



WERKEN IN UZ LEUVEN

DOSIS VACCINATIE DOSSIER ZUURSTOF OBSERVATIE INFUUS DIAGNOSE NAZORG SIGNAAL SCAN ACUUT INGREEP IMMUUN AFSpraak



Welkom

Beste collega

Wij heten je van harte welkom in UZ Leuven. Vanaf vandaag maak je deel uit van een grote organisatie met meer dan 8 000 medewerkers, die dagelijks al hun krachten en talenten inzetten voor de drie opdrachten van UZ Leuven: naast het leveren van de best mogelijke zorg aan patiënten, zorgen wij als universitair ziekenhuis immers ook voor de opleiding van artsen, verpleegkundigen, paramedici en talrijke andere mensen en leveren wij ook een bijdrage aan het wetenschappelijk onderzoek.

Een hele uitdaging dus, maar - zoals dat past in een goede familie - zul je hierbij door vele mensen geholpen worden. Je staat er nooit alleen voor!

In de eerste plaats is er je leidinggevende. Hij is je coach en belangrijkste aanspreekpunt. Hij licht bij je start op de afdeling je jobomschrijving toe en vertelt je hoe je inscholing zal verlopen. Na twee maanden evalueert hij samen met jou hoe die inscholing verloopt. In de tussenperiode kun je op elk moment terugvallen op iemand die je met raad en daad kan bijstaan. In vele gevallen zal dit een mentor of een peter zijn, of een duidelijk oproepbare verantwoordelijke. Op het einde van je proefperiode wordt een formele evaluatie opgesteld en wordt afgesproken hoe je verder kunt ontplooien. Jaarlijks wordt er een functioneringsgesprek gehouden, waarbij je de kans krijgt om samen met je leidinggevende van gedachten te wisselen over je job, over je eigen carrièreplanning en over je opleidingsnoden.

Kun je voor bepaalde vragen over je tewerkstelling of je loopbaan niet terecht bij je leidinggevende of

betreft het een vraag die verder reikt dan je eigen afdeling, dan kun je terecht bij je personeelsmanager.

Uiteraard zijn er ook je collega's, vaak mensen met veel ervaring en wijsheid.

Een heel bijzonder kenmerk van ons ziekenhuis is dat er veel verschillende beroepsgroepen en specialismen rechtstreeks of onrechtstreeks ten dienste van de patiënt en de bezoekers staan. Dat betekent dat je met vele diensten zult leren samenwerken, maar ook op vele diensten kunt terugvallen.

Lees deze brochure grondig. Het is een naslagwerk over je rechten en plichten als werknemer, dus ook later in je loopbaan komt deze brochure van pas.

Tot slot nog dit: UZ Leuven wil beantwoorden aan de hoogste internationale normen op het vlak van patiëntveiligheid en kwaliteit. Alle UZ Leuven-medewerkers werken hieraan voortdurend mee. De blijvende inspanningen voor een kwalitatieve en veilige patiëntenzorg scheppen vertrouwen bij onze patiënten. Verder in deze brochure lichten we je de belangrijkste aandachtspunten toe.

Wij rekenen op jouw inzet en wensen je een boeiende loopbaan toe in UZ Leuven!



Peter Hermans
personeelsdirecteur UZ Leuven



INHOUD

01 INHOUDSOPGAVE EN ALFABETISCH REGISTER

Inhoud	1
Alfabetisch Register	3

02 PATIËNTVEILIGHEID EN KWALITATIEVE ZORG

Accreditering door JCI	5
De JCI standard	5
Patiënten identificeren door middel van dubbele identificatie	6
Noteren en herhalen van telefonische boodschappen	6
Verhogen van de veiligheid bij gebruik van hoogrisicomedicatie	7
Uitvoeren van de juiste ingreep aan de juiste zijde bij de juiste patiënt	7
Infectierisico verminderen door correcte handhygiëne	7
Valpreventie	8
Evaluatie en dagelijkse opvolging van iedere patiënt (assessment of patients – AOP)	8
Veilige zorg voor kwetsbare patiëntengroepen en hoogrisicoprocedures	9
Pijnmanagement	9
Correct informeren door informed consent	10
Privacy en confidentialiteit	10
Op weg naar een veilig medicatiebeleid	11
Preventie en controle van infecties	11
Belang van een goede infrastructuur	12
Wat te doen bij brand, gevaar en een reanimatie	12
Werken met procedures en protocols (Muzlidoc)	13
Durf incidenten te melden voor een patiëntenzorg (P-iMS)	14

03 HET ABC VAN UZ LEUVEN

Wat maakt werken in UZ Leuven aantrekkelijk?	15
---	----

04 PRAKTISCHE INFO

Nuttige contactgegevens	21
De vier campussen van UZ Leuven	21
Handige contactgegevens	21
Personeelsnummer	23
Loon	24
Maandelijkse loonfiche	24
Anciënniteit	27
Haard- of standplaatstoelage	27
Groepsverzekering	27
Tussenkost in de vervoersonkosten door UZ Leuven	28
Woon-werktraject (vervoerpatroon)	28
Domicilie- of verblijfadres?	28
Tussenkost in de vervoersonkosten woon-werkverkeer	28
Carpoolen	29
Dienstverplaatsingen	29

Cao-personeel	30
KBC-omniumpolis	30
Dienstverplaatsingen tussen campussen	30
Vakantiedagen en feestdagen	31
Wettelijke en bijkomende vakantiedagen	31
Vakantiereglement voor het bediende- en arbeidersstatuut	31
Wettelijke en bijkomende feestdagen	32
Ziekte, medische kosten, afwezigheden	33
Wat te doen bij afwezigheid wegens ziekte	33
Zwangerschap en beroepsziekte	34
Arbeidsongeval	35
Consultaties en personeelstarief	36
Hospitalisatie	37
Gewettigde onbezoldigde afwezigheidsdagen om dwingende familiale redenen	38
Tijdskrediet/thematisch verlof	39
Voorzieningen voor het personeel	42
Personeelsbadge	42
Parking	42
Sleutels	44
Beroepskledij	44
Elektronisch betalen in de cafetaria	45
Informatievoorziening	46
Opleidingsaanbod	47
Kinderopvang	48
Vieringen in UZ Leuven	48
Aandachtspunten	49
Beroepsgeheim	49
Wet op de privacy	49
Respect voor het ziekenhuis - beveiliging tegen diefstal	50
Aansprakelijkheid van de werknemer	50
Rookverbod	51
Huisstijl UZ Leuven	52
Pc-gebruik	52
Visum en registratie	53
Beroepstitels en -bekwaamheden voor verpleegkundigen	53
Wettelijk pensioen - regularisatie van de studie jaren	53
Slachtofferhulp	54

05 BIJLAGEN

Arbeidsreglement	55
Het respect voor de discretieplicht in UZ Leuven	99
Afhankelijkheidsbeleid UZ Leuven	100
Collectieve arbeidsovereenkomst (cao)	107

ALFABETISCH REGISTER

■ Aansprakelijkheid van de werknemer	50, 74
■ Ad valvas	15, 46
■ Afhankelijkheidsbeleid	100
■ Afwezigheidsdagen omwille van dwingende familiale redenen	38
■ Anciënniteit: baremieke of geldelijke	15, 27, 111
■ Anciënniteit: dienst	15, 27, 111
■ Arbeidsongeval	35, 73, 85
■ Badge	42
■ Beroepsgeheim	49, 71
■ Beroepsziekte	35
■ Consultatie	15, 36
■ Diefstal	50
■ Dienstkleding	44, 72
■ Diploma: visum en registratie	53
■ Discretieplicht	99
■ Elektronisch betalen in de cafetaria	15, 45
■ Eucharistieviering	48
■ Feestdagen	18, 31, 62, 114
■ Fietsvergoeding	16, 29
■ Groepsverzekering	16, 27
■ Haardtoelage	27, 119
■ Hospitalisatie	16, 37
■ Huisstijl	52
■ Informatievoorziening	46
■ Kinderopvang	17, 48
■ Klein verlet	68, 116
■ Loonfiche	24
■ Medische bijstand aan een zwaar ziek gezins- of familielid	40
■ Openbaar vervoer	18, 28
■ Opleidingsaanbod	17, 47
■ Ouderschapsverlof	39
■ Palliatief verlof	41
■ Parking	18, 42, 73
■ Pc-gebruik	52, 93
■ Personeelsbadge	42, 72
■ Personeelsnummer	23

■ Privacywet	49
■ Respect voor het ziekenhuis	50
■ Rookverbod	51, 85
■ Slachtofferhulp	53, 76
■ Sleutels	44
■ Standplaatstoelage	27, 119
■ Studiejaren: regularisatie voor wettelijk pensioen	53
■ Tijdskrediet	39
■ Vakantiedagen	18, 31, 62, 114
■ Vakantiereglement	31
■ Vervoerskosten: woon - werkverplaatsing	18, 29, 66
■ Vervoerskosten: dienstverplaatsing	18, 29, 66
■ Vragen	21
■ Ziekte	33, 66
■ Zwangerschap	34

ACCREDITERING DOOR JCI

Door de continue inzet, motivatie en competenties van alle medewerkers is UZ Leuven in staat om hoogwaardige zorg aan zijn patiënten te bieden. Zo heeft ons ziekenhuis zich kunnen uitbouwen tot een topreferentiecentrum. Ook in de toekomst willen we onze positie als toonaangevend universitair medisch centrum consolideren en verder uitbouwen. Het voortdurend streven naar een betere en veiligere zorg voor de patiënt is de essentie van onze bedrijfsfilosofie. Dat willen we dan ook blijvend aantonen door UZ Leuven via een externe, onafhankelijke organisatie te laten accrediteren. Omwille van onze internationale positionering is gekozen voor de Joint Commission International (JCI). UZ Leuven behaalde in juni 2010 als eerste Belgisch ziekenhuis het JCI-accrediteringslabel voor een periode van drie jaar. Ook in 2013, 2016 en 2020 behaalde UZ Leuven de accreditering, telkens voor een periode van drie jaar.

Als UZ Leuven-medewerker is het belangrijk dat je weet waar de JCI voor staat en waar UZ Leuven naar streeft, want je zult er mee te maken hebben in je dagelijkse werk. En we rekenen op jou om je steentje bij te dragen!

DE JCI STANDARD

Joint Commission International (JCI) is een organisatie die internationale normen, de zogenaamde JCI standards, vastlegt voor excellente kwaliteit en patiëntveiligheid. Als een audit door JCI aantoont dat het kwaliteitssysteem van de zorginstelling beantwoordt aan de hoge eisen van de standards, verleent JCI een ziekenhuisaccreditatie. Bovendien legt een accreditatie verbeterpunten van een organisatie bloot en gaat ze na of er in de organisatie een cultuur heerst om deze punten aan te pakken en te streven naar een optimalisering van de zorg en kwaliteit. 'Norm' is het Nederlandse equivalent voor het Engelse 'standard'. Een norm is een uitspraak die de verwachtingen, structuren, of processen bepaalt die voldoende aanwezig moeten zijn in de organisatie die garant wil staan voor een veilige en kwaliteitsvolle zorg, behandeling en dienstverlening.

We onderscheiden normen die vooral focussen op patiëntenzorg en normen die gericht zijn op de organisatie en het management.

Binnen de patiëntenzorg zijn er zes standards die gelabeld werden als **'international patient safety goals'**. Deze zijn prioritair en absoluut noodzakelijk voor een veilige zorg.

- 1) Patiënten identificeren door middel van dubbele identificatie
- 2) Noteren en herhalen van telefonische boodschappen
- 3) Verhogen van de veiligheid bij gebruik van hoog-risico medicatie
- 4) Uitvoeren van de juiste ingreep, aan de juiste zijde, bij de juiste patiënt
- 5) Infectierisico verminderen door correcte handhygiëne
- 6) Valpreventie

De volgende standards met betrekking tot kwaliteitsvolle patiëntenzorg en veiligheid hebben eveneens een prioritaire focus in UZ Leuven.

- 7) Evaluatie en dagelijkse opvolging van iedere patiënt (AOP = assessment of patients)
- 8) Veilige zorg voor kwetsbare patiëntengroepen en hoog-risicoprocedures
- 9) Naar een ziekenhuis met minder pijn
- 10) Correct informeren via informed consent
- 11) Omgaan met privacy en confidentialiteit
- 12) Op weg naar een veilig medicatiebeleid
- 13) Preventie en controle van infecties
- 14) Belang van een goede infrastructuur
- 15) Wat te doen bij gevaar, brand en een reanimatie
- 16) Werken met procedures en protocols
- 17) Melden van (bijna-)incidenten

Deze zeventien standards worden hier kort toegelicht. Voor meer info over de standards en de accreditering in het algemeen kun je terecht op <http://intranet/accreditering> of bij je leidinggevende.

Patiënten identificeren door middel van dubbele identificatie

Cruciaal voor een veilige patiëntenzorg is het heel actief en bewust werken aan correcte patiëntidentificatie. Incorrecte identificatie van een patiënt kan in ongeveer alle aspecten van de zorg voorkomen: bijvoorbeeld verkeerde identificatie van stalen waardoor geen of een verkeerde diagnosestelling bij de patiënt gebeurt; medicatie- of bloedtoediening die niet aan de juiste patiënt gegeven wordt; een ingreep bij de verkeerde patiënt; het vervoer van een patiënt naar een verkeerde locatie ...

Het streefdoel moet sowieso zijn dat al onze patiënten op een juiste en eenduidige manier geïdentificeerd worden.

Patiëntidentificatie heeft altijd twee luiken:

Enerzijds is er de vraag wie de patiënt is die je voor je hebt. Anderzijds of het antwoord op deze vraag wel overeenstemt met de identificatiegegevens die je ter beschikking hebt voor de geplande activiteit.

Veilige identificatie maakt altijd gebruik van dubbele identificatiegegevens. Dit betekent dat één identificatiegegeven (naam) niet voldoende is, maar er altijd een tweede uniek gegeven van de patiënt (geboortedatum, EADNR ...) nodig is. De kamer en het bed mogen daarbij nooit gebruikt worden om evidente redenen.

De gehanteerde dubbele identificatiegegevens zijn in ons ziekenhuis:

naam, voornaam én geboortedatum

of

naam, voornaam én EAD-nummer

Om te garanderen dat dit bij de patiënt in alle omstandigheden zo kan gebeuren, is het dragen van een identificatiebandje een noodzaak. In UZ Leuven werd het dragen van een identificatiebandje ingevoerd voor alle patiënten die naar het ziekenhuis komen voor een hospitalisatie of daghospitalisatie.

| [Kijk ook op http://intranet/patientidentificatie](http://intranet/patientidentificatie).

Noteren en herhalen van telefonische boodschappen

De orders met betrekking tot de behandeling van patiënten worden normaal gezien door de arts rechtstreeks opgenomen in het patiëntdossier. Wanneer echter een patiënt een probleem stelt op het moment dat de arts niet aanwezig is op de eenheid of een dringend resultaat moet meegedeeld worden, dient er per telefoon gecommuniceerd worden. Om te garanderen dat het order daarna volledig en correct kan uitgevoerd worden, wordt het principe 'noteer en herhaal' gebruikt voor deze communicatie.

Het komt er op neer dat de zorgverlener het order of de boodschap onmiddellijk noteert en dan volledig herhaalt (identificatie patiënt, opdracht ...). Idealiter wordt de opdracht onmiddellijk genoteerd in het patiëntdossier. Er kan ook gebruikgemaakt worden van de hiervoor ontworpen post-its van het ziekenhuis.

| [Kijk ook op http://intranet/noteerenherhaal](http://intranet/noteerenherhaal).

Verhogen van de veiligheid bij gebruik van hoog-risicomedicatie

Geconcentreerde elektrolyten vormen een groot risico en geven daarom vaak aanleiding tot incidenten. Daarom moet met de allergrootste zorg worden omgegaan met de geconcentreerde elektrolytoplossingen.

Hoog geconcentreerde elektrolytoplossingen worden daarom geweerd op gewone verpleegafdelingen en kunnen enkel nog afgeleverd worden op individueel voorschrift.

Geconcentreerde elektrolytoplossingen worden eveneens afgeleverd in een verzegelde verpakking en voorzien van een waarschuwingsetiket. De specifieke verpakking wordt pas verwijderd net voor gebruik.

Daarnaast moet men altijd attent zijn bij het omgaan met medicatie die gelijkaardig verpakt is of gelijkaardig klinkt van naam. Ook het toedienen van insuline en heparine vraagt de nodige extra aandacht.

| **Kijk ook op <http://intranet/elektrolyten>.**

Uitvoeren van de juiste ingreep aan de juiste zijde bij de juiste patiënt

De doelstelling is de garantie te verhogen op het uitvoeren van de juiste ingreep, aan de juiste zijde bij de juiste patiënt. Dit loopt jammer genoeg wel eens fout om diverse redenen: inefficiënte communicatie tussen de vele medewerkers betrokken bij het voorbereiden en uitvoeren van de ingreep; een niet optimale betrokkenheid van de patiënt bij het valideren van de geplande ingreep en markeren van de operatiestreek; een gebrek aan gestandaardiseerde procedures voor het verifiëren van de plaats van de ingreep ...

Daarom wordt bij het uitvoeren van een ingreep met lateraliteit of meerdere structuren (bijvoorbeeld wervels, tenen of vingers) de juiste kant gemarkeerd door de chirurg bij een wakkere patiënt. Voor de patiënt onder narcose gaat wordt er ter verificatie een checklist overlopen (de identiteit van de patiënt, de geplande ingreep, de beschikbaarheid van het nodige materiaal ...). Een laatste controle gebeurt door de chirurg, samen met zijn team, voor hij insnijdt (time-out).

Na de ingreep is het tellen van de compressen en het controleren van het gebruikte instrumentarium een onderdeel van dit proces.

Deze procedure is van toepassing voor elke chirurgische ingreep en procedure onder algemene of locoregionale anesthesie. Buiten de operatiezaal is de procedure ook van toepassing voor diagnose en behandeling waarbij de huid wordt ingesneden, waarbij weefsel of materiaal op chirurgische wijze wordt verwijderd of waarbij een diagnostische of therapeutische endoscopie wordt uitgevoerd.

| **Kijk ook op <http://intranet/timeout>.**

Infectierisico verminderen door correcte handhygiëne

Kruisinfecties worden het meest via de handen overgedragen. Ongewenste micro-organismen worden rechtstreeks of onrechtstreeks via de handen van de ene patiënt naar de andere overgebracht. Preventie van ziekenhuisinfecties begint dus met een doorgedreven handhygiëne.

Een goede handhygiëne is slechts mogelijk als handen en voorarmen vrij zijn van juwelen. De nagels moeten kort en goed verzorgd zijn. Nagellak en kunstnagels zijn niet toegestaan omdat ze een bron van besmetting kunnen zijn.

Vanwege de grotere kiemreductie verdient het ontsmetten van de handen met handalcohol de voorkeur ten opzichte van het wassen met water en zeep. Bovendien is handalcohol overal beschikbaar, gebruiksvriendelijk en tijdbesparend. Handalcohol biedt ook een betere huidtolerantie dan water en zeep.

Wanneer wordt handalcohol gebruikt?

- vóór en na elk fysiek patiëntencontact en bij het verlaten van de kamer
- vóór het uitvoeren van elke invasieve en aseptische techniek
- bij elke overgang van besmet naar zuiver
- vóór manipulatie van zuiver materiaal en na contact met bevuild materiaal
- na langdurig handschoengebruik

| Kijk ook op <http://intranet/ziekenhuishygiene>.

Valpreventie

Valincidenten zijn een frequent voorkomend probleem binnen het ziekenhuis en dienen door hun hoge incidentie en mogelijke gevolgen ernstig genomen te worden.

Het aantal valincidenten verminderen kan pas als alle medewerkers aandacht hebben voor het risico op vallen bij patiënten. Algemene voorzorgsmaatregelen zijn heel verscheiden, maar kunnen door iedereen worden toegepast.

- telefoon, nachtkastje, belletje altijd binnen het bereik van de patiënt plaatsen
- wielen van los meubilair (bed – zetel – rolstoel) indien mogelijk vastzetten
- verwijderen van obstakels en overtollig materiaal in kamer en gangen
- waarschuwingsbord plaatsen bij het schoonmaken (natte vloeren)
- aandacht voor gepast schoeisel bij de patiënt: stevig, gesloten schoeisel met antislipzool
- aandacht voor infrastructuur op de afdeling: verlichting werkt, muursteen is veilig, vloer is droog, geen verhevenheden in de vloer ...
- plaats het bed van de patiënt in een aangepaste positie, zodat hij gemakkelijk in en uit het bed kan komen

Specifieke maatregelen om valincidenten te voorkomen, kunnen maar genomen worden als de patiënten met een verhoogd risico op vallen geïdentificeerd worden. Hiervoor komen in het assessment (zie AOP), dat binnen de 24 uur na opname moet worden afgenomen bij alle patiënten, ook enkele vragen die het risico op vallen weergeven. Bij een positieve screening van de patiënt (= verhoogd risico) dienen specifieke maatregelen te worden genomen.

| Kijk ook op <http://intranet/valpreventie>.

Evaluatie en dagelijkse opvolging van iedere patiënt (assessment of patients – AOP)

Evaluatie en herevaluatie van patiënten is een dynamisch proces dat iedereen – zowel artsen, verpleegkundigen als paramedici – dagelijks doet bij zowel gehospitaliseerde als ambulante patiënten. Het omvat onder andere het verzamelen van informatie over de actuele fysieke en psychosociale status van de patiënt en over zijn medische voorgeschiedenis, waarop dan een zorgplan kan gebouwd worden dat tegemoetkomt aan alle geïdentificeerde noden. De evaluatie van patiënten vormt bij uitstek een solide basis voor kwaliteitsvolle multidisciplinaire zorg. AOP (= assessment of patients) gaat precies over de gestandaardiseerde basisevaluatie en opvolging van patiënten.

De scope van deze evaluaties is verschillend voor ambulante en gehospitaliseerde patiënten en omvat fysieke, psychosociale en economische parameters.

Voor gehospitaliseerde patiënten wordt de initiële evaluatie binnen de 24 uur van opname verwacht, gedocumenteerd in het patiëntendossier en beschikbaar gesteld voor iedere zorgverlener van die patiënt. Ook moet een standaardevaluatie beschikbaar zijn voordat een patiënt anesthesie/chirurgie ondergaat. Ook specifieke items zoals allergie, functionele status, pijn, voedingsstatus, valrisico, thuismedicatie ... worden geëvalueerd en patiënten met specifieke noden zullen geïdentificeerd worden. Ontslagplanning wordt al voorbereid vanaf deze initiële evaluatie.

Na de initiële evaluatie wordt de dagelijkse opvolging verder gedocumenteerd in het patiëntendossier door de verschillende zorgverleners.

| [Kijk ook op http://intranet/aop](http://intranet/aop).

Veilige zorg voor kwetsbare patiëntengroepen en hoogrisicoprocedures

Bepaalde patiëntengroepen vragen omwille van hun gezondheidstoestand, kwetsbaarheid of leeftijd extra aandacht tijdens de zorgverlening en/of tijdens hun verblijf in het ziekenhuis. Daarnaast gaan bepaalde medische activiteiten gepaard met extra risico's voor de patiënt.

Voor volgende groepen en procedures werd een globaal beleid geformuleerd met het oog op kwaliteit van zorg en patiëntveiligheid.

- spoedgevallendienst
- reanimatie door interne mobiele urgentiegroep
- transfusie van bloed(producten)
- intensieve geneeskunde en neonatologie
- patiënten met een besmettelijke ziekte
- immuungedeprimeerde patiënten
- dialyse
- fixatie van patiënten
- oudere patiënten (geriatrie)
- personen met een handicap
- kinderen (pediatrie)
- patiënten met verhoogd risico op misbruik en mishandeling
- chemotherapie

| [Kijk ook op http://intranet/muzlidoc](http://intranet/muzlidoc) (zoekterm: **hoogrisico**).

Pijnmanagement

Bij ongeveer de helft van de patiënten die in een ziekenhuis verblijven, treedt pijn op. Het is logisch dat UZ Leuven zich inzet om pijn zo veel mogelijk te vermijden en te verminderen.

Pijn is uiteraard een complex verschijnsel dat moeilijk te meten is. Iedere patiënt ervaart pijn immers op een andere manier. Er is voor hulpverleners dus een belangrijke taak weggelegd: het bevragen van patiënten over pijn en het aanmoedigen van patiënten om pijn te rapporteren, zodat de gepaste pijnbehandeling opgestart kan worden.

Een goede pijnbevraging houdt rekening met de leeftijd van de patiënt, de pijnintensiteit, de lokalisatie, de aard en de duur van de pijn. Om pijn bij patiënten meer systematisch te kunnen opvolgen, wordt verwacht dat bij elke gehospitaliseerde patiënt minstens 2 keer per dag de pijn bevraagd wordt en de pijnintensiteit genoteerd wordt in het patiëntendossier. Standaard wordt de numerieke NRS-pijnschaal (0-10) gebruikt, maar voor bepaalde populaties bestaan aangepaste schalen (bv. gezichtjesschaal voor 4- tot 6-jarigen).

In UZ Leuven is een generisch pijnprotocol uitgewerkt voor de behandeling van pijn en dit voor zowel volwassenen als kinderen. Daarnaast bestaan dienstspecifieke pijnbehandelingen en bij complexe en of chronische pijnproblemen kan gespecialiseerd advies gevraagd worden bij het acute pijnteam (voor direct postoperatieve pijnproblemen), bij het palliatief supportteam (voor pijnproblemen bij palliatieve patiënten) of bij het LAC (pijncentrum).

| [Kijk ook op http://intranet/muzlidoc](http://intranet/muzlidoc) (zoekterm: **pijnbevraging**).

Correct informeren door informed consent

Informed consent kan omschreven worden als de in- en toestemming, gecombineerd met de volledige informatie over de aard, de risico's en de alternatieven van een medische procedure, en dit voor de arts of zorgverlener met de procedure of behandeling begint. Op basis van deze informatie kan de patiënt zich een gefundeerde mening over de behandeling vormen en de beslissing nemen om al dan niet toestemming te geven aan de behandelende arts om de betreffende behandeling uit te voeren.

Een informed consent is vereist voorafgaand aan:

- alle heelkundige ingrepen
- chemotherapie
- radiotherapie
- endoscopische procedures
- procedures op het IRCC
- toediening van bloed en bloederivaten
- radiologische procedures waarbij een punctie wordt uitgevoerd
- anesthesie
- hoog-risicoprocedures: puncties, katheters in wervelkanaal, thoraxwand of abdomen

| Kijk ook op <http://intranet/informedconsent>.

Privacy en confidentialiteit

Informatie en uitwisseling van informatie is essentieel in een multidisciplinaire omgeving waar veel verschillende zorgverstrekkers samenwerken aan het zorgtraject van een individuele patiënt. In die omstandigheden lijkt het evident dat vele personen toegang hebben tot het patiëntendossier en dat die toegang op een eenvoudige manier wordt geregeld.

Tegelijk heeft iedere patiënt recht op privacy en moet deze op een absolute manier beschermd worden. Deze beide belangen lijken enigszins tegenstrijdig en toch moeten ze beide optimaal verzekerd worden.

Elke arts en zorgverlener, die een vermelding maakt in het dossier, dient duidelijk zijn naam te noteren. In het KWS gebeurt dit automatisch door het aanmelden via de gebruikersnaam.

In UZ Leuven is gekozen om een geïntegreerd medisch patiëntendossier maximaal elektronisch uit te bouwen en het KWS is erin geslaagd om dit op een ongeëvenaarde manier te realiseren. Een enorme hoeveelheid gevoelige informatie komt zo beschikbaar. Eerder dan een restrictief toegangsbeleid te gebruiken dat interfereert met efficiënte patiëntenzorg, is gekozen om medewerkers toegang te geven in functie van hun professionele relatie met de patiënt. Dit alles betekent dat iedere zorgverstrekker heel bewust gebruik moet maken van de beschikbare informatie en slechts die gegevens mag inkijken die noodzakelijk zijn binnen het bestaande klinisch kader. Als er aanwijzingen bestaan dat hiervan wordt afgeweken, wordt dit in het logsysteem nagekeken en bestaan er duidelijke sancties bij vaststellen van overtredingen.

We moeten eveneens bedacht zijn op het onvrijwillig vrijgeven van informatie doordat medische gegevens soms openlijk beschikbaar zijn in de voor bezoekers toegankelijke zones van het ziekenhuis (bijvoorbeeld een openstaand pc-scherm).

Het respecteren van de discretieplicht in UZ Leuven

De discretieplicht omvat het geheel van deontologische, ethische ... spelregels die dienen gerespecteerd te worden binnen UZ Leuven in het omgaan met medische en niet-medische gegevens over patiënten, collega's, bezoekers enzovoort. Het respect voor de discretieplicht gaat dus ruimer dan alleen het respect voor het medisch beroepsgeheim of de privacywetgeving. Het is de taak van alle personeelsleden van UZ Leuven om de discretieplicht te respecteren.

Meer informatie hierover vind je in de bijlagen van deze brochure.

| [Kijk ook op http://intranet/muzlidoc](http://intranet/muzlidoc) (zoekterm: discretieplicht).

Op weg naar een veilig medicatiebeleid

Medicatie is een multidisciplinair gebeuren en houdt veel stappen in: een duidelijke manier van selectie en aanvraag van medicatie, het correct en veilig bewaren, een veilige manier van voorschrijven, een goede registratie van medicatie, het opvolgen van effecten enzovoort. We geven hier enkele belangrijke aspecten.

Bij het voorschrijven van medicatie door een arts is aandacht voor de meest geschikte medicatie en de correcte dosis noodzakelijk. Verder moet de arts bij het voorschrijven van medicatie ook attent zijn op het opsporen en het genereren van de nodige waarschuwingen voor volgende aspecten:

- geneesmiddel-geneesmiddel interacties
- geneesmiddeleninteracties met gekende allergieën van de patiënt of bij zwangerschap
- geneesmiddel-voeding interacties
- maximale dosissen

Deze interactiemodules zijn volledig geïntegreerd in het elektronisch medisch voorschrift (EMV), met als doel een waarschuwing te tonen over de interacties en ernst van de interacties op het moment dat de medicatie voor de patiënt wordt voorgeschreven.

Het permanent correct en veilig bewaren van medicatie is een uitdaging. Er wordt gestreefd om medicatie altijd gesloten te bewaren en enkel zichtbaar ter beschikking te hebben als er voldoende toezicht is door zorgverleners. Toch vragen narcotica om begrijpbare redenen een uiterst strenge aanpak. Narcotica worden daarom zonder uitzondering tot op het moment van toediening bewaard op de daarvoor voorziene plaats die afgesloten is met een sleutel of cijfercode. Bij gebruik worden de narcotica geregistreerd op de verdoovingskaart.

Een ander belangrijk vraagstuk is de identificatie van het geneesmiddel tot op het moment van toediening. Dat geeft de garantie van 'de juiste medicatie aan de juiste patiënt'. Als medicatie voorbereid of vooraf klaargezet wordt voor een patiënt moet de identiteit van de patiënt, de naam van het geneesmiddel en de dosis erop genoteerd worden. Dat moet gebeuren voor tabletten en capsules, maar ook voor bereide spuiten.

Bij toediening van cytostatica- en bloedproducten wordt nog een extra veiligheidsmaatregel toegepast. De barcode wordt op het identificatiebandje gescand en daarna de unieke barcode op het toe te dienen product. Hier geeft de scanner aan of de patiënt en het toe te dienen product overeenkomen. Zo niet wordt er een alarmsignaal gegeven. Deze strategie wordt verder uitgewerkt om op langere termijn alle geneesmiddelen in een eenheidsdosis te verpakken en te voorzien van een barcode zodat bedsidescanning mogelijk wordt.

| [Kijk ook op http://intranet/accreditering](http://intranet/accreditering) (zoekterm: MMU.3).

Preventie en controle van infecties

Preventie en controle van infecties zijn een uitdaging voor de meeste gezondheidsinstellingen, en een stijgend aantal ziekenhuisinfecties zijn een belangrijke aangelegenheid voor patiënten en zorgverleners. Infecties eigen aan alle ziekenhuisomgevingen omvatten kathetergerelateerde infecties van de urinewegen, bloedbaaninfecties en longontstekingen als gevolg van beademingen. De dienst ziekenhuishygiëne werkt daarom continu in nauwe samenwerking met de artsen en zorgverleners richtlijnen en procedures uit rond deze aspecten.

In de dagelijkse werking is het natuurlijk ook van belang dat iedereen bewust omgaat met het infectiepreventiebeleid.

Scheiding vuil/proper

Om goede, integrale patiëntenzorg te bieden, zijn er heel wat gebruiksgoederen nodig. In de eerste plaats medische en verzorgingsmaterialen, daarnaast ook geneesmiddelen, voedingswaren enzovoort. Deze zijn afkomstig van verschillende ondersteunende diensten binnen het ziekenhuis (denk maar aan de centrale sterilisatieafdeling, keuken of uitrustingscentrale) alsook van externe firma's. Al deze partijen doen hun uiterste best om alle materialen zo hygiënisch mogelijk tot op de afdeling te krijgen. Dit zijn de zogenaamde 'propere' goederen.

Hoe meer materialen aangeleverd worden, hoe meer materialen er verbruikt worden. Dit levert afval op en goederen die weer een reinigings-, ontsmettings- en/of sterilisatieproces moeten doormaken (op de afdeling of erbuiten). Dit zijn de zogenaamde 'vuile' goederen.

Een belangrijke maatregel ter preventie van ziekenhuisinfecties is het strikt gescheiden houden van propere en vuile goederen.

Reiniging en ontsmetting van materiaal

Verschillende methoden van kwaliteitsvolle reiniging en ontsmetting zijn beschikbaar in het ziekenhuis. De afdelingen en de facilitaire dienst werken nauw samen om alle materiaal en oppervlakken met een afgesproken schoonmaakfrequentie proper te houden. Natuurlijk wordt gevraagd dat bij bevuilding iedereen instaat om het materiaal te reinigen en ontsmetten. Ook het rechtstreeks stockeren van materiaal op de grond is niet alleen niet hygiënisch, maar maakt het ook onmogelijk voor de schoonmaakploeg om de infrastructuur proper te houden.

De voorbereiding van werklakken, gebruikt voor aseptische handelingen, moet uiteraard altijd zorgvuldig gebeuren. Elk werklak, dat zich in een zuivere zone bevindt, moet gereinigd worden vóór medicatie en infusen hierop bereid worden.

| [Kijk ook op http://intranet/ziekenhuishygiene](http://intranet/ziekenhuishygiene).

Belang van een goede infrastructuur

De goede staat van de gebouwen, de infrastructuur en het materiaal (medisch en niet-medisch) is een belangrijk element in het verzekeren van de veiligheid van de patiënten, bezoekers en medewerkers. Daarom gebeurt er regelmatig onderzoek en onderhoud met als doel de risico's te identificeren en te verhelpen. Dit gebeurt voornamelijk door de technische dienst, medische instrumentatie en preventie en milieu.

Naast deze controle is het van uiterst belang dat alle medewerkers van UZ Leuven bijdragen tot de goede en vooral veilige staat van de gebouwen en materiaal. Daarom hierbij een aantal maatregelen om altijd goed op te volgen.

- Plaats geen voorwerpen tussen branddeuren, voor brandhaspels of -blussers.
- Hou evacuatiewegen vrij, vermijd opslag in gangen en trappenhallen.
- Voorkom beschadigingen door omzichtig om te springen met karren en ander rollend materiaal.
- Gebruik altijd de nodige preventieve maatregelen bij het gebruik en verwijderen van risicovol en chemisch materiaal.
- Meld altijd defecten en technische problemen. Liefst elektronisch, via de helpdesk op het intranet of, in dringende gevallen, telefonisch via het nummer 44100.

| [Kijk ook op http://intranet/maximo](http://intranet/maximo).

Wat te doen bij brand, gevaar en een reanimatie

Kwaliteitsvolle patiëntenzorg houdt ook de mogelijkheid in om te allen tijde daadkrachtig en adequaat op te kunnen treden in geval van nood of gevaar. De aanwezigheid van het correcte materiaal en de juiste opleiding zijn van cruciaal belang om correct en snel op te kunnen treden in noodsituaties.

Brand of gevaar via het noodnummer REA 2580

1.	Bel het noodnummer 2580. Geef plaats en naam van de locatie door.
2.	Onderneem 1 bluspoging met een brandblusapparaat.
3.	Sluit deuren en ramen.
4.	Evacueer de bedreigde zone via de (nood)uitgang.
5.	Blijf dan ter plaatse en volg verdere instructies van de eerste interventieploeg of hulpdiensten.

| Kijk ook op <http://intranet/brand>.

Interne Mobiele Urgentie Groep (MUG) via het noodnummer REA 1000

- Geef hierbij de volgende inlichtingen: naam van de dienst of de verpleegeenheid, verdieping en eventueel kamernummer, wat er aan de hand is.
- Als een patiënt bewusteloos is en geen normale ademhaling vertoont, start dan onmiddellijk in afwachting van de interne MUG met ononderbroken 'Basic Life Support' (BLS).

Basic Life Support (BLS)

UZ Leuven voorziet een Basic Life Support (BLS) opleiding en evaluatie. Hiervoor wordt gebruikgemaakt van het Resusci Anne Skill Station van Laerdal. Dit zelfleerstation maakt het mogelijk dat elke medewerker van UZ Leuven, op een door hem bepaald tijdstip, op eigen tempo kan oefenen. Het computergestuurd systeem geeft tijdens het oefenen feedback, zodat de kennis en vaardigheden onmiddellijk worden bijgesteld. Het systeem levert na de oefening een evaluatie-attest af dat geldt als verplicht tweejaarlijks certificaat. Elke medewerker van UZ Leuven met een klinische functie wordt daarom eenmaal per twee jaar uitgenodigd om de opleiding in BLS te volgen. Ook is het op ieder moment mogelijk om op eigen initiatief de vaardigheden en kennis in deze basisreanimatie op die manier op te frissen.

| Kijk ook op <http://intranet/bls>.

Werken met procedures en protocols (Muzlidoc)

In een groot huis zoals UZ Leuven is het niet enkel nodig om het goede werk dat we leveren op het vlak van patiëntenzorg te documenteren. Het is ook nodig dat we de afspraken en de regels die we vastleggen duidelijk op papier zetten en aan alle betrokkenen communiceren. Dit betekent dat er na het werk om de afspraken zo goed mogelijk af te stemmen en uit te schrijven, ook een belangrijke taak bestaat in de distributie en opvolging. Een systeem om die berg aan documenten, procedures, regels en afspraken te beheren noemen we een Document Management Systeem of DMS. Binnen UZ Leuven is Muzlidoc de DMS-webtoepassing die alle teksten op één centrale plaats stockeert en inventariseert. Op basis van een groot aantal gestructureerde trefwoorden en zoektermen (zoals bijvoorbeeld afdeling, kennisdomein ...) kun je snel en efficiënt teksten en documenten terugvinden. Zo is het eenvoudiger om als UZ Leuven-medewerker de juiste procedures terug te vinden die nodig zijn bij het uitoefenen van je functie.

| Kijk ook op <http://intranet/muzlidoc>.

Durf incidenten te melden voor een patiëntenzorg (P-iMS)

Het is van belang om situaties waar de veiligheid van de patiënt en/of kwaliteit van de zorg in het gedrang (kunnen) komen - met andere woorden incidenten en bijna-incidenten - tijdig te herkennen en te rapporteren. Zo kunnen we uit deze situaties leren en de nodige verbeteracties ondernemen. Een 'patiëntgerelateerd incident meld- en managementsysteem' (P-iMS) maakt daarom integraal deel uit van het streven binnen een organisatie naar continue verbetering van kwaliteit en patiëntveiligheid. Daarom wordt voor iedere medewerker een platform aangeboden om deze incidenten en bijna-incidenten te melden, namelijk de P-iMS applicatie. Het systeem is absoluut niet bedoeld om iemand te beschuldigen of te bestraffen. Er kunnen nu eenmaal dingen foutlopen. Belangrijk is om op basis van de meldingen te kijken of we maatregelen kunnen nemen of veiligheidsmaatregelen kunnen inbouwen om later gelijkaardige incidenten te vermijden.

De melding is bovendien vertrouwelijk. De melding wordt maar gelezen door een beperkte groep mensen die verantwoordelijk is voor dat bepaald type incident. Na de afhandeling verdwijnen alle gegevens van de melder en de betrokken patiënt uit de databank. Dit is ingebouwd in het systeem. Je hoeft dus niet bang te zijn dat de melding later nog tegen je gebruikt zal worden. Anoniem melden kan, maar we moedigen het niet aan. De melding moet voor ons concreet genoeg zijn om er effectief iets aan te kunnen doen. Soms willen we bijvoorbeeld de betrokkene toch even contacteren voor wat meer details.

| **Kijk ook op <http://intranet/pims>.**

| **Meer weten over de accreditering?**

Voor alle info kun je terecht op <http://intranet/accreditering> of bij je leidinggevende.

WAT MAAKT WERKEN IN UZ LEUVEN AANTREKKELIJK?

Hier volgt een opsomming van enkele interessante voordelen die je als UZ Leuven-medewerker geniet. Meer uitleg over deze onderwerpen vind je in het deel 'praktische info' of in het arbeidsreglement.

Ad valvas (p. 46)

Op een aantal specifieke plaatsen in het ziekenhuis kun je een affiche of een zoekertje hangen. Elke aanbieding, affiche, bericht ... moet voorzien zijn van een stempel, die je kunt krijgen op de personeelsadministratie cao-personeel. Ook op het elektronische prikbord op intranet kun je zoekertjes, berichten of aanbiedingen plaatsen.

Anciënniteit (p. 27, I 15)

Het geheel of een gedeelte van de anciënniteit opgebouwd bij vorige werkgever(s) kan worden overgenomen bij de berekening van de baremieke of geldelijke anciënniteit.

Om de eventuele aanpassing van de baremieke anciënniteit te kunnen laten ingaan vanaf de datum in dienst, moet de medewerker de attesten van tewerkstelling van vorige werkgevers binnen de 3 maanden na indiensttreding aan de personeelsadministratie bezorgen. Indien hij de attesten pas later bezorgt, kan de baremieke anciënniteitsverhoging pas toegekend worden vanaf het ogenblik waarop de attesten ook effectief bezorgd werden.

Cafeteria (p. 45)

In de cafeteria's, take-outs, en in de koffieshop van UZ Leuven wordt een ruim en gevarieerd aanbod geserveerd aan democratische prijzen. Je betaalt met je personeelsbadge die je systematisch aan de kassa moet tonen. Op verschillende plaatsen in het ziekenhuis staan kiosken waar je met je personeelsbadge en je bankkaart een bepaald bedrag kunt opladen op je personeelsbadge.

Consultaties en personeelstarief (p. 36)

Als je remgelden moet betalen voor een consultatie of bepaalde prestaties kinesitherapie in UZ Leuven, dan kun je hiervoor een tussenkomst vragen. We noemen dit het 'personeelstarief'.

Alle personeelsleden (+ gepensioneerde werknemers) van UZ Leuven en hun partner (gehuwd of wettelijk samenwonend), evenals hun kinderen en ouders als deze op hetzelfde adres wonen en ten laste staan van het personeelslid, hebben hier recht op. Let wel: dit geldt enkel voor niet-medisch personeel.

Deeltijds werken (p. 39)

In UZ Leuven heb je op het vlak van deeltijds werken heel wat mogelijkheden: uiteenlopende tewerkstellingspercentages en flexibele uurroosters met al of niet weekendwerk.

UZ Leuven beschikt bovendien over een intern interimbureau (INI) waar verpleegkundigen, zorgkundigen en logistieke medewerkers die deeltijds werken, zich kandidaat kunnen stellen voor het leveren van extra prestaties bovenop het contractuele tewerkstellingspercentage. Meer info over het INI vind je op het secretariaat van het competentiecentrum verpleegkunde (tel. 016 34 12 99 of 016 34 12 96).

Dienstverplaatsingen (p. 29)

Wanneer je in opdracht van de werkgever dienstverplaatsingen moet doen kun je dit via eHRM invoeren. Het aantal afgelegde kilometers wordt vergoed. Tijdens de dienstverplaatsingen ben je omnium verzekerd.

Fietsvergoeding (p. 29)

Als UZ Leuven-medewerker kom je in aanmerking voor een fietsvergoeding. Per kilometer van de heen- én terugweg krijg je een vergoeding, fiscaal vrijgesteld en geldig vanaf de eerste kilometer.

UZ Leuven voorziet voor haar fietsende medewerkers beveiligde en overdekte fietsstallingen, een fietsherstel-dienst waar je ook een tijdelijke vervangfiets kunt krijgen en gratis douches.

Griepvaccin

Ieder jaar kunnen UZ Leuven-medewerkers zich gratis laten vaccineren tegen griep.

Groepsverzekering (p. 27)

UZ Leuven biedt alle medewerkers (arbeiders, bedienden en kaderleden) die tot het cao-personeel behoren een groepsverzekering aan.

Hospitalisatieverzekering (p. 37)

Sinds 1 januari 2012 worden alle cao-personeelsleden automatisch en gratis aangesloten bij de collectieve hospitalisatieverzekering Allianz 'sociale formule'. Je hebt ook de mogelijkheid om je aan te sluiten bij een uitgebreidere privéformule.

Hospitalisatierekeningen (p. 37)

Personeelsleden kunnen genieten van 50 %-vermindering op de supplementen voor een privé- of semi-privékamer en op remgelden. Hospitalisatierekeningen worden, als dit in orde is met het ziekenfonds, rechtstreeks geregeld met het ziekenfonds en het personeelstarief wordt hierop onmiddellijk toegepast.

Kapsalon

Het kapsalon op campus Gasthuisberg is ook toegankelijk voor bezoekers en personeelsleden, enkel op donderdag en volgens afspraak via tel. 016 34 44 96. Je betaalt de kapper contant.

Kinderopvang (p. 48)

Kinderdagverblijven van de KU Leuven

Medewerkers van UZ Leuven kunnen gebruikmaken van de kinderdagverblijven van de KU Leuven voor opvang van kinderen van zes weken tot drie jaar.

Voor kinderen van drie tot zes jaar organiseren de kinderdagverblijven van de KU Leuven onder bepaalde voorwaarden buitenschoolse opvang op woensdagnamiddag en schoolvrije dagen. Als je kind ingeschreven is in een van de kinderdagverblijven van de KU Leuven, wordt permanentieopvang tijdens de schoolvakanties voorzien.

Tijdens de zomervakantie

Tijdens de maanden juli en augustus biedt UZ Leuven opvang aan voor kinderen van UZ Leuven medewerkers van 2,5 jaar tot en met 12 jaar. UZ Leuven werkt hiervoor samen met Sporty vzw.

De vakantieopvang is elke weekdag (met uitzondering van feestdagen) open van 7 tot 18.30 uur.

Vooraf inschrijven is verplicht en kan online op de website van Sporty. De startdatum van de inschrijvingen (begin januari) wordt vermeld op intranet, evenals meer informatie.

Kortingen – Samenaankoop KU Leuven

Als UZ Leuven-medewerker kun je genieten van tal van leuke voordelen voor gezin en vrije tijd. Daarvoor moet je je registreren bij 'Samenaankoop KU Leuven' en krijg je een lidkaart waardoor je toegang krijgt tot alle voordelen. Jaarlijks wordt per mail nagegaan of je gegevens nog kloppen. Hierna krijg je elektronisch een nieuwe lidkaart toegestuurd.

Pc's (eventueel laptops) die niet langer meer worden gebruikt in UZ Leuven, kun je aankopen. Voor meer informatie kun je terecht bij Jan Verheyen, Hospital Logistics, gsm 0486 04 48 85.

Opleiding (p. 47)

In UZ Leuven zijn er 1 001 manieren om te leren. Het belangrijkste en meest doeltreffende leren gebeurt op je eigen werkplek. Vanuit de dienst ontwikkeling en opleiding kan dit werkplekleren ondersteund worden in de vorm van een specifieke opleiding op maat van de afdeling of een teamcoaching.

Daarnaast is er het centrale opleidingsaanbod waarvan de meeste opleidingen zich richten tot alle medewerkers van UZ Leuven. Sommige opleidingen zijn voor specifieke doelgroepen uitgewerkt.

Een overzicht van het interne opleidingsaanbod vind je op www.uzleuven.be/leercentrum. Bespreek je leernoden met je leidinggevende en bepaal samen welke programma's je wilt volgen. Als je leidinggevende hiermee akkoord is, wordt opleiding als werktijd beschouwd.

Voor een aantal meer specifieke topics kan het nodig zijn een beroep te doen op het externe aanbod (congressen, studiedagen, symposia ...). In samenspraak met je leidinggevende kunnen hier afspraken over tegemoetkomingen op vlak van tijdsinvestering en onkosten worden gemaakt.

Permanente vormingen zijn opleidingen die door het departement gezondheidszorg en technologie (UCLL), het competentiecentrum verpleegkunde (UZ Leuven) en het centrum voor ziekenhuis- en verplegingswetenschap worden ingericht. Deze opleidingen zijn door de overheid erkend voor Vlaams opleidingsverlof.

Parkeren (p. 42)

Met je personeelskaart heb je altijd gratis toegang tot een of meerdere personeelsparkings. Zij worden je toegewezen. Wie samen met collega's naar het werk rijdt, kan zich aanmelden als carpooler. Voor carpoolers worden er parkeerplaatsen voorbehouden.

Sporten

De sportdienst van de KU Leuven biedt een uitgebreid sportaanbod aan. Absolute blikvangers voor medewerkers zijn zonder twijfel de voordelige tarieven voor de sport- en fitnesskaart, het aanbod 'personeelssport' en de sportkampen tijdens de zomervakantie, die op kinderen zijn afgestemd.

Taalopleiding voor jongeren

Het BLCC van de KU Leuven organiseert taalkampen Frans en Engels voor kinderen en jongeren tijdens de zomervakantie.

Trein en bus (p. 28)

Bij UZ Leuven is er sprake van een kosteloos openbaar vervoer via de derde-betalersregeling. De werknemer betaalt, behoudens het maakloon van de mobibkaart (5 euro) niets.

Vakantiedagen, feestdagen en anciënniteitsdagen (p. 31, 61, 117)

Bij volledige tewerkstelling tijdens het jaar dat het vakantiejaar voorafgaat, heb je recht op:

- 20 wettelijke vakantiedagen
- 4 (of 5) bijkomende vakantiedagen, toegekend door UZ Leuven
- 10 wettelijke feestdagen
- 5 bijkomende feestdagen, toegekend door UZ Leuven

Anciënniteitsdagen zijn extra vakantiedagen naast wettelijke en bijkomende vakantiedagen en feestdagen, toegekend aan personeelsleden die een bepaald aantal dienstjaren of een bepaalde leeftijd hebben bereikt.

- 1, 2 of 3 anciënniteitsdagen vanaf het jaar waarin je 10, 15 of 20 jaar in dienst bent
- 3 anciënniteitsdagen vanaf het jaar waarin je 40 jaar wordt
- per leeftijdsschijf van 5 jaar komt hier 1 dag bij

Onvolledige tewerkstelling of deeltijdse werknemers vragen een specifieke berekening van vakantie- en feestdaguren.

Voorzieningen op de campussen

Drank- en snackautomaten

De automaten met drank en snacks bevinden zich in campus Gasthuisberg in de koffiешop en in de bezoekersstraat. In de andere campussen vind je de automaten in de omgeving van het onthaal.

Bank en Bancontact

In de inkomhal van campus Gasthuisberg bevindt zich een KBC-kantoor, vlakbij het onthaal. Aan de buitenzijde van het bankkantoor en in de bezoekersgang staat een geldautomaat ter beschikking.

In campus Pellenberg is er een geldautomaat voorzien op de benedenverdieping van blok 2.

Brievenbus Christelijke Mutualiteit

Je kunt je documenten voor de Christelijke Mutualiteit deponeren in de voorziene brievenbussen. Een ziekte-aangifteformulier moet je wel per post aan het ziekenfonds bezorgen. Je vindt de bussen in de inkomhal campus Gasthuisberg, nabij de kassa, bij de personeelsuitgang parking 6 campus Gasthuisberg, bij de ingang campus Sint-

Pieter en in de inkomhal campus Pellenberg.
Lichting gebeurt iedere werkdag.

Winkels

Op campus Gasthuisberg is er een winkel in de inkomhal met kranten, tijdschriften, prentkaarten, pralines, een beperkt aanbod voedingswaren, gadgets enzovoort. Een bloemenwinkel bevindt zich op het bezoekersplatform in de ontvangsthal niveau 1. Een apotheek bevindt zich net buiten het ziekenhuis, in de glazen wandelweg die naar het parkeergebouw leidt. In de andere campussen kun je bij de onthaaldienst kranten en tijdschriften kopen.



NUTTIGE CONTACTGEGEVENS

De drie campussen van UZ Leuven

campus Gasthuisberg
Herestraat 49
3000 Leuven

campus Pellenberg
Weligerveld 1
3212 Pellenberg

campus Sint-Rafaël
Kapucijnenvoer 33
3000 Leuven

Handige contactgegevens

De dienst personeelsbeleid heeft een dienstverlenende functie. De personeelsmanagers behartigen elk in de hun toegewezen zones en diensten het personeelsbeleid. Ze worden hierin ondersteund door personeelsadministratie cao-personeel, rekrutering en selectie, ontwikkeling en opleiding, industriële relaties, administratie medisch personeel en personeel informatietechnologie.

Personeelsmanagers

Locatie: administratief gebouw (Bruine straat, poort 1, niveau 2)

De personeelsmanagers (pm) zijn je aanspreekpunt. Zij organiseren, behandelen en beheren alle activiteiten die betrekking hebben op het personeelsbeleid, zoals bijvoorbeeld het aantrekken en behouden van personeelsleden, de contractuele verplichtingen, mutatiebeleid, evaluatiebeleid en loopbaanplanning.

personeelsmanager	zones	diensten
Annik Leliaert tel. 016 34 07 39	psychiatrie	
	reproductie en groei	kindergeneeskunde, gynaecologie-verloskunde, neonatologie,
		sociaal werk, pastorale dienst
Lisbeth Deruyver tel. 016 34 07 37	oncologie	radiotherapie, hematologie, oncologische heelkunde, algemeen medische oncologie, LKI
	zintuigen	neus-, keel- en oorziekten, hals- en gelaatschirurgie, dermatologie, oogziekten, reumatologie tandheelkunde, mond-, kaak- en aangezichtschirurgie HK plastische, reconstructie en esthetische chirurgie
Michiel Vrysen tel. 016 34 07 40	medische diagnostiek beeldvorming	nucleaire geneeskunde, radiologie
	ambulante zorg	medisch ambulant centrum
	kritieke diensten	OKA 2, chirurgisch dagcentrum, kabinetchirurgie, éénnachtsverblijf, centrale sterilisatie
	bewegingsstelsel	orthopedie, neurochirurgie, traumatologie
Philip Vandendriessche tel. 016 34 49 60		centraal patiëntenvervoer, pendel en niet-dringend liggend ziekenvervoer
	medische diagnostiek labo	laboratoriumgeneeskunde, forensische geneeskunde, centrum menselijke erfelijkheid, pathologische ontleedkunde
		biobank

Katelijne Decoster tel. 016 34 07 35	abdomen	IG abdominale heelkunde, IG abdominale transplantatiechirurgie, IG endoscopie, IG hepatologie, IG gastro-enterologie, IG urologie
	thorax	IG hart- en vaatziekten, HK cardiale heelkunde, vaatheelkunde, IG pneumologie, HK thoraxheelkunde
		HOS algemene nachtverpleegkundigen
Riet Troonen tel. 016 34 07 41	kritieke diensten	urgentiegeneeskunde, intensieve geneeskunde, OKA I, anesthesiologie
	algemene interne geneeskunde	
Katleen Sempels tel. 016 34 49 09	inwendige en revalidatie	IG endocrinologie, IG geriatrie, IG neurologie, IG nefrologie fysische geneeskunde en revalidatie

personeelsmanager	diensten
Liesbeth Leeman tel. 016 34 07 38	apotheek, centrum klinische farmacologie, communicatie, financiële dienst, informatiesystemen, medische administratie, medisch dossierbeheer, medische registratie, onthaal, opname, preventie en milieu, ruimteplanning, stafdiensten van de algemene directie, ziekenhuishygiëne
Veerle De Smedt tel. 016 34 88 63	facilitaire dienst, technische dienst, materiaalbeheer, logistiek en mobiliteit

De personeelsleden die werken in campus Pellenberg en Sint-Rafaël, kunnen voor een afspraak altijd telefonisch contact opnemen met de betrokken personeelsmanager om een datum en locatie vast te leggen.

Personeelsadministratie cao-personeel

Verantwoordelijke: Eric Witters

Locatie: front office administratief gebouw (Bruine straat, poort 1, niveau 1)
back office administratief gebouw (Bruine straat, poort 1, niveau 2)

Hier situeren zich de functies die te maken hebben met de administratieve verwerking van de personeelsgegevens. De opdrachten omvatten onder meer het opmaken en aanpassen van de arbeidscontracten, het toepassen van de arbeids- en sociale wetgeving op de individuele loopbaan en de salariering.

Openingsuren campus Gasthuisberg: van maandag tot vrijdag: 9.00 – 12.30 uur

Tel. 016 34 48 80 – e-mail personeelsadministratie@uzleuven.be

Campus Pellenberg: op afspraak via bovenstaand telefoonnummer

personeelsadministratie cao-personeel, blok 5, gelijkvloers

Iedere werkdag is er telefonische permanentie van 9.00 – 12.30 uur en van 13.00 – 16.00 uur.

Rekrutering en selectie

Verantwoordelijke: Grietje Veckmans

Locatie: campus Gasthuisberg, administratief gebouw (Bruine straat, poort 1, niveau 1 (onthaal) en niveau 2)

Deze cel behartigt het aantrekken en selecteren van personeelsleden voor een grote diversiteit aan vacatures.

Tel. secretariaat 016 34 48 82, 016 34 49 78, 016 34 49 77, 016 34 18 80

Fax secretariaat 016 34 49 70

Ontwikkeling en opleiding

Verantwoordelijke: Lieselot Steenbeke

Locatie: campus Gasthuisberg, administratief gebouw (Bruine straat, poort 1, niveau 2)

Deze cel verzorgt opleidingen op eigen initiatief of op vraag van de betrokken dienst.

Tel. secretariaat 016 34 49 69, 016 34 67 93

Fax secretariaat 016 34 49 70

Industriële relaties en arbeidsvoorwaarden

Verantwoordelijke: Bea Van Praet

Locatie: campus Gasthuisberg, administratief gebouw (Bruine straat, poort 1, niveau 2)

Deze cel heeft als eerste opdracht het overleg met de syndicale partners te optimaliseren. Dit gebeurt vooral via de bestaande overlegorganen zoals de ondernemingsraad, het comité preventie en bescherming op het werk en het comité personeelszaken. Daarnaast wordt de arbeidswetgeving opgevolgd en worden managementinstrumenten ontwikkeld.

Tel. 016 34 48 73, 016 34 48 88

Personeel informatietechnologie

Verantwoordelijke: Patrick Maricau

Locatie: campus Gasthuisberg, administratief gebouw (Bruine straat, poort 1, niveau 2)

Deze cel staat in voor HR-procesanalyses en interne en externe personeelsrapporteringen.

tel. secretariaat 016 34 48 80

PERSONEELSNUMMER

Bij indiensttreding ontvang je 16 **kleefetiketten**. Op deze etiketten vind je je **naam en personeelsnummer** terug. Om verwarring te voorkomen kleef je op elk document dat je aan de personeelsadministratie cao-personeel bezorgt zo'n etiket.

Op een van de laatste etiketten staat 'nieuwe etiketten aub' afgedrukt. Wanneer je dit etiket op de personeelsadministratie cao-personeel bezorgt, krijg je een nieuwe reeks van 16 etiketten.

Gelieve altijd de meest recente etiketten te gebruiken.

LOON

Maandelijkse loonfiche

Storting van het loon op de bankrekening

Bedienden: laatste werkdag van de maand

Arbeiders: ■ een voorschot ten laatste op de 4e werkdag na de 15e van de maand
 ■ de afrekening ten laatste op de 5e werkdag van de volgende maand

Deze vergoedingen zijn:

■ zondagdienst en wettelijke feestdagen	100 % toeslag
■ zaterdagdienst	35 % toeslag
■ nachtprestaties tussen 19 en 7 uur	35% toeslag
■ onderbreking van 2,5 tot 4 uur	10 % toeslag
■ onderbreking van minstens 4 uur	50 % toeslag

Op de volgende bladzijde vind je een voorbeeld van een loonfiche.

De elektronische versie van deze loonfiche wordt beschikbaar gesteld in Doccle. Doccle is een interessant alternatief voor papier en bovendien worden je loonfiches er ook veilig online bewaard. Op deze manier heb je snel, efficiënt en op een eenvoudige manier toegang tot deze documenten.

Kijk deze loonfiche elke maand met de nodige aandacht na en contacteer onmiddellijk de personeelsadministratie cao-personeel (tel. 016 34 15 76) bij een eventuele vraag. Dit is ook jouw verantwoordelijkheid en voorkomt eventuele retroactieve rechtzettingen.

VOORBEELD VAN EEN LOONFICHE

23 - 62

Fiscale Informatie		
	Ten laste	Gehand.
Werknemer		N
Partner	N	N
Kinderen	0	0
Andere	0	0

vertrouwelijk

UZ Leuven Gasthuisberg

Basisgegevens			
Statuut:	Bediende	Contr. tew.-%:	100 %
CAO-groep:	LEU	Betalings-%:	100 %
Bar.:	VH	Basissalaris:	2344,01
Anc.:	5		
Verh.mnd:	7		

Loonberekening						
Code	Omschrijving	Dagen	Eenheden	Bedrag/eenheid	%	Bedrag
A1181	Bruto baremieke wedde		1,00 aant	2.344,0100		2.344,01
A0210	Haard- / Standplaatsvergoeding		1,00 aant	23,6500		23,65
A0112	Premie zondagwerk	2,00	15,20 uren	14,2061		215,93
A0124	Premie nachtwerk	10,00	29,00 uren	14,2061	35,00	144,19
A0158	Premie zaterdagwerk	2,00	15,20 uren	14,2061	35,00	75,58
U0727	TOTAAL BRUTO RSZ-ONDERWORPEN					2.803,36
U0709	Totaal RSZ-bijdrage werknemer					- 366,40
U1010	TOTAAL BELASTBAAR					2.436,96
A9200	Bedrijfsvoorheffing			2.436,9600		- 690,43
U0761	TOTAAL BEDRIJFSVOORHEFFING					- 690,43
A9420	Verg. woon-werk onbelast					49,60
A5703	Wknm.bijdr.groepsvzk.CAO		1,00 aant	11,4900		- 11,49
A9102	Bijz. bijdr. RSZ / mnd.			2.803,3600		- 25,34
U0785	NETTO RESULTAAT					1.759,30
A9410	TOTAAL NETTO					1.759,30
	Netto te betalen					1.759,30

Informatieve codes						
Code	Omschrijving	Dagen	Eenheden	Bedrag/eenheid	%	Bedrag
A0025	Vergoeding woon-werk verkeer		21,00 aant	2,3619		49,60
U0063	Totale afstand woon-werk		25,00 km			
U0049	Betalingspercentage				100,00	

Opmerking

Het totale netto-bedrag van 1.759,30 euro wordt gestort op uw rekening BE86 7343 0830 8950 bij uw bank KREDBEBB.

uzaclstr_20120202VRL_1

BIN

ind: 1-1-1-1-1

VERWERKTE PRESTATIES				
Datum	Looncode	Omschrijving	Uren	Bedrag
Vr 03 02 2012	A0220	Feestdag	7,60	
Ma 06 02 2012	A0124	Premie nachtwerk	3,00	
Ma 06 02 2012	A1009	Aant. effectief gewerkte uren	7,60	
Di 07 02 2012	A1009	Aant. effectief gewerkte uren	7,60	
Wo 08 02 2012	A1009	Aant. effectief gewerkte uren	7,60	
Do 09 02 2012	A1009	Aant. effectief gewerkte uren	7,60	
Vr 10 02 2012	A0124	Premie nachtwerk	3,00	
Vr 10 02 2012	A1009	Aant. effectief gewerkte uren	7,60	
Za 11 02 2012	A0158	Premie zaterdagwerk	7,60	
Za 11 02 2012	A1009	Aant. effectief gewerkte uren	7,60	
Zo 12 02 2012	A0112	Premie zondagwerk	7,60	
Zo 12 02 2012	A1009	Aant. effectief gewerkte uren	7,60	
Ma 13 02 2012	A0124	Premie nachtwerk	3,00	
Ma 13 02 2012	A1009	Aant. effectief gewerkte uren	7,60	
Wo 15 02 2012	A1009	Aant. effectief gewerkte uren	7,60	
Do 16 02 2012	A0124	Premie nachtwerk	3,00	
Do 16 02 2012	A1009	Aant. effectief gewerkte uren	7,60	
Vr 17 02 2012	A0124	Premie nachtwerk	3,00	
Vr 17 02 2012	A1009	Aant. effectief gewerkte uren	7,60	
Ma 20 02 2012	A1009	Aant. effectief gewerkte uren	7,60	
Di 21 02 2012	A0124	Premie nachtwerk	3,00	
Di 21 02 2012	A1009	Aant. effectief gewerkte uren	7,60	
Wo 22 02 2012	A0124	Premie nachtwerk	3,00	
Wo 22 02 2012	A1009	Aant. effectief gewerkte uren	7,60	
Do 23 02 2012	A0124	Premie nachtwerk	3,00	
Do 23 02 2012	A1009	Aant. effectief gewerkte uren	7,60	
Vr 24 02 2012	A0124	Premie nachtwerk	2,00	
Vr 24 02 2012	A1009	Aant. effectief gewerkte uren	7,60	
Za 25 02 2012	A0158	Premie zaterdagwerk	7,60	
Za 25 02 2012	A1009	Aant. effectief gewerkte uren	7,60	
Zo 26 02 2012	A0112	Premie zondagwerk	7,60	
Zo 26 02 2012	A1009	Aant. effectief gewerkte uren	7,60	
Ma 27 02 2012	A1009	Aant. effectief gewerkte uren	7,60	
Di 28 02 2012	A1009	Aant. effectief gewerkte uren	7,60	
Wo 29 02 2012	A0124	Premie nachtwerk	3,00	
Wo 29 02 2012	A1009	Aant. effectief gewerkte uren	7,60	

Anciënniteit

Baremieke of geldelijke anciënniteit

Zie cao: hoofdstuk 3, artikel 12.

Dienstanciënniteit

Met dienstanciënniteit bedoelen we de effectieve tewerkstellingsperiode, onder RSZ-statuut, binnen de KU Leuven en/of binnen UZ Leuven.

Dienstanciënniteit wordt onder andere gebruikt:

- na vijf jaren dienstanciënniteit gaan de arbeiders over naar het bediendestatuut.
- waar er een systeem van meer dan één salarisschaal voorzien is, gaat men na de vereiste jaren dienstanciënniteit over naar een tweede salarisschaal van de hogere graad.
- vanaf het vakantiejaar waarin men 10, 15 of 20 jaar dienstanciënniteit bereikt, krijgt men respectievelijk 1, 2 of 3 dagen anciënniteitsverlof.

Meer inlichtingen: personeelsadministratie cao-personeel (tel. 016 34 12 19).

Haard- of standplaatstoelage

De haard- of standplaatsvergoedingen moeten gezien worden als een looncomponent die aan een aantal werknemers toegekend wordt op basis van bepaalde criteria.

Een haardtoelage wordt niet zomaar aan iedereen gegeven. Er zijn enkele voorwaarden om de haardtoelage te krijgen als werknemer. De standplaatstoelage is eigenlijk ter vervanging van de haardtoelage.

Voorwaarden haardtoelage

Je krijgt de haardtoelage als je

- gehuwd bent (tenzij de haardtoelage al aan je echtgenoot of echtgenote is toegekend);
- samenwoont (tenzij de haardtoelage al aan de persoon met wie je samenwoont is toegekend);
- alleen woont en voor een of meerdere kinderen in je gezin kinderbijslag ontvangt.

Om de haardtoelage te ontvangen, moet je de personeelsdienst een verklaring op erewoord over je familiale situatie bezorgen. Als je als partners beiden recht hebt op een haardtoelage, dan duid je via een verklaring op erewoord aan welke partner de haardtoelage ontvangt. De andere partner ontvangt dan een standplaatstoelage. Zo zie je dat de standplaatsvergoeding een soort vervanging is, als je als partner geen recht meer hebt op de haardtoelage.

De haard- en standplaatstoelage is gekoppeld aan de spilindex.

Niet iedereen krijgt het volledige bedrag. Hoe dichter je jaarwedde bij de maximumjaarwedde ligt, hoe kleiner je toelage zal zijn. Als je deeltijds werkt, dan wordt je haard- of standplaatstoelage evenredig verminderd.

Groepsverzekering

UZ Leuven biedt alle medewerkers (arbeiders, bedienden en kaderleden) die tot het cao-personeel behoren een groepsverzekering aan.

Maatschappij: AG-groep
Groep nr. 9098

Wat is het doel van de groepsverzekering?

- aanvullend pensioen (bovenop het wettelijk pensioen)
- overlijdenskapitaal en wezenrente
- invaliditeitsrente en premievrijstelling

Op intranet – onder de rubriek ‘Medewerker/Rechten en plichten’ – vind je de volledige informatiebrochure.

Meer inlichtingen: personeelsadministratie cao-personeel (tel. 016 34 48 81)

TUSSENKOMST IN DE VERVOERSONKOSTEN DOOR UZ LEUVEN

UZ Leuven draagt bij in de vervoerskosten van medewerkers voor woon-werkverplaatsingen.

De aard van de tussenkomst is afhankelijk van:

- het aantal kilometers van woonplaats tot werklocatie;
- het gebruikte vervoermiddel bij deze verplaatsingen.

De zogenaamde ‘duurzame vervoersmiddelen’ (fiets en openbaar vervoer) worden omwille van de toenemende mobiliteit- en parkingproblemen rond onze campussen sterk gepromoot. Hierbij worden de kosten quasi volledig door UZ Leuven gedragen.

Woon-werktraject (vervoerpatroon)

Ieder personeelslid is vrij om te beslissen met welk(e) vervoermiddel(en) hij deze verplaatsingen uitvoert. Het is perfect mogelijk om voor het woon-werktraject verschillende vervoermiddelen te gebruiken. Zo kun je bijvoorbeeld achtereenvolgens fietsen tot aan het station, daar de trein nemen en tot slot overstappen op de bus die je naar de campus brengt.

Bij indiensttreding helpen de medewerkers van personeelsadministratie je bij de opgave van je vervoerpatroon. Als je vervoerpatroon achteraf nog wijzigt, pas je dit aan via eHRM. Om praktische redenen kan het patroon maximaal één keer per maand aangepast worden.

Domicilie- of verblijfsadres?

Er wordt van uitgegaan dat het dagelijkse woon-werktraject wordt afgelegd vanuit je verblijfsadres.

Het verblijfsadres is het adres waar je dagelijks verblijft en van waaruit je de dagelijkse verplaatsing naar de werklocatie maakt. Meestal is het verblijfsadres ook het domicilieadres waar je bent ingeschreven. In sommige gevallen is dit echter niet zo, bijvoorbeeld bij studenten, arts-assistenten ... Zij hebben vaak een kamer als verblijfsadres in Leuven, maar zijn gedomicilieerd in een andere gemeente.

In de regeling ‘privévervoer’ (zie verder) is een alternatieve regeling mogelijk waarbij vier keer per maand de afstand vanaf het domicilieadres wordt toegekend.

Tussenkomst in de vervoersonkosten woon-werkverkeer

I. Standaardregeling: privévervoer

Elke medewerker heeft recht op een tussenkomst voor de gemaakte onkosten voor de verplaatsing tussen de woonplaats (verblijfplaats) en de werklocatie.

Je bent volledig vrij in het dagelijks kiezen van je vervoermiddel: auto, fiets, openbaar vervoer, te voet, carpool ...

Het bedrag van de tussenkomst is afhankelijk van de enkele kilometerafstand volgens de officiële tabel openbaar vervoer en wordt pas toegekend vanaf minimum 4 km en per effectief gewerkte dag.

2. Regelmatig gebruiker van duurzame vervoermiddelen

UZ Leuven promoot sterk het gebruik van duurzame vervoermiddelen (fiets, trein, bus), omdat deze bijdragen tot een betere beheersing van de mobiliteitsproblemen in en rond de campussen. Als een personeelslid zich engageert om gedurende minimaal één maand uitsluitend met duurzame vervoersmiddelen naar het werk te komen, en bijgevolg geen gebruik maakt van de campusparking, komt hij in aanmerking voor:

- een gratis abonnement openbaar vervoer (trein/bus) en/of
- een fiscaal vriendelijke fietsvergoeding.

Het engagement om gedurende minimaal één maand uitsluitend de woon-werkverplaatsing af te leggen met duurzame vervoermiddelen, verbind je ertoe slechts twee keer per maand (gemiddeld) gebruik te maken van de campusparking op werkdagen tussen 7.30 en 13 uur.

Carpoolen

Personeelsleden die met collega's carpoolen, behouden ieder hun tussenkomst privévervoer vanwege UZ Leuven en komen in aanmerking voor een voorbehouden carpoolparkeerplaats.

De fiscus houdt geen rekening met de vergoeding die je van je reisgenoten ontvangt of met de dagen waarop je meereijdt met een collega.

UZ Leuven is aangesloten bij de Vlaamse carpoolbank waardoor je je gratis kunt inschrijven.

Meer informatie?

Op het intranet onder de rubriek 'Medewerker/Naar het werk' vind je alle bijkomende nuttige informatie en formulieren. Je kunt ook contact opnemen met personeelsadministratie via e-mail personeelsadministratie@uzleuven.be of tel. 016 34 48 80.

Dienstverplaatsingen

Als je in opdracht van je werkgever een dienstverplaatsing maakt, kun je hiervoor een vergoeding krijgen. Maak je een dienstverplaatsing met de wagen of de fiets, dan heb je recht op een forfaitair bedrag per kilometer.

In de eHRM dienstreiswijzer vul je de gevraagde gegevens over de dienstverplaatsing in en verstuur je deze voor akkoord naar je verantwoordelijke. Je verantwoordelijke stuurt je dienstreiswijzer door naar de personeelsadministratie cao-personeel die zorgt voor de uitbetaling. Een dienstreiswijzer openbaar vervoer wordt pas vergoed nadat het bewijsstuk (bijvoorbeeld ticket) aan de personeelsadministratie cao-personeel is bezorgd.

Maak je een dienstverplaatsing naar het buitenland, dan moet je dit vooraf afstemmen met je personeelsmanager. Achteraf geef je de vervoersonkosten door aan de personeelsadministratie.

KBC-omniumpolis

Tijdens dienstverplaatsingen met de wagen is je voertuig omnium verzekerd via de KBC-omniumpolis voor dienstreizen. Bij een ongeval moet je altijd een proces-verbaal laten opmaken, ofwel de gegevens van de getuige(n) opvragen.

Dienst verplaatsingen tussen campussen

Als je je moet verplaatsen tussen de campussen van UZ Leuven, kun je dit gratis met het openbaar vervoer. Vraag je busticket aan het onthaal. De stadsbus brengt je vlot van de ene campus naar de andere.

Meer informatie?

Op het intranet de rubriek Medewerker/Naar het werk vind je alle bijkomende nuttige informatie en formulieren. Je kunt ook contact opnemen met personeelsadministratie via e-mail personeelsadministratie@uzleuven.be of tel. 016 34 48 80.

VAKANTIEDAGEN EN FEESTDAGEN

Bij volledige tewerkstelling (of gelijkgestelde periode) tijdens het jaar dat het vakantiejaar voorafgaat, heeft de werknemer recht op:

- 20 wettelijke vakantiedagen
 - 4 (of 5) bijkomende vakantiedagen, toegekend door UZ Leuven
- 10 wettelijke feestdagen
 - 5 bijkomende feestdagen, toegekend door UZ Leuven

Werknemers met een onvolledige tewerkstelling of deeltijdse werknemers vragen een specifieke berekening van vakantie- en feestdagen.

Wettelijke en bijkomende vakantiedagen

Het recht op de bijkomende vakantie wordt, zoals de wettelijke vakantie, berekend op basis van het vakantie-dienstjaar (dit is het vorige jaar).

De bijkomende vakantiedagen **dienen eerst opgenomen** te worden, nadien de wettelijke vakantiedagen. Verdere informatie hieromtrent: cao art. 20-22

Wat gebeurt er bij uitdiensttreding?

Er gebeurt een uitbetaling van:

- de niet-opgenomen vakantiedagen
- de vakantiedagen waarop men recht heeft het volgende jaar, op basis van de tewerkstellingsperiode in UZ Leuven.

Er gebeurt geen uitbetaling van de niet-opgenomen feestdagen. Indien men werkloos wordt na de uitdiensttreding bij UZ Leuven, worden de wettelijke feestdagen die nog volgen tijdens de eerste dertig dagen na de uitdiensttreding, betaald door UZ Leuven.

Tijdens de opzegperiode kunnen nog vakantiedagen en feestdagen opgenomen worden.

Meer inlichtingen: personeelsadministratie/payroll (tel. 016 34 15 76)

Vakantiereglement voor het bediende- en arbeidersstatuut

(Zie arbeidsreglement art. 18)

Meer inlichtingen: personeelsadministratie cao-personeel (tel. 016 34 48 80)

Wettelijke en bijkomende feestdagen 2024

maandag 1 januari	Nieuwjaar
vrijdag 2 februari	O.L.V.-Lichtmis
maandag 1 april	paasmaandag
woensdag 1 mei	Feest van de Arbeid
donderdag 9 mei	O.H.-Hemelvaart
vrijdag 10 mei	lage activiteitsdag
maandag 20 mei	pinkstermaandag
donderdag 11 juli	Feest van de Vlaamse Gemeenschap
zondag 21 juli	nationale feestdag
donderdag 15 augustus	O.L.V.-Hemelvaart
vrijdag 16 augustus	lage activiteitsdag
maandag 2 september	Leuven kermis
vrijdag 1 november	Allerheiligen
zaterdag 2 november	Allerzielen
maandag 11 november	Wapenstilstand
woensdag 25 december (*)	Kerstmis
donderdag 26 december (*)	tweede kerstdag

Legende

- Wettelijke of bijkomende feestdag op een werkdag 'met overeenstemmende wacht'.
- Wettelijke of bijkomende feestdag op een weekenddag
- Bijkomende feestdag op een werkdag met normale activiteiten
- Bijkomende feestdag op een weekenddag
- Lage activiteitsdag: geen geplande activiteit, met uitzondering van de volgende diensten waar gewerkt wordt zoals op een normale werkdag: oncologische dagzalen voor volwassenen en kinderen, apotheek voor bereiden chemo, radiotherapie, fertiliteitscentrum, dialyse-kinderdialyse en bevallingskwartier. Op continuïteitsdiensten moet in functie van de nood de zorg gewaarborgd blijven.

* Je kunt maximaal het aantal feestdaguren dat je geldig als recht hebt opgebouwd voor 25 en 26 december 2024 opnemen tot en met 4 februari 2025. De andere feestdaguren kunnen niet worden overgedragen.

Meer informatie?

Het overzicht van de feestdagen en de regels over het opnemen van feestdagen én vakantiedagen vind je steeds op intranet (rubriek Medewerker; rechten en plichten, vakantie & verlof).

In geval van schorsing van de arbeidsovereenkomst kan de vervangingsdag van een wettelijke en een bijkomende feestdag slechts genomen worden als de feestdag valt binnen de periode gedekt door het gewaarborgd loon.

Algemeen: voor de deeltijdse werknemers worden de feestdaguren berekend volgens volgende formule

15 feestdagen x (N/5), waarbij N = het gemiddeld aantal uren per week van de deeltijdse tewerkstelling

Meer inlichtingen: personeelsadministratie/payroll (tel. 016 34 15 76)

ZIEKTE, MEDISCHE KOSTEN, AFWEZIGHEDEN

Wat te doen bij afwezigheid wegens ziekte

Verwijzend naar het arbeidsreglement (art. 34) volgen hier enkele richtlijnen:

Ten opzichte van de werkgever

- Je verwittigt ten laatste bij aanvang van je shift je leidinggevende of de rechtstreekse verantwoordelijke (per telefoon, via een collega, of desnoods per brief ...). Verpleegkundigen verwittigen hun hoofdverpleegkundige.
- Het ziekteattest, voorzien van je naam, voornaam, personeelsnummer en afdeling en met vermelding van de begin- en einddatum van de arbeidsongeschiktheid, stuur je binnen de 2 kalenderdagen naar mijnafwezigheid@uzleuven.be. Enkel voor de eerste dag arbeidsongeschiktheid, ook bij een langere periode van afwezigheid, dien je geen ziekteattest te bezorgen. Hou er rekening mee dat je op jaarbasis slechts 3 dagen arbeidsongeschikt kan zijn zonder attest en dat je steeds je verantwoordelijke onmiddellijk moet verwittigen bij de start van je afwezigheid (dus ook bij één dag). Bij eventuele verlenging moet je opnieuw telefonisch verwittigen en het nieuwe attest binnen de 48 uren versturen.
- Voor meer gedetailleerde uitleg, zie het arbeidsreglement (art. 31).

Ten opzichte van het ziekenfonds

Als UZ Leuven je eerste werkgever is, moet je je als verplicht verzekerde, binnen de vier maanden na afstuderen, aansluiten bij een ziekenfonds naar keuze.

Verdere richtlijnen

- De eventuele **verstrekingsbriefjes** moet je aan het ziekenfonds bezorgen (voorzien van een klever van het ziekenfonds).
- Je moet een **aangifte doen bij het ziekenfonds**. Dit doe je door het officiële formulier (model I101: 'getuigschrift van arbeidsongeschiktheid') met de post te versturen (liefst per aangetekend schrijven).
- Als je **geniet van een gewaarborgd maandloon**, krijg je in theorie **14 dagen** (voor arbeiders) of **28 dagen** (voor bedienden) de tijd om de werkonbekwaamheid aan het ziekenfonds te melden. Toch raden wij iedereen aan om het ziekenfonds reeds **binnen de 2 dagen te verwittigen**, als het om een langdurige afwezigheid of een herval gaat. Zo voorkom je dat je een verminderde uitkering zou krijgen wegens laattijdige aangifte.
- Als je **niet van een gewaarborgd maandloon kunt genieten** moet je het ziekenfonds verwittigen **binnen de 2 dagen**. Dit is bijvoorbeeld het geval wanneer je een arbeider bent, of een bediende met een contract van bepaalde duur van minder dan 3 maanden, en je wordt al tijdens de eerste maand ziek.
- **Let op: de postdatum op het aangiftebewijs is bindend voor het ziekenfonds.** Ook voor de werkneemsters die in **moederschapsrust** gaan, is er een speciale regeling: zie meer informatie op intranet. Ook zij moeten onmiddellijk hun ziekenfonds op de hoogte brengen.
- Als je twijfelt, kun je best telefoneren naar het ziekenfonds en vragen naar de **dienst uitkeringen**. Men kan daar de persoonlijke situatie nader bekijken en de juiste beslissing nemen.

Bij verlenging of hervalling van de arbeidsongeschiktheid

- Bij een eventuele verlenging van de arbeidsongeschiktheid **verwittig je** opnieuw zo snel mogelijk (ten laatste bij aanvang van je shift) **je leidinggevende of je verantwoordelijke** en **binnen de 48 uur verstuur je het originele doktersattest** rechtstreeks naar de personeelsadministratie cao-personeel via mail naar mijnafwezigheid@uzleuven.be.
- Bij hervalling verwittig je ook **binnen de 2 dagen** het ziekenfonds (zie hoger).
- Als je het werk hervat, maar binnen de 14 dagen terug arbeidsongeschikt wordt, dan zullen de twee onderbrekingen beschouwd worden als één ziekteperiode tenzij je kunt bewijzen dat de tweede afwezigheid te wijten is aan een andere ziekte dan die van de voorgaande ziekteperiode.

Bij werkhervatting

- Na een **ziekteperiode van méér dan 28 dagen** (ook bij zwangerschap, arbeidsongeval, beroepsziekte ...) moet de arbeidsgeneesheer nagaan of er in geval van verminderde geschiktheid van de werknemer een eventuele aanpassing van de arbeidspost nodig is. Bij aanmelding op de personeelsadministratie cao-personeel zal men daar voor jou dan ook een **afpraak vastleggen bij de externe dienst voor preventie & bescherming op het werk (IDEWE)**.

Groepsverzekering (ziekte- en invaliditeitsverzekering)

- Als de **arbeidsongeschiktheid langer duurt dan 30 dagen en je bent aangesloten** bij deze verzekering, word je aangeschreven door de personeelsadministratie cao-personeel.
- Je laat dan het bijgevoegd **medisch getuigschrift** invullen door de behandelende arts. Dit getuigschrift moet terug verstuurd worden naar de personeelsadministratie cao-personeel, waar het dossier verder zal worden verwerkt.

Meer inlichtingen: personeelsadministratie cao-personeel (tel. 016 34 18 70).

Meer informatie kun je bekomen via intranet.

Zwangerschap en beroepsziekte

Zwangerschap

Om eventuele beschermingsmaatregelen in het kader van de moederschapsbescherming te kunnen nemen, is het noodzakelijk dat **elk zwanger personeelslid** de externe dienst voor preventie & bescherming op het werk (IDEWE) zo snel mogelijk op de hoogte brengt van de zwangerschap.

Hiervoor volg je de volgende stappen:

Je neemt **telefonisch contact op met IDEWE** om een afspraak met de arbeidsgeneesheer vast te leggen (voor een gesprek en eventueel een medisch onderzoek).

Je vermeldt de tewerkstellingsplaats (campus Gasthuisberg, Pellenberg of Sint-Rafaël).

Je kunt IDEWE contacteren op het nummer **016 39 04 37**.

Je **verwittigt het diensthoofd** (verpleegkundigen verwittigen hun rechtstreekse verantwoordelijke).

Nadien kan de administratieve afhandeling gebeuren en moet je ook een **origineel doktersattest** met vermelding van de **vermoedelijke bevallingsdatum** inleveren op de personeelsadministratie cao-personeel.

Opmerking: de arbeidsgeneesheer zal indien nodig overleggen met de verantwoordelijke om de eventueel te nemen maatregelen te bespreken.

Meer inlichtingen: personeelsadministratie cao-personeel (tel. 016 34 18 70).

Meer informatie kun je bekomen via intranet.

Beroepsziekte

In geval van beroepsziekte neem je best contact op met je verantwoordelijke én met IDEWE om te vragen wat je moet doen.

Als beroepsziekten worden onder andere erkend:

- tbc
- virale hepatitis
- bepaalde dermatosen
- bepaalde virale infecties, zoals cmv

Arbeidsongeval

Je bent verzekerd voor de ‘meest gebruikelijke’ arbeidsweg: vanaf de drempel van de ‘voor deur’ tot op de werkplaats.

Ongeval op het werk

Als de gewonde zich kan verplaatsen:

voor deze informatie verwijzen wij naar het arbeidsreglement, art. 68-69.

Als de gewonde zich niet kan verplaatsen:

campus Gasthuisberg en Sint-Rafaël

- bel het **medische noodnummer 1000** als het leven van het slachtoffer in gevaar is.
- bel de spoedgevallendienst tel. 43900 in de andere gevallen.

Andere ziekenhuizen

- bel de spoedgevallendienst campus Gasthuisberg, tel. 016 34 39 00.

Laat de arts een **medisch attest van eerste vaststelling** invullen (bestemd voor de verzekeringsmaatschappij KBC). Dit document bezorg je aan de personeelsadministratie cao-personeel (campus Gasthuisberg en Sint-Rafaël) of aan de interne preventiedienst (campus Pellenberg).

Bij werkverlet vraag je **twee originele doktersattesten** van werkonbekwaamheid:

- een voor de werkgever
- een voor de verzekeringsmaatschappij

Deze **originele doktersattesten**, voorzien van een zelfklevend etiket met naam, werknummer, adres enzovoort, moet je **binnen de 48 uur opsturen naar de personeelsadministratie cao-personeel**.

Bij een eventuele verlenging van de werkonbekwaamheid moet op de doktersattesten vermeld staan dat de arbeidsongeschiktheid een gevolg is van het arbeidsongeval en de datum van het arbeidsongeval.

Ongeval op de arbeidsweg

Als je in UZ Leuven bent opgenomen, volg je dezelfde procedure als bij ‘ongevallen op het werk’.

Als je thuis verzorgd wordt of in een ander ziekenhuis bent opgenomen, moet je zelf (of een familielid) contact opnemen met de personeelsadministratie cao-personeel (tel. 016 34 18 70).

Aangiftetermijn voor de administratieve aangifte van het arbeidsongeval

Om als arbeidsongeval te kunnen aanvaard worden, moet je een administratieve aangifte gedaan hebben van het arbeidsongeval op de personeelsadministratie cao-personeel.

De uiterlijke aangiftetermijn hiervoor is **8 werkdagen**.

Ernstige arbeidsongevallen geef je **onmiddellijk** aan.

Meer inlichtingen: personeelsadministratie cao-personeel (tel. 016 34 18 70).

Consultaties en personeelstarief

Enmalige consultaties tijdens de werkuren worden toegestaan op voorwaarde dat de verloren tijd ingehaald wordt op een ander moment. Voor behandelingen (bijvoorbeeld kinesitherapie) moet je vakantie opnemen. Als je remgelden moet betalen voor een consultatie of bepaalde prestaties kinesitherapie in UZ Leuven, dan kun je hiervoor een tussenkomst vragen. We noemen dit het 'personeelstarief'.

Wie wordt als personeel beschouwd?

Alle personeelsleden (+ gepensioneerde werknemers) van UZ Leuven en hun partner (gehuwd of wettelijk samenwonend), evenals hun kinderen en ouders als deze op hetzelfde adres wonen en ten laste zijn van het personeelslid.

Let wel: dit geldt enkel voor niet-medisch personeel. Dokters in de geneeskunde kunnen immers genieten van de deontologie.

Welke procedure volg je voor ambulante zorgen?

1. Je betaalt de factuur.
2. Je wendt je tot het ziekenfonds voor terugvordering van het gedeelte van het ziekenfonds. Je doet dit aan de hand van het groene formulier (het 'verzamelgetuigschrift voor verstrekte hulp') dat samen met de factuur toegestuurd wordt.
3. Het formulier 'Aanvraag personeelstarief ambulante facturen' bezorg je aan het contactcenter van medische administratie met de vermelding 'personeelstarief'. Deze formulieren zijn beschikbaar bij de afdeling inschrijven campus Gasthuisberg, campus Pellenberg en campus Sint-Rafaël, bij de kassa campus Gasthuisberg, bij het contactcenter van medische administratie en op intranet.
4. Daarop ontvang je een brief van de dienst medische administratie waarin meer informatie is opgenomen over de werkwijze. De remgelden van raadplegingen en kinesitherapie voor personeelsleden van UZ Leuven zullen rechtstreeks in mindering gebracht worden op de originele factuur. Deze werkwijze wordt geactiveerd door de vorige drie stappen te volgen. De toepassing van deze werkwijze herken je aan de vermelding 'toepassing regeling personeel UZL' op het einde van de factuur. DUS: als je voormelde brief hebt ontvangen, hoef je de stappen 1 tot 3 niet meer te volgen.

Deze procedure geldt voor:

- de remgelden voor raadplegingen en voor bepaalde prestaties kinesitherapie.
- de prestaties van maximaal 2 jaar oud. Dit wil zeggen dat prestaties tot 2 jaar terug in aanmerking genomen worden voor toepassing van het personeelstarief.

Deze procedure geldt (onder meer) niet voor:

- de remgelden voor prestaties op de dienst tandheelkunde, klinische biologie, radiologie en voor ambulante

technische verstrekkingen.

- de remgelden voor het honorarium voor toezicht bij opname en voor een aantal forfaitaire honoraria. Deze blijven ten laste van de patiënt, gezien de wetgever de aanrekening van deze remgelden verplicht heeft opgelegd.

Opmerking: de supplementen voor een privéconsultatie blijven uiteraard volledig ten laste van de patiënt.

Hospitalisatierekeningen

Hospitalisatierekeningen worden, als dit in orde is voor het ziekenfonds, rechtstreeks geregeld met het ziekenfonds en het personeelstarief wordt hierop onmiddellijk toegepast.

Personeelsleden kunnen genieten van een 50 %-vermindering op de supplementen voor een privé- of semiprivé-kamer en op remgelden.

Meer informatie: medische administratie (tel. 016 34 73 19)

Hospitalisatie

Hospitalisatiereglement: tussenkomst van de werkgever

UZ Leuven stelt jaarlijks een budget ter beschikking om de **hospitalisatiekosten boven de 6 200 euro per gezin, per jaar** ten laste te nemen, conform welbepaalde modaliteiten. Als het vooropgestelde budget onvoldoende zou zijn om de kosten te dekken, wordt de franchise van 6 200 euro verhoogd.

De huidige bestaande **vermindering** (bijvoorbeeld 50 % op de privékamer) blijft van toepassing.

De praktische afhandeling vind je terug op de volgende bladzijde.

Hospitalisatieverzekering (Allianz/Van Breda R&B)

Sinds 1 januari 2012 worden alle cao-personeelsleden automatisch en gratis aangesloten bij de collectieve hospitalisatieverzekering Allianz 'sociale formule'. Deze formule geeft een dekking die gericht is op twee- of meerpersoonskamers. Je kunt ook kiezen voor een uitgebreidere 'privéformule' met dekking gericht op eenpersoonskamers.

Bij je indiensttreding ontvang je een uitgebreide toelichting met de verschillende aansluitingsmodaliteiten voor beide formules. Je moet je aansluitingskeuze voor jezelf en je gezinsleden binnen de twee maanden bevestigen aan Van Breda R&B. Hiervoor gebruik je het bijgevoegde aansluitingsformulier.

Meer informatie vind je op het intranet: <http://wiki/display/persintra/Hospitalisatieverzekering+Allianz>.

Praktische schikkingen voor de terugbetaling van hospitalisatiekosten

Als je aangesloten bent bij de hospitalisatieverzekering Allianz (sociale of privéformule) neem je bij een geplande opname of daghospitalisatie best zo snel mogelijk contact op met Van Breda R&B via e-mail uzleuven@vanbreda.be of tel. 03 217 54 39. Hiervoor zijn er ook aangifteformulieren 'hospitalisatie' beschikbaar op intranet.

Ben je aangesloten bij een andere hospitalisatieverzekeraar (of ben je niet aangesloten), dan doe je eerst een aangifte voor terugbetaling van de hospitalisatiekosten bij je eigen ziekenfonds en/of verzekeraar.

Als het saldo van de niet-terugbetaalde hospitalisatiekosten meer dan 6 200 euro bedraagt, kun je aan de hand van de nodige bewijsstukken (betaalde facturen en documenten) een verzoek tot terugbetaling richten aan de

personeelsadministratie cao-personeel.

Meer informatie: personeelsadministratie cao-personeel (tel. 016 34 48 80)

Gewettigde onbezoldigde afwezigheidsdagen om dwingende familiale redenen

Deze reglementering is van toepassing sinds 01 10 1979.

De werknemer heeft recht op een niet-bezoldigde afwezigheid van **maximum 10 dagen per jaar, in de volgende gevallen:**

- a) ongeval, ziekte of overlijden van een afstammeling, van de echtgeno(o)t(e) of van een ander persoon die bij het gezin behoort
- b) ongeval, ziekte of overlijden van een alleenlevende vader, moeder of afstammeling
- c) noodzakelijkheid van bewaking van de kinderen van de werknemer
- d) aanzienlijke materiële schade aan de woning van de werknemer

De werknemer moet zijn **diensthooft** vooraf op de hoogte brengen of, als dit niet mogelijk is, moet hij deze zo snel mogelijk **verwittigen**.

De reden van de afwezigheid moet door **gepaste documenten** worden bewezen. Dit zijn normaal de attesten van de behandelende arts (a-b-c) of van een officiële instantie (a-b-d). De **originele attesten** moeten ingediend worden op de personeelsadministratie cao-personeel, tesamen met de nodige bijkomende gegevens.

Als de attesten door de personeelsadministratie cao-personeel aanvaard worden, worden de dagen afwezigheid **in mindering gebracht van het loon** en dit voor het aantal uren dat men normaal gezien gepland had om te werken op die dagen.

We willen benadrukken dat personeelsleden slechts kunnen gebruikmaken van bovenvermelde rechten, zolang de redenen hiervoor van **onvoorzienbare en van dwingende** aard zijn. Daarom zal de interpretatie ook beperkend zijn.

Om bepaalde misverstanden te vermijden, moet opgemerkt worden dat er geen correlatie bestaat tussen jaarlijks verlof en deze onbezoldigde dagen. Met andere woorden: voor een van de opgesomde dwingende familiale redenen mag de werknemer onbezoldigde afwezigheidsdagen aanvragen, ook als hij nog recht op jaarlijks verlof heeft.

Speciale regeling

Voor ouders van gehandicapte kinderen (+ 66%) is er volgende regeling voorzien:

- Van de huidige 10 dagen onbetaald familiaal verlof zullen de laatste 3 dagen (8e, 9e, 10e dag) betaald worden.
- Als deze 10 dagen niet volstaan, kunnen hieraan 5 dagen toegevoegd worden; de 11e, 12e en 13e dag onbetaald, de 14e en 15e betaald.

Een officieel attest moet opgestuurd worden naar de personeelsadministratie cao-personeel, zodat de juiste verrekening kan toegepast worden.

Meer inlichtingen: personeelsadministratie cao-personeel (tel. 016 34 18 70).

Tijdskrediet/thematisch verlof

Het onderbreken van de beroepsactiviteit om na een bepaalde tijd de vroegere betrekking in de onderneming weer op te nemen. De arbeidsovereenkomst wordt enkel geschorst, niet beëindigd.

Binnen UZ Leuven kan een voltijds of een deeltijds personeelslid onder bepaalde voorwaarden zijn arbeidsprestaties volledig schorsen of verminderen.

Tijdskrediet

Het tijdskrediet voorziet volgende mogelijkheden:

- Het volledige tijdskrediet. Dit biedt je de mogelijkheid om uw prestaties volledig te schorsen.
- Het 1/2 tijdskrediet. Dit biedt je de mogelijkheid om je prestaties te verminderen en halftijds te gaan werken.
- Het 1/5 tijdskrediet. Dit geeft je de mogelijkheid om je prestaties te verminderen en 4/5 te gaan werken.

Om recht te hebben op tijdskrediet, moet je verplicht voldoen aan de voorwaarden inzake anciënniteit, tewerkstelling en zelfs beroepsverleden. Deze voorwaarden verschillen in functie van het gevraagde tijdskrediet (volledig, 1/2, 1/5).

Meer info: www.rva.be.

Ouderschapsverlof

Om recht te hebben op ouderschapsverlof moet je in de 15 maanden die het ouderschapsverlof voorafgaan minstens 12 maanden in dienst geweest zijn van UZ Leuven.

Je kunt ouderschapsverlof aanvragen voor elk kind tot de leeftijd van 12 jaar.

Als je voltijds tewerkgesteld bent, kun je je arbeidsovereenkomst:

- volledig schorsen
- verminderen tot 50 %
- verminderen met 1/5

Als je deeltijds tewerkgesteld bent, kun je je arbeidsovereenkomst:

- volledig schorsen

De drie vormen van ouderschapsverlof (voltijds ouderschapsverlof voor een periode van maximum 4 maanden, halftijds ouderschapsverlof voor een periode van maximum 8 maanden en vermindering van de arbeidsprestaties met 1/5e voor een periode van maximum 20 maanden), kunnen opgesplitst worden in de volgende minimumperiodes:

- | | |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| ■ voltijds ouderschapsverlof | ■ periodes van minimum 1 maand |
| ■ halftijds ouderschapsverlof | ■ periodes van minimum 2 maanden |
| ■ vermindering van prestaties met 1/5 | ■ periodes van minimum 5 maanden |

Let op! Als je de 4e maand ouderschapsverlof aanvraagt (of de 7e en 8e maand halftijds of van de 16e tot de 20e maand bij een 1/5 vermindering), dan kun je pas de uitkering van de RVA krijgen als je kind geboren of geadopteerd is op of na 8 maart 2012.

De opname kan dus enkel gebeuren in periodes overeenstemmend met de respectievelijke minimumperiode of een veelvoud van deze minimumperiode.

Daarnaast kunnen de verschillende vormen van ouderschapsverlof ook onderling gecombineerd worden (achtereenvolgens of afwisselend). Hierbij geldt dat 1 maand volledige onderbreking overeenstemt met 2 maanden vermindering van de arbeidsprestaties tot een halftijdse betrekking of 5 maanden vermindering met 1/5.

Je moet je ouderschapsverlof schriftelijk aanvragen, minimum 2 maanden en maximum 3 maanden vooraf. Deze aanvraagtermijn kan in onderling akkoord met je verantwoordelijke eventueel gewijzigd worden.

Je moet altijd een nieuwe aanvraag indienen voor elke nieuwe periode van ouderschapsverlof. Bij splitsing van je ouderschapsverlof moet je dus meerdere aanvragen indienen.

Het aanvraagdocument kun je krijgen op de personeelsadministratie cao-personeel of je kunt het document opvragen via het intranet.

UZ Leuven heeft de mogelijkheid om de aanvangsdatum van je ouderschapsverlof uit te stellen om gerechtvaardigde redenen tot maximaal 6 maanden na de maand waarin je van dit uitstel op de hoogte werd gebracht.

Meer informatie: personeelsadministratie cao-personeel (tel. 016 34 12 19).

Medische bijstand aan een zwaar ziek gezins- of familielid

Om bijstand of verzorging te verlenen aan een gezinslid of een familielid tot de tweede graad dat lijdt aan een zware ziekte, kun je je arbeidsovereenkomst volledig schorsen gedurende een periode van maximum 12 maanden, of je arbeidsprestaties verminderen met 1/5e of tot een halftijdse betrekking voor een periode van maximum 24 maanden. Als zware ziekte wordt aanvaard: iedere ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als zwaar wordt beschouwd en waarvan de arts oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is voor het herstel. Deze patiënt moet een gezinslid of een familielid tot in de tweede graad zijn.

Je moet deze vorm van loopbaanonderbreking schriftelijk aanvragen. Je moet eerst door de dokter laten attesteren dat een familie- of gezinslid medische bijstand nodig heeft. Daarna moet je je aanvragen voorleggen aan je leidinggevende. In principe gaat de loopbaanonderbreking voor bijstand aan een zwaar ziek gezins- of familielid in op de eerste dag van de week, volgend op deze waarin de aanvraag gebeurde. Deze termijn kan in onderling overleg met het diensthoofd eventueel ingekort worden.

Als je voltijds tewerkgesteld bent, heb je recht op een volledige of een gedeeltelijke (1/5, 1/2) schorsing.

Deeltijdsen > 75 % hebben recht op een volledige schorsing of op een vermindering tot een halftijdse betrekking. In geval van een volledige schorsing kun je maximum 12 maanden per patiënt nemen. Bij een gedeeltelijke schorsing kun je maximum 24 maanden per patiënt nemen. De aanvraag moet telkens gebeuren per periode van minimum 1 maand en maximum 3 maanden. Deze periodes kunnen al dan niet aaneensluitend aangevraagd worden.

Als je alleenstaande bent, wordt de maximumperiode van schorsing en van vermindering van de arbeidsprestaties respectievelijk opgetrokken van 12 tot 24 en van 24 tot 48 maanden, als dit wordt aangevraagd voor de verzorging van een zwaar ziek kind tot 16 jaar dat uitsluitend of hoofdzakelijk te uwen laste is.

Als alleenstaande werknemer in de zin van deze wetgeving wordt bedoeld: een werknemer die uitsluitend en effectief samenwoont met een of meerdere van zijn kinderen. Aan de leeftijdsvoorwaarde van 16 jaar moet uiterlijk gedurende de periode van de schorsing of de vermindering van de prestaties voldaan worden.

Als je aanspraak wilt maken op dit verdubbeld zorgverlof moet je de samenstelling van je gezin bewijzen met een attest dat wordt afgeleverd door je gemeentelijke overheid en waaruit blijkt dat je op het moment van de aanvraag uitsluitend en effectief samenwoont met een of meerdere van je kinderen.

Je kunt deze periodes van 24 of 48 maanden enkel opnemen met periodes van minimum 1 maand en maximum 3 maanden, al dan niet aaneensluitend. Voor iedere verlenging van het zorgverlof moet je de volledige aanvraagprocedure opnieuw volgen en de vereiste attest(en) opnieuw indienen.

Het aanvraagdocument kun je krijgen op de personeelsadministratie cao-personeel of opvragen via het intranet.

Meer informatie: personeelsadministratie cao-personeel (tel. 016 34 12 19).

Medische bijstand aan een gehospitaliseerd kind

Als je kind ziek is en in het hospitaal moet worden opgenomen, bestaat de mogelijkheid om loopbaanonderbreking te nemen voor 1 week. Dat kan een interessant alternatief zijn voor de regeling onbetaald verlof omwille van dwingende redenen van familiaal belang.

Je brengt je leidinggevende zo snel mogelijk op de hoogte en je vraagt aan de behandelende arts en het ziekenhuis waar je kind verzorgd wordt attesten zodat je kunt bewijzen dat het verlof gerechtvaardigd is.

Deze periode kan zo nodig verlengd worden waardoor de totale duur op 2 weken of op 1 maand komt.

Meer informatie: personeelsadministratie cao-personeel (tel. 016 34 12 19).

Palliatief verlof

Je hebt het recht om je loopbaan volledig of gedeeltelijk te onderbreken in het kader van palliatief verlof. Dit verlof dient om bijstand te verlenen, meer bepaald op medisch, sociaal, administratief en psychologisch vlak, aan personen die aan een ongeneeslijke ziekte lijden en die zich in een terminale fase bevinden. Deze patiënt hoeft geen familielid te zijn.

Als je voltijds tewerkgesteld bent, heb je recht op een volledige of een gedeeltelijke (1/5, 1/2) schorsing. Deeltijdsen > 75 % hebben recht op een volledige schorsing of op een vermindering tot een halftijdse betrekking.

Het palliatief verlof gaat in principe in op de eerste dag van de week, volgend op deze waarin je je attest hebt ingediend en dit voor de periode van 1 maand. Een eenmalige verlenging met 1 maand is mogelijk door een nieuw attest te overhandigen.

Het aanvraagdocument kun je krijgen op de personeelsadministratie cao-personeel of opvragen via het intranet.

Meer informatie: personeelsadministratie cao-personeel (tel. 016 34 12 19).

VOORZIENINGEN VOOR HET PERSONEEL

Personeelsbadge

Algemeen

Bij de indiensttreding wordt van elk personeelslid een foto genomen die gebruikt wordt om de personeelsbadge te maken. Deze badge kan beschouwd worden als de identiteitskaart van UZ Leuven. Er wordt dan ook verwacht dat je deze kaart altijd zichtbaar draagt, zodat je kunt aantonen dat je een personeelslid bent. Bijvoorbeeld in de cafetaria's wordt de personeelsbadge opgevraagd.

Voordelen van de personeelsbadge

- Je krijgt bij een hospitalisatie een vermindering van 50 % op de privékamer.
- Je krijgt toegang tot alle cafetaria's van alle ziekenhuizen, in de takeouts (10 % korting), de koffieshop en tot alle Alma's (mits je een toelage betaalt op de studentenprijs).
- Je kunt – tegen een verminderde prijs – een sportkaart bekomen in het Instituut voor Lichamelijke Opleiding (ILO of 'sportkot'). Deze biedt een jaar lang voordelen bij het beoefenen van allerlei sporten.
- De dienst Samenaankoop van de KU Leuven biedt de gelegenheid om aankopen te doen tegen gunstige voorwaarden. Dit betreft zowel auto's, meubels, audiovisueel materiaal, computers, als keukengerei, handtassen of schoenen ... Regelmatig zijn er speciale aanbiedingen en opendeurdagen.
- Bijkomende voordelen: zie intranet

Betaling

Bij verlies of niet-inlevering van de personeelsbadge bij uitdiensttreding dient 10 euro betaald te worden aan toegangsbeheer via bancontact.

Parking

Voor personeelsleden van campus Gasthuisberg

Met je personeelsbadge heb je toegang tot de volgende personeelsparkings:

- parking 'Het Teken' en parking 1 (vooraan het ziekenhuis, zijde ringweg Leuven)
- parking 6 en parking 'Brandweer' (achteraan het ziekenhuis, zijde E314)

De overdekte parkeergebouwen op de campus zijn er in eerste instantie voor patiënten en bezoekers.

Nachtverpleegkundigen kunnen wel gebruikmaken van het overdekte parkeergebouw. Zij moeten dan parkeren op niveau +1.

Op parking 6 is er een parking voor medewerkers die een late shift werken. Deze wordt elke dag vanaf 13 uur geopend.

Er zijn parkeerzones voorzien voor specifieke personeelscategorieën die in functie van hun takenpakket hiervoor een gerichte toelating krijgen.

Voor personeelsleden van campus Sint-Rafaël

UZ Leuven-medewerkers die werken in campus Sint-Rafaël kunnen parkeren op de pendelparking in de Minderbroedersstraat.

Op deze campussen is het aantal beschikbare parkeerplaatsen echter beperkt. Daarom raden we aan om zo veel mogelijk gebruik te maken van het openbaar vervoer of van de fiets bij je verplaatsingen naar deze campussen. In geval van een dienstopdracht, opleiding ... zijn gratis bustickets beschikbaar bij elke onthaalbalie.

Voor personeelsleden van campus Pellenberg

Personeelsleden kunnen parkeren op de bezoekersparking.

Personeelsleden met een contract van onbepaalde duur of met een tijdelijk contract krijgen een blauw vignet op de wagen. Je kunt hiervoor een formulier afhalen op de dienst toegangsbeheer op campus Gasthuisberg (groen -1) op vertoon van het inschrijvingsbewijs van de wagen (of een kopie) en de personeelskaart.

Openingsuren toegangsbeheer campus Gasthuisberg:
elke werkdag doorlopend van 8 tot 16.15 uur (tel. 016 34 41 77)
(Groene straat, poort 5, niveau -1)

Fietsen

Met je personeelsbadge kun je ook gebruikmaken van de fietsenstallingen met bewaakte toegang op campus Gasthuisberg. De fietsenstallingen aan Tabor, CDC, parkeergebouw en CDG zijn voorzien van badgecontrole en camerabewaking.

De fietsenstalling aan het administratief gebouw en de bezoekersfietsenstalling aan parking Teken zijn enkel voorzien van camerabewaking.

Sleutels

Eventuele sleutels van de vestiairekast voor dienstkleiding kun je afhalen op volgende plaats.
Dit geldt voor alle campussen.

toegangsbeheer campus Gasthuisberg
open van 8 tot 16.15 uur
tel. 016 34 41 77 (Groene straat, poort 5, niveau -1)

Er worden geen sleutels doorgegeven bij mutatie. Alles wordt via toegangsbeheer geregeld.

Betaling

Bij verlies, ernstige beschadiging of niet-inlevering van sleutels bij uitdiensttreding dient 10 euro betaald te worden aan toegangsbeheer via bancontact.

Beroepskledij

Algemeen

Het uniform heeft naast zijn betekenis van werkkleding ook een duidelijke signaalwaarde. Het stijlvol dragen van een uniform drukt respect uit voor de patiënt, familie en medewerkers. Het moet dan ook fris en proper zijn. Het dragen van het uniform is niet toegelaten buiten het ziekenhuis.

Voor bepaalde personeelscategorieën (zoals verpleegkundigen, medewerkers facilitaire dienst) moeten naast het uniform ook haartooi, juwelen en schoenen de nodige aandacht krijgen.
Haren en baard moeten verzorgd zijn en mogen het uniform niet raken. De haren mogen niet in het gezicht vallen.

Om een goede handhygiëne te waarborgen, worden ter hoogte van de handen geen juwelen gedragen. Verpleegkundigen verwijderen het polsuurwerk bij directe patiëntenzorg.

Op de verpleegeenheden zijn de schoenen best geluidloos en veilig (antislip). Stoffen schoenen zijn er niet toegelaten omdat ze niet gereinigd kunnen worden.

Praktisch

De dienst toegangsbeheer wijst aan iedereen die beroepskledij draagt een vestiaire en eventueel een locker toe. Met deze vestiaire/lockernummer krijg je bij de dienst beroepskledij de nodige kledij om te starten. In de loop van de daarop volgende dagen zul je je kledij in de aan jouw toegewezen vestiaire terugvinden. Indien nodig kunnen er ook veiligheidsschoenen besteld worden. Je wordt verwittigd als deze geleverd zijn. De dienst beroepskledij bevindt zich in de tunnel van campus Gasthuisberg. Je kunt voor alle problemen rond beroepskledij contact opnemen met toegangsbeheer.

Openingsuren: elke weekdag doorlopend open van 7.30 tot 15.30 uur.
Tel. 016 34 45 68

Sommige personeelscategorieën moeten hun kledij afhalen in een KUA (Kledij Uitgifte Automaat – bij problemen: tel. 016 34 10 52).

Elektronisch betalen in de cafetaria

Op verschillende plaatsen in het ziekenhuis staan kiosken waar je een bepaald bedrag kunt opladen op je personeelsbadge. Zo wordt je persoonlijke saldo geactiveerd, wat 'opwaarderen van je saldo' wordt genoemd. Dat opwaarderen kan enkel met vaste bedragen via Proton of Bancontact, zoals je op het scherm van de kiosk zult zien. Per keer kun je 20, 30 of 50 euro opwaarderen. Meer of minder geld storten, is dus niet mogelijk.

Aan de kassa van de cafetaria betaal je met je personeelsbadge, die je altijd zichtbaar moet dragen. Het gebruik van de personeelsbadge is strikt persoonlijk. Elk personeelslid heeft recht op één gesubsidieerde maaltijd per dag. Per uitzondering kun je twee maaltijden per dag gebruiken, namelijk bij ploegenarbeid, lange shiften of om een collega uit de nood te helpen.

Ben je je badge vergeten, dan kun je niet aan het personeelstarief eten in de cafetaria. Na betaling kun je een ticket krijgen, zodat je de prijs van je maaltijd meteen kunt nakijken.

Hoe weet je hoeveel je saldo nog bedraagt?

Je saldo kun je controleren aan een van de kiosken die aan de ingang van de verschillende cafetaria's staan of via eHRM. Is je saldo ontoereikend, dan krijg je aan de kassa een signaal. Je kunt tot maximaal 4 euro in het rood gaan.

Waar staan de kiosken?

In de gang aan de cafetaria van campus Pellenberg.
 In de gang aan de bezoekerscafetaria campus Gasthuisberg.
 In de gang aan de personeelscafetaria 2 van campus Gasthuisberg.
 Aan de centrale kassa van campus Gasthuisberg.

Wat kost een maaltijd?

Zie <http://wiki/display/fac/Prijzen+maaltijden>

Wat als ik mijn badge verlies?

Meld het verlies van je badge meteen bij de dienst toegangsbeheer van UZ Leuven, zodat er niemand anders met jouw badge kan betalen.

Wat bij uitdiensttreding?

Verlaat je UZ Leuven, dan wordt het resterende bedrag dat nog op je personeelsbadge staat, gewoon teruggestort. Ga je op (brug)pensioen, dan kun je nog altijd komen eten in de cafetaria en blijven betalen met je personeelsbadge.

Voor de openingsuren: zie <http://intranet/cafetaria>

Informatievoorziening

Publicaties

UZ-magazine

doelgroep: patiënten, bezoekers en medewerkers van UZ Leuven

frequentie: verschijnt vier keer per jaar

waar: je vindt UZ-magazine terug in de publieke ruimtes zoals de inkomhal, cafetaria, wachtruimtes, de groene zone ...

in campus Pellenberg: aan de tikklok

inhoud: human interest artikels uit de gezondheidszorg, medische informatie, voorstelling van diensten

InfuUZ

doelgroep: medewerkers UZ Leuven

frequentie: verschijnt 4 keer per jaar

waar: wordt digitaal verstuurd op naam en bezorgd via de binnenpost (een geprinte versie kan je aanvragen via intranet/ehrm - tab 'Nuttige links', 'Infuuz')

inhoud: informatie over activiteiten, gebeurtenissen en beslissingen in en rond UZ Leuven

Mededeling bij de loonfiche

doelgroep: medewerkers UZ Leuven

frequentie: verschijnt (bijna) maandelijks

waar: deze informatie wordt elektronisch beschikbaar gesteld via Doccle, samen met de loonfiche

inhoud: technische informatie over loon en werken in UZ Leuven, aankondiging van activiteiten

Elektronisch

Intranet

<http://intranet>

Op intranet kun je terecht voor het laatste nieuws (beleidsnieuws, dienstmededelingen, persberichten, enzovoort). Je vindt er ook alle praktische info over evenementen, personeelsinfo, medische procedures en protocols. Via de handige zoekfunctie 'Wie is wie' vind je de contactgegevens van je collega's direct terug. Op het elektronische prikbord kun je zoekertjes plaatsen, een fuif aankondigen en nog veel meer.

Website

www.uzleuven.be

Voorstelling van UZ Leuven naar de buitenwereld. De website bevat naast een luik voor patiënten, bezoekers en zorgverleners ook nieuws en evenementen, cv's van artsen met zoekmogelijkheid, patiënteninfo, de mogelijkheid om een elektronische wenskaart te versturen naar een patiënt enzovoort.

Infuuz online

www.infuuz.be

Infuuz online is het interne e-zine van UZ Leuven. Je kunt er achtergrondartikels lezen over verschillende thema's. Ongeveer maandelijks krijg je een e-nieuwsbrief in je mailbox met de belangrijkste topics van Infuuz.

Ad valvas

Op een aantal specifieke plaatsen kun je een affiche of een zoekertje hangen. Elke aanbieding, affiche, bericht ... moet voorzien zijn van een stempel, die je kunt krijgen op de personeelsadministratie cao-personeel.

De plaatsen van affichering:

- campus Gasthuisberg: officieel nieuws: personeelsdienst, personeelscafetaria 2, naast de voegere locatie van de post, inkom bestralingsafdeling, personeelsingang nabij parking 2 en 6, ingang toegangsbeheer, inkom ziekenhuisschool, cdg-gang vestiaires 1e verdieping, en cdg-gang facilitaire dienst 5e verdieping

ad valvas personeel: personeelsdienst, personeelscafetaria 2, naast de voegere locatie van de post, inkom bestralingsafdeling, personeelsingang parking 2 en 6, ingang toegangsbeheer, inkom ziekenhuisschool
- campus Sint-Rafaël: aan de tikklok (vestiaires)
- campus Pellenberg: gang cafetaria (-1) blok 2

Opleidingsaanbod

Blijven leren is van cruciaal belang om je kennis en je competenties up-to-date te houden en op die manier kwaliteitsvol te blijven werken. In UZ Leuven zijn er 1 001 manieren om te leren. Het belangrijkste en meest doeltreffende leren gebeurt op je eigen werkplek. Je leidinggevende speelt hierin een belangrijke rol. Vanuit de dienst ontwikkeling en opleiding kan dit **werkplekleren** ondersteund worden in de vorm van een opleiding op maat of een teamcoaching.

Daarnaast is er het **centrale opleidingsaanbod** waarvan de meeste opleidingen zich richten tot alle UZ Leuven-medewerkers. Sommige opleidingen zijn voor specifieke doelgroepen uitgewerkt. Het aanbod kan opgedeeld worden in:

- algemene opleidingen: zoals informed consent, rug- en neksparende verplaatsingstechnieken, verwijderen van ziekenhuisafval, brandblusoefeningen, de invloed van voeding op onze gezondheid ...
- klinische opleidingen: uitleg over innovaties of nieuwe trends in behandeling en diagnostiek van ziektebeelden
- leidinggeven en management: cursussen gericht op leidinggevendenden uit alle beroepsgroepen, met bijzonder aanbod voor artsen
- persoonlijke vaardigheden: sessies waar vooral geoefend wordt met communicatieve en sociale vaardigheden
- computeropleidingen: alle mogelijke toepassingen, zowel voor beginners als gevorderden
- andere opleidingen: inscholingsdagen verpleegkunde, opleidingen in de wondzorg, verplegingswetenschappelijke lunchseminaries ...

Een overzicht van het interne opleidingsaanbod vind je op www.uzleuven.be/leercentrum.

Maak je keuze en bespreek deze met je leidinggevende. Je schrijft je zelf in via het leercentrum.

Als je leidinggevende hiermee akkoord is, wordt de opleiding als werktijd beschouwd.

Voor een aantal meer specifieke topics kan het nodig zijn een beroep te doen op het **externe aanbod** (congressen, studiedagen, symposia ...). In samenspraak met je leidinggevende kunnen hier afspraken over tegemoetkomingen op vlak van tijdsinvestering en onkosten worden gemaakt.

Permanente vormingen zijn opleidingen die door het departement gezondheidszorg en technologie (UCLL), het competentiecentrum verpleegkunde (UZ Leuven) en het centrum voor ziekenhuis- en verplegingswetenschap worden ingericht.

Permanente vorming aangeboden door UZ Leuven: operatiezaalverpleegkunde, orthopedie, radiologie, pneumologie, revalidatie, pijnspecialist, neurologische zorg, perfusionist.
Deze opleidingen zijn door de overheid erkend voor Vlaams opleidingsverlof.

Voor meer informatie kun je terecht bij het eigen diensthoofd of bij Marleen Van Asselberghs van de dienst ontwikkeling en opleiding (tel. 016 34 49 69).

Kinderopvang

Kinderopvang via de KU Leuven

Personeelsleden van UZ Leuven kunnen gebruikmaken van de kinderdagverblijven van de KU Leuven voor opvang van kinderen van zes weken tot drie jaar. Voor kinderen van drie tot zes jaar organiseren de kinderdagverblijven KU Leuven onder bepaalde voorwaarden buitenschoolse opvang op woensdagnamiddag en schoolvrije dagen. Als je kind ingeschreven is in een van de kinderdagverblijven van de KU Leuven, wordt ook permanentieopvang tijdens de schoolvakantie voorzien en thuisopvang als je kind ziek is.

Voor meer informatie kun je terecht bij Liesbeth Demeulder, directeur kinderdagverblijven KU Leuven, tel. 016 33 08 70 of op de website <http://www.kuleuven.be/faciliteiten/algemeen-beheer/kinderdagverblijven>.

Kinderopvang tijdens de zomervakantie

Tijdens de maanden juli en augustus biedt UZ Leuven opvang aan voor de kinderen van UZ Leuven-medewerkers van 2,5 jaar tot en met 12 jaar. UZ Leuven werkt hiervoor samen met Sporty vzw.

De vakantieopvang is elke weekdag (met uitzondering van feestdagen) open van 7 tot 18.30 uur. Vooraf inschrijven is verplicht en kan online op de website van Sporty. De startdatum van de inschrijvingen (begin januari) wordt vermeld op intranet. Er kan ingeschreven worden tot de maximale dagbezetting is bereikt.

Meer informatie vind je terug op www.sportyvzw.be/uz-leuven.

Vieringen in UZ Leuven

Gebedsruimte campus Gasthuisberg

- elke weekdag van 12.45 - 13 uur: middaggebed
- zon- en feestdagen om 10.45: viering

Kapel campus Pellenberg

- elke 1e en 3e zondag van de maand en op feestdagen om 10.30 uur: viering

AANDACHTSPUNTEN

Beroepsgeheim

Elke werknemer in UZ Leuven is gebonden aan een strikt beroepsgeheim.

Ernstige tekortkomingen met betrekking tot het beroepsgeheim worden als dringende redenen voor ontslag beschouwd.

Art. 49 van het arbeidsreglement geeft een specificatie:

- Niemand heeft recht tot inzage van een patiëntendossier, tenzij met toestemming van het medisch diensthoofd of de dokters die door hem gedelegeerd worden.
- Medische secretariaten en archiefruimten zijn in principe niet toegankelijk voor personen die niet bij de verzorging of hulpverlening betrokken zijn.
- Met uitzondering van informatie die men beroepshalve moet verstrekken, mag geen enkele mededeling gedaan worden omtrent namen van patiënten die in het ziekenhuis komen, nog minder betreffende de dienst waar of de aandoening waarvoor zij verzorgd worden.
- Buiten informatie die beroepshalve intern moet doorgegeven worden, mogen inlichtingen per telefoon slechts verstrekt worden als men zeker is van de identiteit van de gesprekspartner, en op voorwaarde dat de verantwoordelijke arts ermee akkoord gaat.

Wet op de privacy

De privacywet van 08/12/1992 reglementeert het verwerken van persoonlijke gegevens. Overeenkomstig deze wet brengen wij volgende punten onder de aandacht:

Alle persoonlijke gegevens die van het personeelslid verzameld zijn, worden geregistreerd in een of meerdere bestanden.

De houder van deze bestanden is UZ Leuven, Herestraat 49, 3000 Leuven.

De gegevens worden uitsluitend gebruikt in het kader van personeelsadministratie en personeelsbeleid.

Je kunt altijd inzage vragen in je persoonlijke gegevens die bij UZ Leuven over jou geregistreerd zijn. Als deze onjuist, onvolledig of niet relevant (meer) zijn, kun je vragen of ze verbeterd of verwijderd worden. Hiervoor kun je terecht bij de personeelsadministratie cao-personeel.

Bij de commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer wordt een openbaar register gehouden van de geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens. Wil je aanvullende inlichtingen over de wijze waarop UZ Leuven gegevens verwerkt, dan kun je dit register raadplegen.

Registratienummer: 000771545.

Meer inlichtingen: tel. 016 34 48 73.

Respect voor het ziekenhuis - beveiliging tegen diefstal

De meesten onder ons brengen op hun werk een groter deel van hun actieve uren door dan in hun eigen woning. Het kan je niet ontgaan zijn dat in de verschillende campussen een grote inspanning geleverd wordt om deze werkomgeving, niet alleen voor de patiënten maar ook voor de medewerkers zo aangenaam mogelijk te maken. De collega's van de facilitaire dienst en van de technische dienst zetten zich hiervoor dagelijks in.

Toch stellen wij regelmatig vast dat door onverschilligheid of moedwil ernstige schade wordt toegebracht aan het interieur en de uitrusting van het ziekenhuis. Deuren en muren worden beschadigd omdat men niet de nodige voorzorgen neemt bij het verplaatsen van meubelen, toestellen of bedden. Sigarettenpeukjes worden met aan vandalisme grenzende onachtzaamheid uitgetrapt op vinylvloeren of vast tapijt, voor zover ze al niet terecht komen in bloembakken. Het lekken van kranen, toiletten of buizen wordt soms pas na weken aan de technische dienst gesignaleerd. Toestellen gaan stuk bij gebrek aan tijdig onderhoud. Ondoordacht bestelde voorraden aan formulieren, omslagen en briefpapier liggen ongebruikt te vergelen in kasten die men systematisch vergeet op te ruimen.

Je kunt zelf de opsomming aanvullen ... Zoveel feiten die terecht diegenen tegen de borst stuiten die wél bekommerd zijn om de leefbaarheid van hun werkomgeving en de goede besteding van gemeenschapsgelden die ook de vrucht zijn van jouw arbeid.

Geen technische of onderhoudsploeg is hiertegen opgewassen; alleen de betrokkenheid en het verantwoordelijkheidsgevoel van elk personeelslid helpt.

Het ziekenhuis maakt deel uit van jouw leefmilieu. Wees er zuinig en fier op. Durf ervoor op te komen!

Een tweede punt dat niet langer uit de weg kan gegaan worden, is het toenemend aantal diefstallen in het ziekenhuis. Elk personeelslid wordt betaald voor het door hem gepresteerde werk, op basis van een wederzijds aanvaardde overeenkomst. Wat men zich daarbuiten toe-eigent, is diefstal.

Betrapt worden op diefstal betekent ontslag 'om zwaarwichtige reden', dus op staande voet, zonder opzegtermijn noch -vergoeding. Wie laks is in het signaleren van diefstal of het oogluikend toelaat is medeplichtig. Medeplichtig is ook diegene die tot diefstal uitnodigt door materiaal te laten rondslingeren of na te laten lokalen waarvoor hij verantwoordelijk is, af te sluiten.

UZ Leuven zal niet aarzelen streng toe te zien op dit beginsel en behoudt zich het recht om zonodig personeelsleden bij het verlaten van het ziekenhuis te laten fouilleren. Help ons om dergelijke maatregelen, waartoe wij slechts met weerzin onze toevlucht zullen nemen, overbodig te maken.

Aansprakelijkheid van de werknemer

Als je als werknemer een fout begaat op het ogenblik dat je in dienst bent van de werkgever en hierdoor schade berokkent aan een derde (bijvoorbeeld een patiënt, bezoeker of collega), is het in principe UZ Leuven die als werk- en opdrachtgever het nodige dient te doen met betrekking tot de vergoeding van de schade. Het schade-dossier wordt dan behartigd door de verzekeraar burgerlijke aansprakelijkheid van UZ Leuven. Schade die door de werknemer in dienstverband aan UZ Leuven zelf wordt berokkend, komt ten laste van UZ Leuven.

Op dit principe zijn wettelijk uitzonderingen, namelijk bedrog en zware schuld enerzijds of lichte schuld als die eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt anderzijds. Schade die hieruit voortvloeit kan ingehouden worden op het loon van de werknemer.

Volledigheidshalve moet worden opgemerkt dat iedere werknemer altijd persoonlijk strafrechtelijk verantwoordelijk blijft, bijvoorbeeld wegens het onopzettelijk toebrengen van slagen en verwondingen, ook wanneer hij op het ogenblik van de feiten in dienstopdracht handelde.

Meer informatie: tel. 016 34 49 10.

Rookverbod

Het 'Koninklijk Besluit van 19 januari 2005 betreffende de bescherming van de werknemers tegen tabaksrook' voert het recht in voor iedere werknemer om te beschikken over werkruimten en sociale voorzieningen die vrij zijn van tabaksrook.

In uitvoering van deze wetgeving heeft UZ Leuven een strikt rookbeleid uitgewerkt.

Met ingang van 1 september 2006 geldt binnen UZ Leuven een totaal rookverbod.

Met dit strikte rookbeleid wil UZ Leuven het welzijn van iedereen bevorderen.

Waar geldt dit rookverbod?

Het totale rookverbod geldt 'binnen alle campussen en alle overige arbeidsplaatsen van UZ Leuven'. Al de vroeger erkende rookzones zijn met ingang van 1 september 2006 afgeschaft.

Het rookverbod geldt niet alleen binnen de eigenlijke gebouwen van UZ Leuven, maar onder andere ook voor:

- alle balkons;
- alle locaties die zich onder een luifel of afdak bevinden;
- alle binnenpatio's;
- alle dienstvoertuigen;
- alle overige zones die specifiek als rookvrij zijn aangeduid.

Er kan dus enkel nog gerookt worden in:

- de open ruimtes die geen arbeidsplaats vormen en niet opgenomen zijn in bovenstaande lijst;
- de specifiek aangeduide rookvoorziening aan de centrale inkom van campus Gasthuisberg.

Wanneer geldt dit rookverbod?

Het totale rookverbod geldt gedurende de volledige arbeidstijd. Dit betekent onder andere dat:

- tijdens de door het diensthoofd toegestane korte pauzes die gelegen zijn binnen de arbeidstijd (bijvoorbeeld koffiepauze) niet kan gerookt worden. Tijdens de overeengekomen pauzes die gelegen zijn buiten de arbeidstijd (bijvoorbeeld middagpauze) kan er nog gerookt worden als dit gebeurt buiten UZ Leuven;
- tijdens de arbeidstijd ook niet kan gerookt worden wanneer de arbeidsprestaties buiten verricht worden.

Uitzonderingen

Voor bepaalde patiënten geldt om medische en/of therapeutische redenen het totale rookverbod niet onder bepaalde voorwaarden.

De verantwoordelijken van de diensten waarvoor een afwijkende regeling geldt, zullen hun medewerkers en de betrokken patiënten over de te volgen procedure over het roken informeren.

Informatie

Vragen of opmerkingen kun je richten aan de interne preventiedienst via e-mail (rookvrij@uzleuven.be) of per post aan: UZ Leuven, secretariaat interne preventiedienst, Herestraat 49, 3000 Leuven.

Meer concrete informatie over 'een rookvrij ziekenhuis', de werking van de werkgroep 'Roken', het rookstop-begeleidingsprogramma en een FAQ met de meest gestelde vragen over het rookbeleid binnen UZ Leuven is terug te vinden via het intranet (Medewerker/Rechten en plichten/Preventie en milieu) of te verkrijgen via het secretariaat interne preventiedienst.

Huisstijl UZ Leuven

UZ Leuven heeft een eigen huisstijl. Een huisstijl geeft uiting aan de visuele identiteit van een organisatie. Een huisstijl betekent niet alleen een logo en een briefhoofd, maar ook juiste begrippen die gehanteerd worden in het hele ziekenhuis en op alle campussen. Denk maar aan de naam UZ Leuven - zo heet ons ziekenhuis - en niet 'Gasthuisberg' of 'Pellenberg' of 'het UZ'. En dat gaat verder dan enkel de naam. In een ziekenhuis is een goede communicatie immers een onmisbaar instrument. Een verzorgd taalgebruik geeft ook een meer professionele indruk. Maar wordt 'professor' nu met kleine of met grote letter geschreven, is 'hospitalisatie' wel het juiste Nederlands en hoe spreek je een onbekende aan in een mail?

UZ Leuven heeft op intranet een eigen huisstijlhandboek waar alle concrete richtlijnen en verschillende huisstijlelementen in detail worden toegelicht. Ook bestaan er voor elke dienst verschillende sjablonen in de huisstijl voor het maken van PowerPoint-presentaties, het opstellen van brieven of werkdocumenten.

Voor de taalregels doen wij een beroep op de nationale taalinstanties. Het is niet de bedoeling om met strenge hand een taalreglement in UZ Leuven te handhaven. Wél kunnen dit richtlijnen zijn die de berichtgeving in UZ Leuven op alle vlakken in dezelfde richting laat stromen. Een eenduidige schrijfwijze zorgt bovendien voor uniformiteit en een verzorgd imago in correspondentie.

Meer info vind je op <http://intranet/huisstijl>.

Pc-gebruik

Onrechtmatig gebruik van software op personal computers

We vragen bijzondere aandacht voor de problematiek van het gebruik van pc-software zonder licentie. Deze sluikkopieën kunnen oorzaak zijn van heel wat ellende. Denk maar aan het gevaar van virussen, het ontbreken van handleidingen, het in gebruik zijn van verschillende versies van de software enzovoort. Bovendien wordt software door het Belgische auteursrecht beschermd en kunnen inbreuken hierop aanleiding geven tot juridische moeilijkheden. Daarom willen we iedereen erop wijzen dat het copyright moet worden gerespecteerd.

Naast eventuele schadeclaims stellen de makers van sluikkopieën zich ook bloot aan strafvervolgning op basis van de auteursrechtenwet. Bovendien kan UZ Leuven, mocht hij als burgerlijk verantwoordelijke instantie worden aangesproken, zich desgevallend voor een schade verhalen op de betrokkene. Zelfs mocht het louter gebruik van sluikkopieën schade (bijvoorbeeld veroorzaakt door virussen) teweegbrengen, dan zullen de betrokkenen in elk geval zelf voor de gevolgen moeten instaan.

Om het gevaar voor sluikkopieën in de mate van het mogelijke te vermijden, wordt door de dienst IT alles in het werk gesteld om de programma's met officiële gebruikslicentie ter beschikking te stellen en dit tegen een zo gunstig mogelijke prijs.

Meer inlichtingen: secretariaat IT (tel. 016 34 78 00)

Pc-wachtwoord

Iedere medewerker heeft een persoonlijk wachtwoord om zich in te loggen op de computer.

Op intranet vind je alle nodige info over hoe je dit wachtwoord aanmaakt, hoe je je kunt aan- en afmelden en hoe je je computer het beste afsluit of vergrendelt.

<http://intranet/> (Aan de slag/Helpdesk/Hulppagina's pc-support)

Visum en registratie

Bepaalde personeelscategorieën (bv. verpleegkundigen, zorgkundigen, diëtisten ...) moeten hun diploma laten registreren en een visum aanvragen bij de FOD Volksgezondheid.

Om je visum aan te vragen, surf je naar de website www.gezondheid.belgie.be > Gezondheidszorg > Gezondheidsberoepen.

Daartoe is een elektronische kopie (scan) nodig van de volgende documenten:

- identiteitskaart of verblijfskaart
- diploma
- studieattest

Zodra je het elektronische formulier verstuurd hebt, krijg je een bevestiging dat de registratieaanvraag door het informaticasysteem aanvaard is. Wanneer de administratie het dossier effectief zal behandelen, zal je een ontvangstbevestiging krijgen. Na advies van de erkenningscommissie over de goedkeuring van het dossier, zal de FOD Volksgezondheid een registratieattest en visum versturen.

Meer inlichtingen: personeelsadministratie cao-personeel (tel. 016 34 12 19).

Beroepstitels en -bekwaamheden voor verpleegkundigen

Als verpleegkundige kun je in aanmerking komen voor de erkenning van een bijzondere beroepstitel of beroepsbekwaamheid. UZ Leuven kent hiervoor een bijkomende vergoeding toe, mits je voldoet aan enkele voorwaarden.

Alle info hierover kun je terugvinden op het intranet onder de rubriek 'Medewerker/Rechten en plichten'.

Slachtofferhulp

Als er een incident plaatsvindt, gaat er in UZ Leuven een incident management systeem in werking (meer daarover vind je op <http://intranet/slachtofferhulp>).

In dat systeem is er nazorg voorzien voor alle UZ Leuven-medewerkers die geconfronteerd worden met een ingrijpende gebeurtenis of incident, en niet alleen met een geval van agressie binnen of buiten het ziekenhuis, ook bijvoorbeeld met een brand in het ziekenhuis. Deze medewerkers zijn dus ook een slachtoffer, vandaar dat de nazorg is vastgelegd in een procedure, slachtofferhulp genoemd.

Er wordt op drie niveaus hulp geboden aan het slachtoffer:

- psychologische opvang
- administratieve regelingen
- juridische regelingen

Wanneer je betrokken bent bij een dergelijk incident, vragen we om dit altijd te melden via het P-iMS-systeem. Zo kunnen we het incident verder opvolgen en de nodige opvolging opstarten.