturen naar de afdeling. Ook kun je je aanmelding via de bedrijfsarts of teamleider/manager laten verlopen. Belangrijk om te weten is dat bedrijfsmaatschappelijk werkers volgens de beroepscode gehouden zijn aan geheimhouding. Er wordt niets aan iemand anders verteld zonder expliciete toestemming van de betrokken medewerker. Voor meer informatie kijk op GHZ intern.

### **5.11 Bedrijfsarts**

In het GHZ werken wij met de arbodienst Zorg van de Zaak. Bij ziekte van een medewerker worden zij, in ieder geval na zes weken, ingeschakeld om de mate van arbeidsongeschiktheid vast te stellen. De bedrijfsarts geeft, op grond van zijn bevindingen, advies aan jou en je leidinggevende. Hij zal je tijdens je ziekteperiode blijven begeleiden. Het is ook mogelijk dat je zelf de bedrijfsarts benadert wanneer je daartoe aanleiding ziet. Voor meer informatie kijk op GHZ intern.

### **5.12 Ongewenst omgangsvormen en vertrouwenspersonen**

Alle medewerkers hebben recht op een prettige en veilige werkplek. Het ziekenhuis moet een werkomgeving zijn waar collega's elkaar met respect behandelen. Ongewenste omgangsvormen worden daarom niet geaccepteerd. Wie bepaalt wat een ongewenste omgangsvorm is? Doorslaggevend hierbij is dat als een medewerker zich onprettig, gekwetst of bedreigd voelt, er sprake is van een ongewenste omgangsvorm.

Lees meer in de digitale folder Ongewenste omgangsvormen op het werk. Het GHZ heeft daarnaast ook een klachtenprocedure, een werknemersklachtencommissie, en twee vertrouwenspersonen. Voor meer informatie kijk op GHZ intern.

## 6. Facilitaire zaken

### 6.1 Personeelspas

In het GHZ krijgt iedere medewerker bij indiensttreding een personeelspas. Deze moet zichtbaar worden gedragen, zodat je herkenbaar bent als medewerker. Het is niet toegestaan om een kopie van de pas te gebruiken.

De personeelspas kun je op werkdagen tussen 08.00 en 16.00 uur laten maken bij Frontoffice op de begane grond.

Met deze personeelspas kun je:

- gebruik maken van de 24-uurservice voor kledinguitgifte en -inname;
- gebruik maken van de personeelsparkeerplaats tegen personeelstarief;
- gebruik maken van de afgesloten fietsenstalling;
- toegang krijgen tot bepaalde ruimtes in het ziekenhuis;
- inloggen op een computer en printen/kopiëren/scannen op multifunctionele apparatuur;
- gebruik maken van de algemene personeelsgarderobe en toegang tot de lockers;
- korting krijgen in het bezoekersrestaurant.

Bij verlies van je personeelspas betaal je € 13,50 voor een nieuwe pas. Dit bedrag moet contant worden afgerekend. De personeelspas wordt gemaakt met het cardmanagement-systeem. Voor het beheer en de mogelijkheden van dit systeem is een regeling opgesteld. In deze regeling is onder meer vastgelegd dat bij incidenten, zoals diefstal, met behulp van dit systeem onderzocht kan worden wie een beveiligde ruimte op een bepaald moment heeft betreden. In de regeling is ook nauwkeurig omschreven wie bij incidenten gegevens mag inzien en wie op de hoogte moet worden gesteld dat gegevens bekeken worden. Ook is bepaald dat de foto op de pas niet voor andere doeleinden dan voor het maken van de pas mag worden gebruikt. De foto wordt gewist zodra de pas is geprint. Bij het maken van je personeelspas zet Frontoffice ook de benodigde gegevens m.b.t. de bedrijfskleding op je pas.

### 6.2 Sleutelbeheer

In overleg met je leidinggevende kun je een sleutel van je werkplek afhalen bij Frontoffice op de begane grond. Hiervoor dient vooraf een digitaal sleutelaanvraagformulier te worden ingevuld. Dit formulier is te vinden op GHZ Intern. Aan medewerkers met een vast dienstverband wordt deze sleutel gratis verstrekt. Medewerkers met een tijdelijk dienstverband betalen een borg van € 12,00 of € 25,00 afhankelijk van het type sleutel. Dit bedrag wordt terugbetaald bij inlevering van de sleutel. Bij verlies of diefstal zijn de kosten voor de medewerker.

### 6.3 Parkeren met de auto

Als medewerker heb je met je personeelspas toegang tot de parkeergelegenheden. Hiervoor geldt een gereduceerd parkeertarief van € 1,50 per dag. De parkeerkosten worden per maand met je salaris verrekend. Je personeelspas dien je zowel bij in- als uitrijden aan te bieden bij de slagboom, alleen dan geldt het gereduceerde personeelstarief. Staat één van de parkeergelegenheden vol, dan kun je uitrijden en doorrijden naar de volgende parkeergelegenheid, zonder dat daar dubbele kosten voor in rekening worden gebracht.

Het GHZ beschikt over drie parkeergelegenheden op het ziekenhuisterrein:

- P1 parkeerterrein voor de hoofdingang;
- P2 parkeergarage aan de achterzijde van het ziekenhuis;
- P3 parkeergarage op de hoek van de Bleulandweg/Büchnerweg.
- P4 parkeerterrein voor personeel tegen over het milieuplein

Voor het parkeren van de auto's van medewerkers gelden de volgende regels:

- Het parkeerterrein P1 bij de hoofdingang is uitsluitend bedoeld voor patiënten en bezoekers. De inrit aan de Bleulandweg (P1) is niet toegankelijk met een personeelspas.
- Medewerkers hebben met hun personeelspas toegang tot het personeelsparkeerterrein bij het milieuplein en P2, P3 en P4 en worden geacht de auto zo hoog mogelijk in de garage te parkeren.
- Het parkeerterrein op de Bleulandweg 3 is alleen bestemd voor patiënten en bezoekers van de Bleulandweg 3. Voor medewerkers gelden hiervoor afwijkende afspraken. Wanneer je werkzaam bent op Bleulandweg 3, kun je hierover informatie krijgen van je leidinggevende. Gebruik van dit parkeerterrein door GHZ-medewerkers van andere locaties, is niet toegestaan.
- Medewerkers die binnen een straal van 10 km (over de weg) van het GHZ wonen, kunnen op werkdagen tussen 06.30 en 13.00 uur niet inrijden met hun personeelspas en dus niet tegen medewerkerstarief parkeren in één van de parkeergelegenheden van het GHZ.
- De parkeerterreinen van het GHZ vallen officieel onder de Wegenverkeerswet. Politie en Stadstoezicht controleren op naleving van de regels. Onjuist parkeren kan leiden tot een bekeuring, variërend van €90 tot € 370. Deze kan niet bij het GHZ worden gedeclareerd.

Uitzonderingen:

- Dienstdoende medewerkers (OK, Endoscopie en intensivisten) mogen gebruik maken van de gereserveerde plekken voor P4.
- Op de begane grond van parkeergarage P2 zijn twee spoedplaatsen gereserveerd voor verloskundigen. Deze bevinden zich direct naast de voetgangersingang (liftzijde).
- Op de begane grond van parkeergarage P2 en P3 zijn parkeerplaatsen gereserveerd voor motoren.
- Op de begane grond van parkeergarage P3 zijn spoedplaatsen gereserveerd voor dienstdoende medisch specialisten en de GHZ-reanimatieauto.

## 6.4 Fietsenstalling

Er is een afgesloten fietsenstalling voor personeel aanwezig bij de locatie aan de Bleulandweg 10. Deze bevindt zich aan de zijkant van het gebouw aan de Büchnerweg bij het laad- en losperron. Met je personeelspas heb je toegang. Hier bevindt zich ook een scooterstalling. Voor de hoofdingang van het ziekenhuis bevindt zich een fietsenkelder. Deze wordt 's avonds afgesloten. Voor patiënten en bezoekers die minder goed ter been zijn en geen gebruik kunnen maken van de trap naar de fietsenkelder, zijn plekken beschikbaar naast de ingang van de fietsenkelder, bij de fietsenstalling aan de achterzijde van het gebouw naast P2 en naast de rolstoelabri bij de hoofdingang.

## 6.5 Bewegwijzering

De locatie aan de Bleulandweg 10 heeft een bewegwijzeringssysteem met routenummers voor het verwijzen naar de poliklinieken en verpleegafdelingen. Naar de verpleegafdelingen wordt verwezen met de letters A, B, C of D, in combinatie met een cijfer. Het eerste cijfer geeft de verdieping aan en het daarop volgende cijfer het kamernummer. Op de digitale overzichtsborden bij de ingangen van het ziekenhuis staan de diverse bestemmingen vermeld. Door het nummer of de letter op de bewegwijzeringborden te volgen, komt men bij de gewenste eindbestemming.

## 6.6 Telefoneren

Het GHZ heeft een telefooncentrale met een automatische doorkiesmogelijkheid. De interne telefoonnummers die beginnen met een 5 zijn van buitenaf rechtstreeks te bereiken door er de nummers 0182-50 voor te zetten. De interne telefoonnummers die met een 3 of 4 beginnen zijn niet direct te bereiken van buitenaf. Bellers van buitenaf kunnen bellen naar het algemene telefoonnummer: tel.:0182-505050 en vragen om doorverbonden te worden naar het betreffende telefoonnummer.

Na 19.00 uur 's avonds is het niet mogelijk rechtstreeks naar buiten te bellen. Je kunt het gewenste nummer dan via de telefoniste aanvragen. Voor informatie over interne telefoonnummers kun je GHZ Intern raadplegen. Mocht je hierna toch nog vragen hebben, dan kun je contact opnemen met de telefoniste via 9.

### GHZ telefoonboek

In het GHZ telefoonboek kun je alle telefoonnummers vinden van afdelingen en personen binnen het GHZ. We vragen aan alle medewerkers om bij het eigen telefoonnummer een foto toe te voegen. Op deze manier ontstaat een "smoelenboek" en weten we beter welk gezicht hoort bij de persoon met wie je spreekt. Dit komt de communicatie tussen medewerkers en daarmee ook de patiëntveiligheid ten goede.

### Mobiele telefoons

Het gebruik van mobiele telefoons is in het ziekenhuis bijna overal toegestaan. Mobiele telefoons kunnen voor meerdere doeleinden worden gebruikt, bijvoorbeeld voor het zoeken en delen van informatie of als ondersteuning bij het werkplekleren. Op afdelingen waar het beslist verboden is om een mobiele telefoon te gebruiken, hangt een bord met het verzoek je telefoon uit te zetten. Op deze afdelingen kunnen telefoons namelijk storingen veroorzaken aan medische apparatuur zoals MRI- en EMG apparatuur.

Per afdelingen kunnen afspraken gemaakt worden om een mobiele telefoon alleen in de vliegtuigstand te gebruiken. Daarnaast zijn er regels voor het gebruik van mobiele telefoons tijdens patiëntencontact. Deze zijn te vinden in de werkwijzer Kleding op.

## 6.7 Restaurant

Als medewerker van het GHZ kun je met je personeelspas tegen een gereduceerd tarief gebruik maken van het assortiment in het personeelsrestaurant en het bezoekerscafé. Voor meer informatie, zoals openingstijden, kun je terecht op GHZ Intern bij Facilitair Bedrijf, onderdeel Eten & Drinken.

## 6.8 Vergaderruimten

Voor het reserveren van een vergaderruimte, apparatuur en eventuele voorzieningen kun je contact opnemen met Frontoffice.

➤ Frontoffice: 5757.

## **6.9 Gescheiden afvalinzameling**

Op centrale plekken in het ziekenhuis bevinden zich milieupunten voor het verzamelen van afval. Milieupunten zijn ingericht met containers, milieuboxen, glasbakken, batterijenboxen voor het gescheiden verzamelen van bijvoorbeeld huisvuil, papier, karton, specifiek ziekenhuisafval, scherpe voorwerpen, batterijen en klein chemisch afval.

Instructies om afval snel en goed te scheiden zijn te vinden op de afvalscheidingswijzers die bij de milieupunten hangen en op de afvalpagina van GHZ Intern.

## **6.10 Rookbeleid**

Het GHZ is een rookvrij ziekenhuis. Het GHZ hanteert een algeheel verbod op roken –in welke vorm dan ook- in het ziekenhuis, op de terreinen en alle overige locaties die bij de GHZ organisatie horen. Ook het roken van elektrische sigaretten is niet toegestaan.

Roken is voor medewerkers alleen toegestaan in de in de officieel vastgestelde pauzes conform Cao en afdelingsbeleid, en in de daarvoor aangewezen rookabri's. Deze bevinden zich op het plein voor P2 bij de in- en uitritten van het parkeerterrein aan de Büchnerweg en op het logistieke plein aan de Büchnerweg.

Als een leidinggevende constateert dat een medewerker het rookverbod overtreedt, is het sanctiebeleid van kracht. Het aanspreken en geven van een officiële waarschuwing die aan het personeelsdossier wordt toegevoegd is hierbij de eerste stap.

Het beleidsdocument Roken, staat op het serviceloket van Facilitair Bedrijf.

## **6.11 Gevonden voorwerpen**

Voorwerpen die op de verschillende locaties in het GHZ en buiten op het terrein van ons ziekenhuis worden gevonden, dienen z.s.m. afgegeven te worden bij Frontoffice (op de begane grond).

Frontoffice wil deze voorwerpen graag aan de rechtmatige eigenaar teruggeven. Wanneer je zelf iets kwijt bent, kun je bij Frontoffice informeren of jouw vermiste eigendom is gevonden.

➤ Frontoffice: 5757

## **6.12 Storingen TD/MID**

Alle technische, elektronische en werktuigbouwkundige storingen en storingen aan medische apparatuur, kun je doorgeven via GHZ Intern op het serviceloket van Frontoffice.

## **6.13 Gastheren en -vrouwen**

In het GHZ is een team van vrijwilligers actief. Deze vrijwilligers kun je bijvoorbeeld tegenkomen als gastheer en -vrouw in de centrale hal, op de verpleegafdelingen, de Spoedeisende Hulp, de Dialyse, op enkele poliklinieken, op de golfkar, in de patiëntenbibliotheek of bij de Dagbehandeling. De vrijwilligers geven onze patiënten en bezoekers op verschillende manieren extra aandacht.

## **7. Computergebruik, informatiebeveiliging en privacy**

Binnen het GHZ is een Windows-omgeving geïnstalleerd. Iedereen die hiertoe is gemachtigd, kan inloggen op het voor hem of haar opengestelde gedeelte van het netwerk. Een inlogcode hiervoor



wordt bij indiensttreding aangevraagd door de leidinggevende. Zodra de inlogcode gereed is krijgt je deze uitgereikt door je leidinggevende. Inlogcodes voor specifieke applicaties worden gemaild naar je GHZ e-mailadres zodat deze altijd persoonlijk blijven. Je leidinggevende geeft ook aan welke rechten je hebt binnen onze netwerkgeving.

### **7.1 Gebruik van wachtwoorden**

Thuis en op het werk heb je steeds meer wachtwoorden nodig. Vaak moet je die ook nog regelmatig veranderen. De volgende tips kunnen je helpen bij het vinden van wachtwoorden die veilig en makkelijk te onthouden zijn:

- Voor vrijwel elke mobiele telefoon zijn tegenwoordig speciale toepassingen te krijgen (gratis of heel goedkoop) die je helpen bij het veilig onthouden van je wachtwoorden en andere persoonlijke informatie. Je kunt denken aan: HandySafe (Android, Symbian / Nokia, Windows Mobile) of KeePass (Windows Mobile, Android, Palm, BlackBerry, iPhone).
- Verstop de informatie in je agenda, in een (zogenaamd) binnengekomen SMS-je op je mobiele telefoon.
- Kies een wachtwoord dat bestaat uit de eerste letters+cijfers van een makkelijk te onthouden zin, zoals: Bij Ons In De Straat Op Nummer 315 = Boidson315. Of: Morgen Ben Ik 18 jaar = Mbi18j@@r

En vergeet niet: wachtwoorden zijn privé en alleen van jou.

### **7.2 PC-gebruik en internet**

Het is niet toegestaan om systeem informatie, systeemconfiguratie, toepassingsprogramma's of bestanden te wijzigen, zelf te installeren of door te geven aan derden, als je hiervoor niet bent gemachtigd. Ook is het niet toegestaan om ICT-apparatuur die geen eigendom is van het GHZ op het netwerk aan te sluiten. De afdeling ICT geeft ook geen ondersteuning voor apparatuur die niet geleverd is door het GHZ.

Alle pc-gebruikers van het ziekenhuis hebben toegang tot internet. Oneigenlijk gebruik van internet, waaronder het luisteren naar internetradio, het downloaden van muziek en dergelijke, is niet toegestaan. Het GHZ heeft een reglement internet- en e-mailgebruik opgesteld. Er wordt van je verwacht dat je het internet- en e-mailreglement naleeft.

### **7.3 ICT-Servicedesk**

Storingen aan je computer kun je, bij voorkeur, via GHZ Intern melden bij de afdeling ICT. Na melding van de storing nemen de medewerkers van de ICT Servicedesk zo spoedig mogelijk contact met je op om je te helpen het probleem op te lossen. Mocht je computer niet meer werken, dan kun je de storing melden via de computer van een collega.

➤ ICT Servicedesk: [7240](#)

### **7.4 Informatiebeveiliging**

Binnen ons werk gaan wij veel met vertrouwelijke informatie om. Van iedere medewerker wordt zorgvuldigheid verwacht bij de toepassing van de onderstaande basisregels voor informatiebeveiliging:

Algemeen:

- Waarborg de privacy van patiënten, klanten en collega's.
- Deel informatie uitsluitend met bevoegden.
- Wees oplettend met wat je zegt, waar en tegen wie en laat vertrouwelijke informatie nooit onbeheerd achter.
- Help collega's door ze te attenderen op onveilig gedrag.
- Meld incidenten en onveilige situatie bij je leidinggevende (of in een VIM).
- Wees continu alert en bewust van de risico's.

Voorkom ongeautoriseerde toegang tot gebouwen en werkplekken:

- Sluit je werkplek (ook de PC) altijd af als je deze verlaat.
- Draag je personeelspas altijd goed zichtbaar, leen de pas of sleutel nooit uit en meld verlies direct bij de beveiliging.
- Spreek, uit voorzorg, onbekenden op je afdeling aan.

Wees uiterst zorgvuldig bij het gebruik van ICT-middelen:

- Gebruikersnaam en wachtwoord zijn persoonlijk: leen ze nooit uit.
- Kies veilige wachtwoorden en wijzig ze regelmatig.

Gebruik internet en e-mail:

- Mijd onbekende websites, vanwege spyware en besmettingen.
- Download geen onbekende programma's of bestanden.
- Handel volgens de gedragscode voor internet- en e-mailgebruik.
- Gebruik bij het versturen van vertrouwelijke informatie, Secure Mail.

## 7.5 Privacy en gegevensbescherming

In het GHZ werkt een functionaris gegevensbescherming. Deze functionaris houdt onafhankelijk toezicht op de toepassing en de naleving van de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) en is bereikbaar via toestel 5251.

De functionaris ziet toe op de algemene kwaliteit van het beleid inzake de bescherming van persoonsgegevens (privacy) in het ziekenhuis. In het kader van de privacy zijn binnen het GHZ de volgende regelingen op GHZ Intern geplaatst:

- In het privacyreglement zijn de privacyregels opgenomen die gelden binnen het GHZ. Van jou, als medewerker van het GHZ, wordt verwacht dat je dit reglement zorgvuldig naleeft. Patiënten hebben recht op informatie over hun behandeling en recht op inzage in hun patiëntdossier. In het verlengde hiervan hebben patiënten het recht te weten wie toegang tot hun patiëntdossier heeft gehad. Het GHZ streeft ernaar alle toegang tot systemen en handelingen m.b.t. patiënten informatie vast te leggen. De registratie van de toegang moet hiertoeondersteuning bieden. Het GHZ vindt het belangrijk dat je je houdt aan de privacyregels. Zo is het bijvoorbeeld niet toegestaan kennis te nemen van patiëntgegevens terwijl je zelf niet betrokken bent bij de behandeling van de patiënt. Op grond van de sanctiebepaling WBP, kan handelen in strijd met de geheimhoudingsplicht van de medewerker/hulpverlener of het privacyreglement worden beschouwd als een dringende reden op grond waarvan onmiddellijke (disciplinaire) maatregelen kunnen worden getroffen. Deze kunnen als gevolg hebben dat de arbeidsovereenkomst dan wel een andere overeenkomst tussen het GHZ en de medewerker/hulpverlener wordt beëindigd.
- De werkinstructie "opslag gegevens" schrijft voor hoe je als medewerker op zorgvuldige wijze (medische) dossiers moet opslaan, hoe je een opgeruimd bureau hanteert en geeft informatie over het tijdig vernietigen van documenten (voor medische dossiers geldt bijvoorbeeld een bewaartermijn van 15 jaar). Van iedere medewerker wordt verwacht dat deze op de hoogte is van de juridische reglementen en richtlijnen die op GHZ Intern geplaatst zijn.

## 7.6 Datalekken

De meldplicht datalekken uit de privacywetgeving verplicht organisaties om een datalek onverwijld te melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Een datalek is een beveiligingsincident waarbij persoonsgegevens terecht komen bij of toegankelijk zijn voor onbevoegde personen. Om een eventuele hoge boete te voorkomen dient een mogelijk datalek snel gemeld te worden via ons VIM-systeem.

## **8. Calamiteiten**

### **8.1 Beveiliging**

Het ziekenhuis is voor iedereen toegankelijk en daarom is het belangrijk dat je zowel je persoonlijke eigendommen als de eigendommen van het ziekenhuis veilig opbergt. Je dient ramen en deuren te sluiten als je je werkplek verlaat. Wanneer je een onveilige situatie waarneemt of onraad bemerkt, dien je dit direct te melden bij de afdeling Beveiliging (24 uur per dag bereikbaar) via toestel 5555.

### **8.2 Diefstal**

In geval van diefstal of vermissing neem je altijd contact op met de afdeling Beveiliging via toestel 5555. De medewerkers van deze afdeling kunnen je zo nodig helpen met het blokkeren van bankpassen en telefoonnummers.

### **8.3 Agressief gedrag**

Medewerkers die te maken krijgen met agressief gedrag kunnen eveneens de hulp invoeren van de afdeling Beveiliging.

### **8.4 Brandpreventie**

Op iedere afdeling hangt een brandblusser met een brandinstructiekaart. Je dient brand direct te melden. Dit kan telefonisch via 2222 of door een handmelder in te drukken. Zorg ervoor dat je weet waar op jouw afdeling de brandblusser hangt en wat de vluchtweg is. Lees de brandinstructiekaart zorgvuldig door en zorg ervoor dat de vluchtwegen te allen tijde vrijgehouden worden. Maak in geval van brand geen gebruik van de liften. Houd ramen en deuren gesloten. Zo vertraag je de verspreiding van vuur en rook. Iedere medewerker volgt elke twee jaar verplicht de training 'Kleine blusmiddelen voor medewerkers'. Op het Landsteiner Leerplein kan je hiervoor opgeven.

### **8.5 Bedrijfsnoodplan**

In het bedrijfsnoodplan staat op organisatieniveau beschreven hoe er in crisissituaties, bijvoorbeeld bij brand, gehandeld moet worden. Per afdeling is er een afdelingsontruimingsplan waarin specifieke informatie over een afdeling staat vermeld. Onderdeel van het bedrijfsnoodplan is de verplichte training 'Kleine blusmiddelen voor medewerkers'. Via je leidinggevende en GHZ Intern word je op de hoogte gehouden van deze oefeningen. Voor meer informatie over het bedrijfsnoodplan kun je terecht bij je leidinggevende of de coördinator Bedrijfs hulperlening.

➤ Coördinator Bedrijfs hulperlening: [5393](#)

### **8.6 Ziekenhuis-rampen-opvangplan (ZiROP)**

Het GHZ heeft een ziekenhuis-rampen-opvangplan (ZiROP). Dit plan is onderdeel van het totale crisismanagement van het GHZ. In het ZiROP staat beschreven op welke manier de ziekenhuisorganisatie moet worden aangepast, wanneer er grote aantallen slachtoffers van een externe ramp moeten worden opgevangen en behandeld.

Onder een externe ramp verstaan we een ongeval van dusdanige aard en omvang, dat het aantal slachtoffers de normale opvang en behandelafaciliteiten van het ziekenhuis overtreft, waardoor extra inzet van (medische) hulperlening noodzakelijk is.

Het ZiROP kan je terugvinden op GHZ Intern op de site van de Crisiscoördinatie en is ook te vinden onder 'Noodplannen'. Daarnaast is op iedere afdeling, betrokken bij het ZiROP, een afdelingsplan aanwezig. Hierin worden de taken van de afdeling beschreven wanneer er sprake is van een ramp. Werken met het ZiROP wordt regelmatig geoefend.

Medewerkers die vanuit hun functie te maken kunnen krijgen met de uitvoering van het rampenplan, worden hierover geïnformeerd tijdens hun inwerkperiode.

## 9. Kwaliteit, commissie en adviesraden

Als we over kwaliteit spreken hebben we het over continue streven naar het overtreffen van de (niet) uitgesproken verwachtingen van onze in- en externe klanten met een verantwoord gebruik van middelen. Veiligheid betekent onder meer dat wij alert zijn op risico's in de bedrijfsvoering en waar nodig maatregelen nemen om risico's te beheersen met als doel de veiligheid van onze patiënten te vergroten. Indien (bijna) incidenten plaatsvinden, worden deze gemeld in het systeem voor Veilig Incident Melden (VIM) en wordt gekeken hoe wij onze zorg- en dienstverlening nóg veiliger kunnen maken.

### 9.1 Kwaliteit en veiligheid

Continu verbeteren van de kwaliteit en veiligheid (K&V) van onze zorg- en dienstverlening staat hoog in het vaandel van het GHZ. Wij verwachten van de medewerkers dat zij naast hun primaire taken continu aandacht hebben voor het verbeteren van K&V-aspecten in hun werk. De wensen en behoeften van onze patiënten dienen daarbij als uitgangspunt. Wij stellen ons bij alles wat wij doen de vraag *Wat is het beste voor de klant/patiënt?* Wij beschouwen de patiënt als partner en betrekken hem of haar en zijn naasten actief bij onze zorg- en dienstverlening.

Om onze ambities op het gebied van K&V te kunnen meten en verbeteren, maken wij gebruik van een kwaliteitsmanagementsysteem (KMS). Dit systeem omvat afspraken, middelen en processen die nodig zijn om de gewenste kwaliteit en veiligheid te leveren en (continue) te verbeteren. Het KMS is gebaseerd op de Plan, Do, Check en Act-, ofwel PDCA-verbetercyclus. Plan betekent dat we doelen stellen en een plan maken om deze te kunnen behalen. Do staat voor het uitvoeren van de plannen. In de check-fase wordt gecontroleerd of de doelstellingen worden behaald. In de Act-fase worden daar waar dingen fout zijn gegaan of niet aan de verwachtingen is voldaan, maatregelen genomen om ervoor te zorgen dat het in de toekomst beter gaat. Alle afdelingen beschikken over een Decentrale Commissie Kwaliteit en Veiligheid (DCKV). De DCKV vormt de 'cockpit' van afdelingen waar alle in-, through- en output in samenhang met elkaar wordt besproken. De DCKV kan beschouwd worden als de motor achter het kwaliteits- en veiligheidsmanagement op afdelingsniveau.

Voor meer informatie verwijzen we naar de afdelingsite en serviceloket van de afdeling RCC.

### 9.2 Vereniging Verpleegkundige Beroepsgroep en de Verpleegkundige Advies Raad

In maart 2012 is de Vereniging Verpleegkundige Beroepsgroep (VVB) opgericht in het Groene Hart Ziekenhuis (GHZ). Deze vereniging is statutair vastgelegd bij de notaris. De VVB is opgericht door de Verpleegkundige Advies Raad (VAR) en de Raad van Bestuur van het Groene Hart Ziekenhuis. De VAR bestaat, naast de VVB, als het adviesorgaan van de VVB. In de VAR zit een afgevaardigde van elke verpleegafdeling, het Flexbureau, ZorgBrug en een afvaardiging namens de nurse practitioners.

De VVB adviseert de Raad van Bestuur en het management van het GHZ op alle beleidsterreinen die de verpleegkundige beroepsgroep aangaan. De VVB zoekt ook buiten het GHZ verbinding met onder meer de VAR-ren van ziekenhuizen waarmee wordt samengewerkt, de overkoepelende beroepsorganisaties, het Landsteiner Instituut, de OR, de Klachtencommissie en de Cliëntenraad.

De VAR vergadert één keer in de maand op maandag. De vergaderingen zijn openbaar en kunnen na aanmelding worden bijgewoond. Het bestuur van de VVB vergadert één keer per twee weken. Daarnaast overlegt het VAR bestuur elke maand met een lid van de Raad van Bestuur. In deze vergadering worden lopende en actuele zaken besproken.

Alle verpleegkundigen en verzorgenden uit het GHZ kunnen lid worden van de VVB. Het lidmaatschap bedraagt tien euro per jaar en wordt automatisch van het salaris ingehouden (in januari per kalenderjaar of naar rato bij indiensttreding). De contributie wordt o.a. besteed aan het organiseren van symposia om zo de kennis en kunde van verpleegkundigen en verzorgenden te verbeteren. Als lid van de VVB is het mogelijk alle bijeenkomsten die worden georganiseerd gratis bij te wonen. Het bijwonen van symposia wordt toegevoegd aan de portfolio van de verpleegkundigen en verzorgenden in het GHZ.

De VAR/VVB vindt het meedenken van de verpleegkundigen en verzorgenden belangrijk.

Iedere verpleegkundige is dan ook van harte uitgenodigd om zijn of haar mening te geven, kritische vragen te stellen, opmerkingen aan te dragen en zaken bespreekbaar te maken.

➤ VAR/VVB: [5895](#)

### 9.3 Cliëntenraad

De Cliëntenraad behartigt de belangen van de patiënten van het GHZ. De Cliëntenraad overlegt periodiek met de Raad van Bestuur, de Raad van Toezicht en met stafleden die aan het ziekenhuis zijn verbonden.

De Raad van Bestuur is wettelijk verplicht over een aantal zaken een adviesaanvraag aan de Cliëntenraad voor te leggen. Voorbeelden hiervan zijn patiëntveiligheid, ingrijpende verbouwingen en samenwerking met andere ziekenhuizen. In sommige gevallen, zoals bij beleid rondom voeding of geestelijke verzorging, het wijzigen of vaststellen van een klachtenregeling voor patiënten en de benoeming van leden van de klachtencommissie, heeft de Cliëntenraad verzaamd adviesrecht. Het staat de raad ook vrij om over alle onderwerpen die hij relevant vindt, ongevraagd advies uit te brengen aan de Raad van Bestuur. De Cliëntenraad bestaat uit zeven leden, die allen afkomstig zijn uit het verzorgingsgebied van het GHZ.

De raad behandelt geen klachten. Daarvoor kan men terecht bij de klachtenfunctionaris.

- Secretariaat Cliëntenraad: toestel 5204 (maandag tot en met donderdag)

### 9.4 Ondernemingsraad

De Ondernemingsraad (OR) vertegenwoordigt het personeel van het GHZ en bestaat uit medewerkers van verschillende afdelingen. De leden van de OR zijn gekozen door de medewerkers van het ziekenhuis. De Ondernemingsraad toetst op basis van de wet op de Ondernemingsraden of bij beleidsbeslissingen door de Raad van Bestuur een zorgvuldige afweging heeft plaatsgevonden tussen de belangen van de medewerkers en de overige belangen van de organisatie. Heb je vragen of opmerkingen over de Ondernemingsraad of wil je extra informatie over de werkzaamheden van de OR? Neem dan contact op met het secretariaat van de Ondernemingsraad, of één van de leden.

- OR: toestel 5246 (woensdag, donderdagochtend), 06 230 988 77 (dinsdag en vrijdag).

### 9.5 Medisch Ethisch Platform

Iedere (zorg)professional krijgt in zijn of haar dagelijkse werk te maken met ethische dilemma's. Maar hoe ga je daar met een zorgvuldige manier mee om?

Het Medisch Ethisch Platform is een commissie binnen het GHZ die als doel heeft om medisch ethische aspecten onder de aandacht te brengen in het ziekenhuis.

Dit doet het Medisch Ethisch Platform op twee manieren:

- Het stimuleren van bewustwording van medische ethische aspecten bij patiëntenzorg op verschillende niveaus en bij verschillende zorgverleners (zorgprofessionals én staf!).
- Het geven van handvaten om morele en ethische afwegingen te maken in de zorg. Bijvoorbeeld door het faciliteren van moreel beraad in het ziekenhuis.

Een moreel beraad is een gesprek over een morele vraag uit de praktijk van de zorg.

Is het bijvoorbeeld een juiste beslissing om van een protocol afwijken als we denken dat dit in het belang van de patiënt is?

Het Medisch Ethisch Platform bestaat uit verschillende zorgverleners; verpleegkundigen, artsen, arts-assistenten, een verpleegkundig specialist, een bedrijfsjurist, een teamleider, lid van Dienst Geestelijke Verzorging, huisarts en leden van de cliëntenraad.

Aanspreekpunt van het Medisch Ethisch Platform zijn voorzitter Jeanine Sol (kinderarts) en secretaris Hanneke Leroux (verpleegkundig specialist longgeneeskunde), te bereiken via

[medischethischplatform@ghz.nl](mailto:medischethischplatform@ghz.nl)

Heb je een ethisch dilemma of wil je meer informatie over wat het Medisch Ethisch Platform doet?

Mail dan naar [medischethischplatform@ghz.nl](mailto:medischethischplatform@ghz.nl)

### 9.6 Infectiepreventiecommissie

Binnen het GHZ adviseert de Infectiepreventiecommissie (IPC) de Raad van Bestuur over het te voeren infectiepreventiebeleid. De IPC bestaat uit een arts-microbioloog (voorzitter), deskundigen infectiepreventie en een assistent-deskundige infectiepreventie (secretaris), een manager bedrijfsvoering, een infectioloog en een medisch specialist.

In Profit InSite vind je bij Informatie voor Medewerkers een document Infectiepreventie. Het is belangrijk dat je deze informatie goed doorleest en de voorschriften die in de werkwijzer worden beschreven zorgvuldig hanteert. Op iedere afdeling kunnen de protocollen en procedures infectiepreventie digitaal worden geraadpleegd. Deze moeten te allen tijden worden opgevolgd.

Handhygiëne is de basis voor infectiepreventie. Vooral het desinfecteren van de handen met handalcohol is van groot belang omdat veel micro-organismen worden overgedragen door niet of onvoldoende gedesinfecteerde handen.

- Infectiepreventie: toestel [5033](#), [5495](#), [5995](#)

## 9.7 Klachtenregeling en Klachtencommissie voor patiënten

Ondanks de zorgvuldigheid waarmee wordt gewerkt, kan het voorkomen dat een patiënt niet tevreden is over de behandeling of over een bepaalde gang van zaken in het ziekenhuis.

Wij staan open voor alle klachten en/of uitingen van onvrede. Deze vormen voor ons een waardevolle inbreng voor verbeterkansen. De beleving van de patiënt is hierbij ons uitgangspunt.

De eenvoudigste en vaak ook de snelste oplossing is mogelijk als de patiënt deze onvrede rechtstreeks met de betrokkene bespreekt, of met degene die hier verantwoordelijk voor wordt gehouden. Als het niet lukt om de klacht weg te nemen in een rechtstreeks gesprek of als de patiënt zijn onvrede niet rechtstreeks wil bespreken, dan dien je de patiënt te wijzen op onze klachtenregeling (zie patiëntenfolder 'Een klacht') en door te verwijzen naar de klachtenfunctionaris voor advies of bemiddeling. Hij/zij bespreekt met de patiënt op welke wijze de klacht het beste kan worden afgehandeld. De klachtenfunctionaris kan de patiënt ook informeren over het indienen van een klacht bij de klachtencommissie.

Wij verwachten van al onze medewerkers een open en positieve houding

- Klachtenfunctionaris: [4335](#)

## 10. Communicatie in het ziekenhuis

Heb je belangrijk nieuws, of zoek je de juiste middelen om een project wereldkundig te maken? Bij de afdeling Marketing & Communicatie (M&C) ben je aan het juiste adres. Op deze afdeling draait alles om marktgericht communiceren met patiënten, bezoekers, verwijzers, zorgverzekeraars, pers en medewerkers van het GHZ.

### 10.1 Huisstijl

De huisstijl van het GHZ bevordert een eenduidige presentatie naar buiten en is belangrijk voor onze uitstraling. Iedere GHZ-medewerker is verantwoordelijk voor het naleven van de huisstijl. De uitgangspunten van de huisstijl zijn terug te vinden in het huisstijlhandboek.

### 10.2 Pers- en mediabeleid

Het GHZ voert een proactief persbeleid. Wij profileren ons als een laagdrempelige, transparante organisatie, die te allen tijde bereid is verantwoording af te leggen over haar activiteiten. Alle perscontacten lopen via de afdeling M&C. Word je door de media benaderd, dan verwijst je deze door naar de afdeling M&C. Voor jou als medewerker van het GHZ, is het niet toegestaan de pers actief te benaderen over zaken die patiënten, medewerkers of organisatiebeleid betreffen. Er is op de afdeling M&C altijd een persvoorlichter bereikbaar. Buiten kantooruren kan je de persvoorlichter via de telefoniste bereiken.

Heb je een nieuwtje, of ben je bezig met een belangrijk project? De afdeling M&C begeleidt RVE's en afdelingen bij het hele marketing- en communicatietraject. Van marketinginformatie en strategisch advies tot de realisatie van een communicatieplan en de uitvoering hiervan. Elke RVE heeft een vaste communicatieadviseur als vast aanspreekpunt. Neem contact op met jouw communicatieadviseur, die samen met jou bekijkt hoe jouw bericht het beste gecommuniceerd kan worden.

### 10.3 Communicatiemiddelen

Het GHZ heeft voor diverse doelgroepen standaard communicatiemiddelen die periodiek verschijnen. Daarnaast kan de afdeling M&C communicatiemiddelen op maat ontwikkelen.

Een aantal belangrijke middelen is:

- SCOOP: vijf keer per jaar wordt het personeelsblad SCOOP digitaal gemaakt en verstuurd naar alle medewerkers. In SCOOP vind je, naast achtergrondartikelen over projecten en nieuwe ontwikkelingen in het ziekenhuis, nieuws van je collega's en leuke tips.
- GHZ Intern: GHZ Intern is de interne website van het GHZ. Op de homepage van dit intranet worden vrijwel dagelijks interne nieuwsberichten geplaatst. Ook vind je hier alle persberichten van het ziekenhuis. Daarnaast tref je op GHZ Intern een presentatie aan van alle afdelingen en protocollen, richtlijnen en reglementen. Telefoonnummers en postadressen vind je onder Telefoonboek. Veel van de in deze wegwijzer beschreven onderwerpen zijn terug te vinden op GHZ Intern.
- GHZ-website: Het GHZ heeft een website met informatie voor patiënten, kinderen, bezoekers en professionals. Deze is te bereiken via [www.ghz.nl](http://www.ghz.nl)
- Social media: Het GHZ is actief op social media zoals Twitter en Facebook. Regelmatig publiceren we leuke en interessante berichten. Daarnaast houden we ook in de gaten wat anderen over het ziekenhuis publiceren en reageren we op vragen.

Meer informatie kun je lezen op het serviceloket (via GHZ intern) van Marketing & Communicatie.

### 10.4 Stichting Vrienden van het GHZ

Het GHZ wil naast deskundige zorg bijzondere voorzieningen kunnen aanbieden die bijdragen aan het welbevinden van patiënten en hun naasten. Om deze voorzieningen te realiseren, zijn aanvullende middelen nodig. Stichting Vrienden van het GHZ is actief om deze benodigde financiën bijeen te brengen. De financiën komen uit fondsen, het bedrijfsleven of donaties van particuliere vrienden zoals (potentiële) patiënten. Voor meer informatie, kun je kijken op [www.vriendenvanhetghz.nl](http://www.vriendenvanhetghz.nl)

Heb je een projectidee of wil je een project aanleveren voor jouw afdeling, neem dan contact op met de Vrienden van het GHZ via de onderstaande contactgegevens. Mocht je binnen je eigen kennissenkring een bedrijf of instelling weten die mogelijk Vriend wil worden of anderzijds kan sponsoren, dan vernemen we dit graag.

- Stichting Vrienden van het GHZ: 5394 of [vriendenvanhetghz@ghz.nl](mailto:vriendenvanhetghz@ghz.nl)

### Colofon

Herziene uitgave, Gouda, oktober 2022  
Tekst en productie: Groene Hart Ziekenhuis, HRM Advies

Opmerkingen en/of aanvullingen op dit boekje kun je mailen naar de afdeling HRM Advies (zie GHZ Intern).