



# ONTHAALBROCHURE

JOB- WERKSTUDENT

# **BOUW TIJDENS JOUW WERKPERIODE SAMEN MET ONS AAN DE BESTE ZORG**

WELKOM	3
01. OVER AZ SINT-ELISABETH ZOTTEGEM	4
02. ORGANOGRAM	6
03. ZUSTERORGANISATIES	7
04. HOE BEREIK JE AZ SINT-ELISABETH ZOTTEGEM	8
05. PARKING	8
06. WAAR MOET JE JE AANMELDEN	9
07. PLATTEGROND AZ SINT-ELISABETH ZOTTEGEM	9
08. WEGWIJS IN AZ SINT-ELISABETH ZOTTEGEM	10
09. BADGE , SLEUTEL & NAAMKAARTJE	10
10. KLEEDRUIMTE EN KLEDIJ	11
11. UURROOSTER EN PAUZE	11
12. PERSONEELSRESTAURANT	12
13. WAT MOET JE DOEN IN GEVAL VAN...	12
14. WELZIJN	13
15. AFSPRAKEN BINNEN AZ SINT-ELISABETH ZOTTEGEM	15
16. WEETJES ROND DE WETGEVING	16
17. JOBSTUDENT IN HET AZ SINT-ELISABETH ZOTTEGEM	18
18. NUTTIGE TELEFOONNUMMERS	20

# WELKOM

---

Beste jobstudent

## *Van harte welkom in ons ziekenhuis!*

Als regionaal en algemeen ziekenhuis vormen wij al meer dan 75 jaar een gevestigde waarde in Zuid-Oost-Vlaanderen.

Het AZ Sint-Elisabeth Zottegem telt 334 bedden. Jaarlijks worden zo'n 13.000 patiënten opgenomen en behandelen we meer dan 26.000 patiënten in het dagziekenhuis. Dagelijks staan er ruim 850 medewerkers en 100 artsen in voor een kwaliteitsvolle en patiëntgerichte zorg in een familiale sfeer en binnen eigentijdse infrastructuur.

*Wij wensen jou, als jobstudent een aangename werkperiode toe in het AZ Sint-Elisabeth Zottegem.*

Met vriendelijke groeten

Frank Verbeke  
Algemeen directeur - dagelijks bestuurder

## MISSIE VAN HET AZ SINT-ELISABETH ZOTTEGEM

Het Algemeen Ziekenhuis Sint-Elisabeth wil een beleid voeren dat afgestemd is op de behoeften van de regio, gesteund op **drie basisprincipes**:

### 1 Hoogwaardige en wetenschappelijk gefundeerde kwaliteit van de zorg

Vooreerst wil het ziekenhuis streven naar een hoogwaardige en wetenschappelijk gefundeerde kwaliteit van de zorg. Bij dit streven stelt het ziekenhuis de patiënt centraal en kiest ervoor om, mits voortdurende innovatie in diagnostische technieken en behandelmethoden, zijn medewerkers maximaal in te zetten voor een goede en een professionele zorg.

Bij het uitbouwen van structuren, procedures en zorgprocessen zal steeds worden gewaakt over de belangen van de patiënt. Eén van de referenties hiertoe wordt gevormd door de wettelijke bepalingen inzake de rechten van de patiënten.

Bij de organisatie van de zorg zal het ziekenhuis de interdisciplinaire en interprofessionele samenwerking bevorderen teneinde aan elke patiënt een passend zorgtraject te kunnen aanbieden, ook voor complexe of specifieke zorgvragen.

Waar nodig zal het ziekenhuis streven naar samenwerkingsverbanden met gespecialiseerde instellingen en/of diensten om zodoende aan elke patiënt een homogeen kwaliteitsniveau te kunnen aanbieden ongeacht de omstandigheden.

Ook de transmurale samenwerking geldt als een belangrijke schakel in het zorgproces. De kwaliteit van de zorg zal worden bewaakt zowel door het invoeren van interne procedures als door het deelnemen aan externe, wetenschappelijk onderbouwde initiatieven.

Bij het bewaken van de kwaliteit van de zorg zal ook permanent aandacht worden besteed aan de zorg voor de eigen medewerkers. Door interne begeleiding zal gestreefd worden om de kennis, deskundigheden en vaardigheden van de medewerkers in overeenstemming te brengen of te houden met de gestelde doelen op het vlak van kwaliteit. Dit zal ondermeer gebeuren door de organisatie van interne en externe scholing.

In zijn streven naar de continuïteit van de zorgverlening engageert het ziekenhuis zich om mee te werken aan de opleiding van gezondheidswerkers. Daartoe zullen onder andere afspraken worden gemaakt met de betrokken onderwijsinstellingen.

### 2 Aandacht voor onze maatschappelijke en sociale rol

Verder zal het ziekenhuis aandachtig zijn voor zijn maatschappelijke/sociale rol binnen de regio. Het ziekenhuis zal op zulke wijze worden geleid dat het open staat én toegankelijk is voor elk lid van de samenleving.

Ongeacht zijn maatschappelijke positie zal elke patiënt toegang hebben tot de ziekenhuiszorg en zal aandacht worden geschonken aan de sociale, psychologische en menselijke noden. Dit houdt ook de aandacht in voor de financiële toegankelijkheid van het ziekenhuis.

De medewerkers zullen worden aangezet om een respectvolle relatie met de patiënt op te bouwen, waarbij het beroepsgeheim en de privacy van de patiënt de centrale aandachtspunten zijn.

### 3 Een christelijke en humane dimensie in de ziekenhuiszorg

Tot slot worden de waarden van een christelijke en humane dimensie in de ziekenhuiszorg onderstreept. Het principe is dat er rekening wordt gehouden met ieders overtuiging en waarden.

In het kader van de christelijke visie, worden de pastorale activiteiten als belangrijk beschouwd, met de klemtoon op bepaalde belangrijke levensfasen. Maar even belangrijk zijn de noden en waarden van andersgezinden waarvoor passende hulp zal worden geboden op hun vraag of op vraag van hun vertegenwoordiger.

## DE GESCHIEDENIS VAN AZ SINT-ELISABETH ZOTTEGEM

1938

Op initiatief van Dr. Schotte, het bisdom Gent en de Zusters Franciscanessen werden de eerste ziekenhuisactiviteiten ontplooid in het Egmontkasteel.

1948

De activiteiten breidden zich uit en in 1948 werd gestart met de bouw van een nieuw ziekenhuis in de Godveerdegemstraat. Het ziekenhuis telde toen 48 bedden, een operatie- en verloskwartier, een radiografie-afdeling, een keuken en wasserij.

1964

Er werd een nieuwe vleugel aangebouwd die de materniteit, dienst heelkunde en keuken omvatte. Er werd eveneens een polikliniek geopend en de medische staf werd verder uitgebreid.

1993

Het ziekenhuis startte met grote uitbreidingswerken waarbij een nieuwe spoedopname, operatiekwartier, sterilisatieafdeling, intensive care en dagziekenhuis in gebruik werd genomen.

1978

De medische staf werd uitgebreid en nieuwe disciplines zoals cardiologie en urologie werden opgestart. Het beddenaantal groeide tot 237. Er kwam een centrale ingang en de benutte oppervlakte werd verdubbeld.

1970

Het ziekenhuis werd uitgebreid tot een volwaardig regionaal ziekenhuis aangepast aan de modernste technologie en infrastructuur.

1999

Er werd gestart met de realisatie van een masterplan opgedeeld in 6 projecten over 10 jaar dat moest zorgen voor een scheiding tussen opgenomen en ambulante patiënten. Verder werden nieuwe ruimtes voor apotheek, laboratorium en vier nieuwe verpleegafdelingen voorzien.

2006

Het ziekenhuis startte met een SP-dienst voor locomotorische aandoeningen. Deze dienst telt 30 bedden.

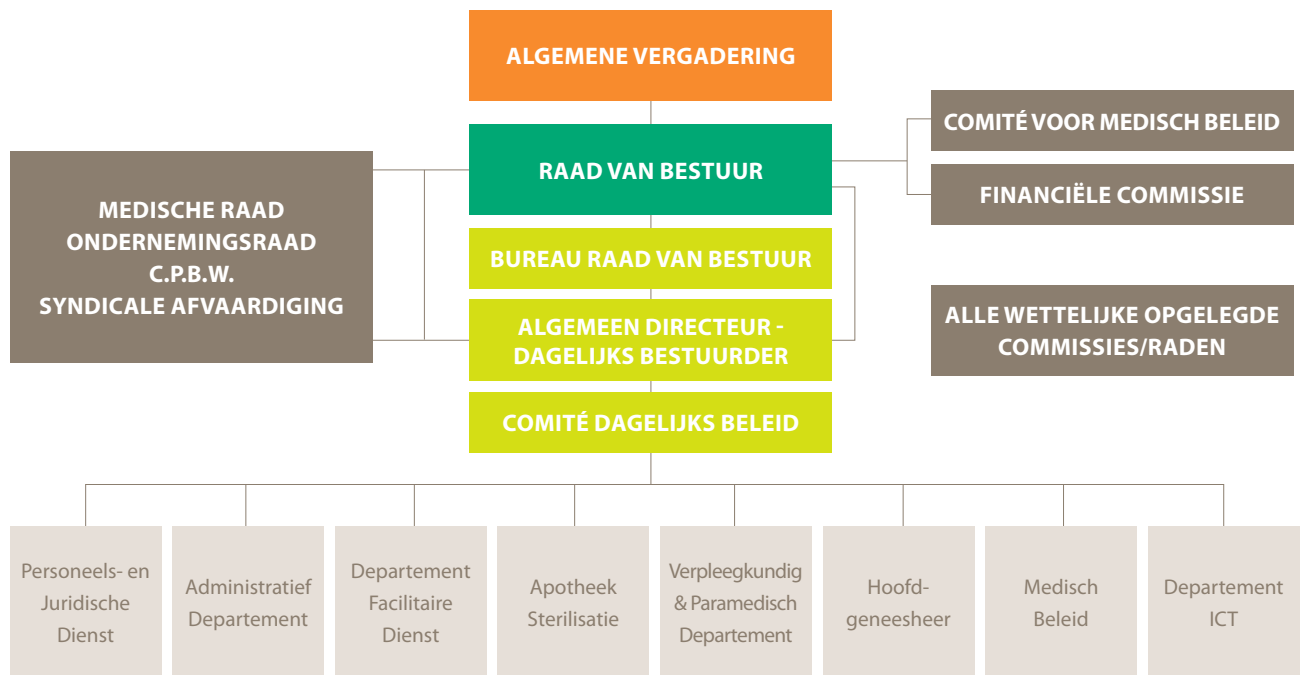
2008

In april 2008 wordt een NMR in gebruik genomen.

**75** JAAR  
1938 - 2013

Er wordt gebouwd aan een nieuw dagziekenhuis en een parkeertoren waardoor er ruim 450 extra parkeerplaatsen bijkomen. Het ziekenhuis bestaat 75 jaar!

2013





#### VZW KINDERDAGVERBLIJF PIET KONIJN

Piet Konijn is een erkend kinderdagverblijf dat plaats biedt aan 36 kinderen van 0 tot 3 jaar.



#### VZW DE HOOP

De Hoop is een dagcentrum voor volwassenen met een niet-aangeboren hersenletsel (NAH-patiënten) waarvoor deeltijdse en voltijdse dagbesteding wordt aangeboden.

#### MEDISCH CENTRUM BRAKEL - POLIKLINIEK

Het Medisch Centrum te Brakel maakt deel uit van het AZ Sint-Elisabeth Zottegem. De meeste medische disciplines houden er raadplegingen en je kan er terecht voor radiologische onderzoeken.



#### VZW DE BRON & DE RAEVE

Bij dagverzorgingscentrum De Bron kunnen senioren en hulpbehoevenden terecht die overdag opvang en begeleiding nodig hebben. Daarnaast beschikt woonzorgcentrum De Raeve over 35 rusthuisbedden.



#### VZW DCO DE BRON

DCO De Bron biedt huishoudhulp via dienstencheques. Daarnaast heeft DCO De Bron een strijkatelier en voorziet vervoer voor mindervaliden.



#### DE LELIE

Op dit moment wordt er gebouwd aan De Lelie, een volledig nieuwe woonzorgcampus. Hier worden een woonzorgcentrum van 90 bedden, een dagverzorgingscentrum en assistentiewoningen voorzien.

## HOE BEREIK JE AZ SINT-ELISABETH ZOTTEGEM

Het AZ Sint-Elisabeth Zottegem bevindt zich in de **Godveerdegemstraat 69 te Zottegem** en is dankzij de centrale ligging vlot bereikbaar met zowel auto, als openbaar vervoer (trein, bus).



Een gedetailleerde routebeschrijving kan je terugvinden op de website van AZ Sint-Elisabeth Zottegem:

- ga naar onze website: [www.sezz.be](http://www.sezz.be)
- klik op "bereikbaarheid" en vervolgens op "het ziekenhuis bereiken"
- kies hier jouw gewenst vervoermiddel

## PARKING



### MET DE AUTO

Het ziekenhuis beschikt over een ruime parking waar je jouw wagen kan parkeren. In 2014 werd de parkeertoren in gebruik genomen, waardoor de totale capaciteit van de parking bijna verdubbeld is tot 950 parkeerplaatsen.

Wanneer je als jobstudent gebruik wenst te maken van de parking, neem dan contact op met de personeelsdienst of meld dit op je eerste werkdag. Diezelfde dag kan je een gratis parkeerbadge ophalen aan de hoofdreceptie.



### MET DE BROMFIETS OF FIETS

Op de parking is een overdekte en beveiligde ruimte voorzien voor bromfietsen en fietsen.

Enkel met de personeelsbadge, die je ontvangt op de personeelsdienst, heb je toegang tot deze fietsenstalling.



## WAAR MOET JE JE AANMELDEN

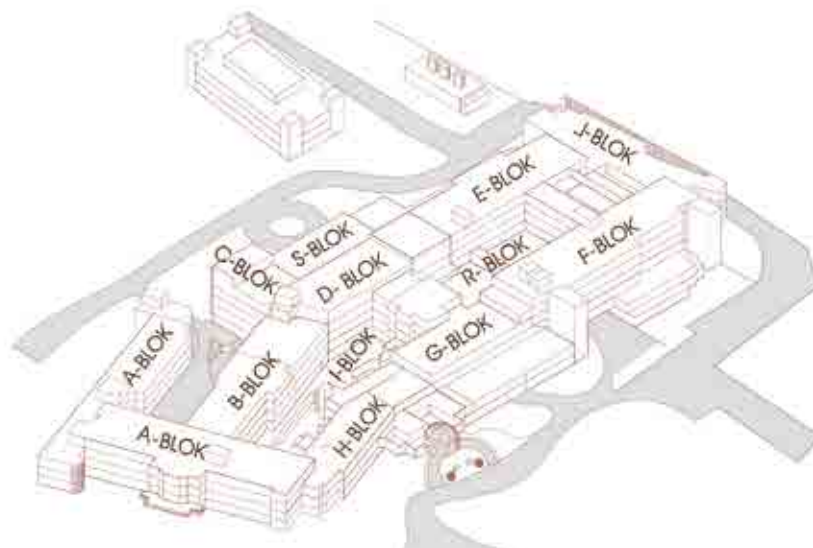
Wanneer je start bij AZ Sint-Elisabeth Zottegem, volg je vanop de parking de wegwijzer **“Hoofdingang”**. Deze pijl leidt je naar de ingang, waar je je kan aanmelden aan de hoofdreceptie.

Wanneer je start voor 7u, meld je dan aan op de spoedafdeling. Vanaf de parking volg je de wegwijzer **“Spoed”**.

De receptioniste of een medewerker van de dienst spoedopname zal jou informeren waar je jouw afdeling kan vinden.



## PLATTEGROND AZ SINT-ELISABETH ZOTTEGEM



0F: Intensieve zorgen  
 0E: Intensieve zorgen  
 0S: Spoedopname  
 1D: Neurologie-neurochirurgie  
 1G: Cardio-pneumologie

2G: Pediatrie  
 2D: Materniteit  
 2E: Geriatrie  
 2F: Geriatrie  
 3F: SP- revalidatie

3E: Orthopedie  
 4E: Gastro-enterologie  
 4F: Algemene heekunde  
 1E: PAAZ  
 J: Nieuw dagziekenhuis

**HOE JOUW WEG VINDEN?**

Je kan je bestemming bereiken door het juiste routennummer te volgen.

1. Zoek het nummer van de route waar je naartoe wil binnen het ziekenhuis – zie lijst met algemeen overzicht routenummers (Intranet>Wegwijs in SEZZ>routenummers).
2. Volg de richting via bewegwijzering tot aan het aankomstbord met het routennummer van de dienst.
3. Raadpleeg de algemene panelen of het grote infoscherm aan de inschrijvingen indien je de dienst of route niet vindt.
4. Om het ziekenhuis te verlaten volg de panelen uitgang.

**BADGE, SLEUTEL & NAAMKAARTJE****BADGE & SLEUTEL**

Op je eerste werkdag ontvang je een badge. De badge wordt gebruikt als toegangsmiddel voor de fietsenstalling, personeelsingang van het ziekenhuis, voor het betalen van maaltijden en het registreren van je werkuren.

De waarborg voor de badge bedraagt 25 euro. Dit bedrag breng je mee op je eerste werkdag. Wanneer jouw werkperiode erop zit, breng je de badge terug binnen op de personeelsdienst en krijg je de waarborg terug. Je kan je badge inleveren op de personeelsdienst, van maandag tot vrijdag tussen 8u30 en 16u30. Mocht dit wegens organisatorische redenen niet mogelijk zijn, kan je deze in een gesloten omslag deponeren in de brievenbus van de personeelsdienst met vermelding van jouw naam, adres en rekeningnummer waarna wij de waarborg zullen terugstorten.

Op jouw eerste werkdag ontvang je eveneens een sleutel die toegang geeft tot een kleedkastje waar je persoonlijke spullen in kan opbergen. Voor de sleutel wordt 5 euro waarborg aangerekend. Ook dit bedrag krijg je terug op jouw laatste werkdag samen met de waarborg voor de badge.

Mocht je geen cash geld bijhebben, kan je geld afhalen aan de bankautomaat die zich aan de dienst inschrijvingen bevindt.

**NAAMKAARTJE**

Het naamkaartje krijg je bij aanvang van de werkperiode van de personeelsdienst. Je speldt dit zichtbaar op je werkkledij om kenbaar te maken aan patiënten, bezoekers en medewerkers dat je als jobstudent in het ziekenhuis werkt.

## KLEEDRUIMTE EN KLEDIJ

---

### KLEEDRUIMTE

Voor jobstudenten is er een kleedruimte voorzien op verdieping -1 aan de keitjesgang.

Alle persoonlijke voorwerpen, kledingstukken en tassen dienen bij het begin van de werkdag in je persoonlijke kast achter slot bewaard te worden.

### KLEDIJ EN SCHOENEN

In ons ziekenhuis is een verzorgd uiterlijk zeer belangrijk. Dit geeft een goede indruk, vergemakkelijkt het contact met de patiënt en draagt bij tot een professionele werkomgeving.

Elk personeelslid dient de voorgeschreven dienstkledij te dragen. De jobstudent krijgt werkkledij van het ziekenhuis ter beschikking gesteld. Deze hangt klaar op een rek in de kleedkamer. Na de dienst kan je jouw gebruikte kledingstukken in de wasmanden deponeren. De volgende dag zal er propere kledij klaar liggen. Werkkledij wordt niet mee naar huis genomen. De job- of werkstudent die vanwege hun functie geen beroepskledij dragen worden gevraagd voor een verzorgd en discreet voorkomen te zorgen.

We vragen om zelf gesloten en neutrale schoenen mee te brengen, teenslippers zijn ten strengste verboden. Job- of werkstudenten die worden tewerkgesteld in de keuken, op het operatiekwartier, de recovery en de voorbereiding krijgen aangepaste veiligheidsschoenen in bruikleen van het AZ Sint-Elisabeth Zottegem.

## UURROOSTER EN PAUZE

---

Het uurrooster en pauze wordt vastgelegd in overeenstemming met jouw afdeling. Bij onduidelijkheid rond het uurrooster en pauze, neem je contact op met jouw diensthoofd. Deze kunnen jou de nodige informatie verschaffen rond jouw werkuren.



### LET OP

je moet tikken om jouw werkuren en pauze te registreren.

## PERSONEELSRESTAURANT

In het personeelsrestaurant, gelegen op verdieping -1, kan je een **warme maaltijd** of **broodje** nuttigen tegen **personeelstarief**.

Het assortiment bestaat uit een dagschotel, een vegetarische maaltijd, een pasta, een dagsoep, een salade of een broodje. Je kan ook jouw eigen maaltijd meebrengen.

Het personeelsrestaurant is op **weekdagen** open tussen **11u15-14u30** en in het **weekend** tussen **12u00-14u00**.

### HOE VERLOOPT DE BETALING?

In het personeelsrestaurant kan je een maaltijd betalen met je personeelsbadge. Je kan deze badge voor een zelf te kiezen bedrag opladen aan de kassa (rechtover receptie hoofdingang). Vergeet niet om op het einde van jouw werkperiode het eventuele resterende saldo op de badge terug af te laden vooraleer je de badge inlevert. Je ontvangt hierbij aan de kassa een bewijs dat je nodig hebt om de waarborg voor de badge terug te vorderen.



## WAT MOET JE DOEN IN GEVAL VAN ...

### ONVERWACHTE AFWEZIGHEID

Wanneer je niet tijdig of helemaal niet kan starten op het overeengekomen uur, verwittig je zo snel mogelijk je diensthoofd en de contactpersoon voor jobstudenten op de personeelsdienst. De niet gepresterde uren worden ook niet vergoed.

### ZIEKTE

Bij ziekte verwittig je onmiddellijk je diensthoofd. Na het bezoek bij de dokter geef je de ziekteperiode door. Steek ook zo snel mogelijk je ziektebriefje binnen op de personeelsdienst. Opgelet, de dagen dat je afwezig bent wegens ziekte worden niet uitbetaald.

### ARBEIDSONGEVAL

- Bij een arbeidsongeval, verwittig je onmiddellijk je afdelingshoofd of hoofdverpleegkundige.
- Ga naar de spoedopname voor de medische verzorging.
- Verwittig eveneens de personeelsdienst.

Wanneer je naar een dokter gaat, wordt er een medisch attest ingevuld. Je bezorgt dit attest zo snel mogelijk aan de personeelsdienst.

### ONGEVAL OP WEG VAN HET WERK OF NAAR HET WERK

Een ongeval op weg van of naar het werk wordt beschouwd als een arbeidsongeval en moet dus ook gemeld worden aan de personeelsdienst. Wanneer je naar een dokter gaat, wordt er een medisch attest ingevuld. Je bezorgt dit attest zo snel mogelijk aan de personeelsdienst. Wanneer je een ongeval met de wagen hebt, vul dan het Europese aanrijdingsformulier in of schakel de politie in voor het opmaken van een proces-verbaal.

### LICHAMELIJKE KLACHTEN VEROORZAAKT DOOR HET WERK

Verwittig uw diensthoofd en neem contact op met de preventiedienst.

### DEFECTEN AAN TECHNISCHE INSTALLATIES, MACHINES, MEDISCHE APPARATUUR ...

Verwittig uw diensthoofd, zij nemen vervolgens contact met de technische dienst.

### INCIDENT, ONGEVAL, BIJNA ONGEVAL OF EEN GEVAARLIJKE SITUATIE

Verwittig de interne preventiedienst.

## WELZIJN

### + PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN

De persoonlijke beschermingsmiddelen zijn er om je te beschermen tegen gevaren die je gezondheid en/of veiligheid kunnen bedreigen.

Wij verzoeken jou gebruik te maken van de persoonlijke beschermingsmiddelen die beschikbaar zijn binnen het ziekenhuis (vb. handschoenen, mondmasker ...).

### + STRALINGSRISICO

Wanneer je een afdeling betreedt waar het risico bestaat dat je in contact komt met ioniserende stralen, moet je de specifieke veiligheidsvoorschriften naleven. Deze kan je opvragen bij de dienstverantwoordelijke.

### + ZWANGERSCHAP









Wanneer je zwanger bent, vragen wij jou dit onmiddellijk te melden aan de dienstverantwoordelijke zodat passende maatregelen tijdig kunnen getroffen worden.

### + ATTEST GEZONDHEIDSBEOORDELING

Op basis van het resultaat van de risicoanalyse, die we hebben overgemaakt aan de school, moet je het passende attest van gezondheidsbeoordeling hebben. Bezorg een kopij van dit attest op jouw eerste stagedag aan de personeelsdienst. De school is verantwoordelijk voor het organiseren van het medisch onderzoek. Zonder medisch attest, kan je je stage niet aanvatten.

### + BIJ BRAND

Meld onmiddellijk brand of rook op de volgende manier:

<p><b>1. GEEF DE MELDING</b> </p> <p>BEL nr.  11</p>
<p><b>2. EVACUEREN: (*)</b></p> <p>UITGANG </p> <p>NOODUITGANG   </p>
<p><b>3. BLUSSEN</b>  </p>
<p>(*) SLUIT DE DEUREN &amp; VERMIJD PANIEK</p>

#### INTUSSEN:

- Evacueer de personen die in onmiddellijk gevaar verkeren.
- Sluit zuurstof en perslucht af, en sluit de ramen en deuren van het getroffen lokaal.
- Bestrijd het vuur met de aanwezige blustoestellen.
- Stel de personen die niet onmiddellijk gevaar lopen gerust.
- Hou doorgangen en trappen vrij.
- Gebruik geen liften.
- Hinder nooit het werk van hulpdiensten.

## + BIJ PRIKONGEVALLLEN

Een prikongeval laat meestal een zeer klein letsel na dat ogenschijnlijk niet verzorgd moet worden. Nochtans kunnen langs de huidwonde bacteriën, virussen en andere ziektekiemen het lichaam binnendringen.

Hou daarom rekening te houden met de veiligheidsvoorschriften om prikaccidenten te voorkomen:

1. Stop naalden nooit terug in de beschermhuls.
2. Werp naalden in de hiertoe bestemde naaldcontainers, die op alle diensten ter beschikking staan.
3. Vul de naaldcontainers nooit meer dan driekwart.

### WAT DOE JE BIJ EEN PRIKONGEVAL?

1. Verwittig jouw diensthoofd of hoofdverpleegkundige.
2. Ga naar de spoedopname.
3. Een prikongeval wordt aangegeven als "arbeidsongeval".

## + HYGIËNE

Een goede hygiëne is cruciaal in een ziekenhuisomgeving. Iedereen kan zijn steentje bijdragen door zich te houden aan enkele afspraken:

- Draag geen zichtbare piercings of tattoos.
- Wees discreet met het gebruik van parfum.
- Draag aangepaste schoenen.
- Gebruik best wegwerpzakdoeken.
- Eten doe je in de daartoe voorziene ruimten.
- Draag geen bijkomende kledij boven je werkkledij.
- Draag korte mouwen of rol lange mouwen op.
- Knoop altijd jouw dienstkledij dicht.

## + HANDHYGIËNE

Op alle verpleegdiensten kan je op verscheidene plaatsen je handen wassen en ontsmetten.

### GEEN KUNSTNAGELS, LANGE NAGELS OF NAGELLAK

Zowel valse nagels als lange natuurlijke nagels kunnen een bron van besmetting zijn. Hou daarom jouw nagels steeds kort, proper en draag geen nagellak.

### DRAAG GEEN JUWELEN

Niet: hand- en polsjuwelen. Eventueel: kleine oorkettingen en korte halskettingen.

### LANG IS UIT, KORT IS IN

1. Draag korte mouwen.
2. Lange mouwen rol je op want ze verhinderen een optimale handhygiëne.
3. Knoop altijd je jas dicht.

## NOG VRAGEN OVER PREVENTIE?

Rudy Claeys 09/364 86 14

Wim Diependaele 09/364 85 17

Dirk Fonck 09/364 86 00



## AFSPRAKEN BINNEN AZ SINT-ELISABETH ZOTTEGEM

---

### BEROEPSGEHEIM

De jobstudent is, zoals elk personeelslid, gebonden aan beroepsgeheim. Het beroepsgeheim gaat over persoonsgebonden informatie (medisch, paramedisch, privé) die je nodig hebt voor het uitvoeren van specifieke taken. Iedere inbreuk op de vertrouwelijkheid van bedrijfsgegevens of medische informatie kan worden beschouwd als een zware fout.

- Met uitzondering van informatie die men beroepshalve moet verstrekken, mag geen enkele mededeling gedaan worden omtrent patiënten hun aandoening of hun behandeling.

### ROOKVERBOD

In het ziekenhuis geldt een strikt rookverbod voor alle werknemers. Er kan enkel buiten het ziekenhuis gerookt worden, nooit in dienstkleedij en nooit tijdens de werkuren.

### PRIVACY

Wanneer je tijdens het verzorgen van een patiënt een dringende oproep krijgt, laat de patiënt op een comfortabele manier achter. Niet-verpleegkundigen moeten vooraleer zij een patiëntenkamer betreden steeds toelating vragen aan de dienstverantwoordelijke.

### ZICH VOORSTELLEN AAN DE PATIËNT

Job- of werkstudenten die betrokken zijn in de zorg(processen) informeren de patiënt hierover tijdig en duidelijk en vragen om toestemming.

### GSM GEBRUIK

Gsm-gebruik kan in de onmiddellijke buurt van medische apparatuur storend werken en is op de diensten dan ook ten strengste verboden. Aan iedere jobstudent wordt gevraagd om het gsm-toestel op de dienst uit te schakelen. Tijdens de pauze kan je je gsm-toestel wel gebruiken.

### VERTROUWELIJKE INFORMATIE

Vertrouwelijke informatie verworven in het kader van de functie mag niet worden gebruikt voor persoonlijke doeleinden, ook al wordt daardoor aan de werkgever en/of patiënt geen rechtstreekse schade berokkend. Ook wordt er van de jobstudent een zorgvuldige en vertrouwelijke omgang van de paswoorden verwacht. Het is verboden om paswoorden en/of accounts aan andere personeelsleden of derden mee te delen of door hen te laten gebruiken.

### CAMERABEWAKING

Voor ieders veiligheid staat het AZ Sint-Elisabeth Zottegem onder camerabewaking. Het betreft vooral de parking, algemene toegangen en specifieke risicolokalen. De aanwezigheid van een camera wordt telkens met een pictogram aangeduid.

## WEETJES ROND DE WETGEVING

### WAT IS EEN STUDENTENOVEREENKOMST?

Een studentenovereenkomst is een speciale overeenkomst voor studenten. Wanneer je werkt via zo'n overeenkomst moet je **geen sociale bijdragen** betalen op jouw loon, op voorwaarde dat je per jaar niet meer dan 475 arbeidsuren werkt.

Bij het tewerkstellen van een student moet een schriftelijke studentenovereenkomst in twee exemplaren worden opgemaakt en ondertekend uiterlijk op het moment van indiensttreding. Eén exemplaar is bestemd voor de werkgever, één is bestemd voor de student.

De in- en uitdiensttreding van de student moet door de werkgever gemeld worden aan de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (= DIMONA). Op jouw eerste werkdag, ga je naar de personeelsdienst. Daar zullen alle details van de studentenovereenkomst worden toegelicht en kan je de nodige vragen stellen.

### STUDENTEN EN SOCIALE ZEKERHEID

#### RSZ-bijdragen

Studenten zijn in principe onderworpen aan de sociale zekerheid.

Studenten mogen 475 arbeidsuren per jaar werken tegen verminderde sociale bijdragen. Dit contingent van 475 arbeidsuren mag niet overschreden worden. Bij overschrijding zijn de volledige sociale zekerheidsbijdragen verschuldigd.

#### Studenten die aan volgende voorwaarden voldoen, moeten slechts een beperkte RSZ-bijdrage betalen:

- Er is een schriftelijke studentenovereenkomst.
- De tewerkstelling van de student is beperkt tot 475 arbeidsuren per kalenderjaar.
- De student mag uitsluitend tewerkgesteld worden in de periodes van niet-verplichte aanwezigheid in de onderwijsinstelling.

Het begrip arbeidsdag omvat de effectieve arbeidsdagen, maar ook alle dagen waarvoor de werkgever RSZ loon betaalt (vb. betaalde feestdag).

De beperkte RSZ-bijdrage wordt een solidariteitsbijdrage genoemd en bestaat uit een werkgeversbijdrage van 5,43% en uit een werknemersbijdrage van 2,71%.

De patronale bijdrage van 5,43% moet de werkgever bovenop het overeengekomen loon betalen, terwijl de werknemersbijdrage van 2,71% in mindering wordt gebracht van het loon dat vermeld staat in de studentenovereenkomst.

### STUDENTEN EN KINDERBIJSLAG

#### Ben je 18 of jonger?

Dan kan je je kinderbijslag niet verliezen door studentenarbeid.

#### Ben je tussen 18 en 25?

Dan behoud je je kinderbijslag op voorwaarde dat je niet te veel uren werkt. De regels:

- In het **eerste kwartaal** (januari, februari, maart), het **tweede kwartaal** (april, mei, juni) of het **vierde kwartaal** (oktober, november, december) mag je in dat kwartaal niet meer dan 240 uur werken (de kerst en paasvakantie inbegrepen). Werk je meer dan 250 uur in dat kwartaal dan verlies je je kinderbijslag voor het hele kwartaal (3 maanden).
- In het derde kwartaal (juli, augustus of september), mag je wel meer dan 240 uur werken zonder dat je jouw kinderbijslag verliest.



### **Studenten en ziekteverzekering**

Zolang een student recht heeft op kinderbijslag, zal hij tevens het recht op prestaties van geneeskundige verzorging behouden via de persoon waarvan hij als persoon ten laste wordt beschouwd.

### **Studenten en arbeidsongevallenverzekering**

Iedere werkgever die personeel tewerkstelt, is wettelijk verplicht een arbeidsongevallenverzekering af te sluiten. Indien de student het slachtoffer wordt van een arbeidsongeval kan hij zich wenden tot de dienst SPOEDOPNAME.

De student moet onmiddellijk aangifte van het arbeidsongeval doen op de PERSONEELSDIENST.

## **STUDENTEN EN FISCALITEIT**

### **Bedrijfsvoorheffing**

In principe zijn studenten onderworpen aan inhouding van bedrijfsvoorheffing.

Studenten die slechts onderworpen zijn aan de beperkte RSZ-bijdrage (zie bovenstaande voorwaarden 475 arbeidsuren), zijn eveneens vrijgesteld van de inhouding van de bedrijfsvoorheffing.

### **Persoon ten laste**

De student die aan bovenstaande voorwaarden voldoet, blijft ten laste van zijn ouders indien zijn jaarlijkse inkomsten voor het jaar 2007 (aanslagjaar 2008) niet meer bedragen dan (rekening houdend met beperkte RSZ)

- Tijdens de zomermaanden: 3410,26 € bruto; buiten de zomermaanden: 3481,68 € bruto  
Indien hij ten laste is van een alleenstaande belastingsplichtige:
- Tijdens de zomermaanden: 4923,08 € bruto; buiten de zomermaanden: 5026,18 € bruto  
Indien hij mindervalide is en ten laste is van een alleenstaande belastingsplichtige.:
- Tijdens de zomermaanden: 6241,59 € bruto; buiten de zomermaanden: 6374,35 € bruto

(! Andere bepalingen voor studenten die alimentatiegeld ontvangen- de onderhoudsuitkeringen worden slechts voor een beperkt bedrag in aanmerking genomen.)

Voor inkomstenjaar 2006 (aanslagjaar 2007) zullen de eerste 2210 € niet meegeteld worden in de berekening of een student al dan niet ten laste blijft. De inkomsten moeten wel verdiend zijn in uitvoering van een studentenarbeidsovereenkomst.

## **STUDENT @ WORK**

Een elektronische toepassing via de website [www.studentatwork.be](http://www.studentatwork.be) maakt het mogelijk om het saldo aan beschikbare dagen van de student op te volgen.

Daarenboven kan aan de werkgever een attest verstrekt worden dat melding maakt van het aantal beschikbare dagen. De student kan de werkgever ook een login verstrekken waarmee hij deze gegevens zelf kan consulteren.



## JOBSTUDENT IN HET AZ SINT-ELISABETH ZOTTEGEM

### WANNEER MAG JIJ ALS STUDENT WERKEN BINNEN HET AZ SINT-ELISABETH ZOTTEGEM?

1. Je moet minstens 17 jaar oud zijn.
2. Je moet een volledig leerplan volgen op school.
3. Als je deeltijds onderwijs volgt, kan je enkel een studentenjob doen als je voldoet aan volgende voorwaarden:
  - Je werkt niet met een deeltijdse arbeidsovereenkomst of een deeltijdse stage overeenkomst.
  - Je bent niet verbonden met een leerovereenkomst voor werknemersberoepen of voor zelfstandigen en KMO's.

### IS ER EEN PROEFPERIODE?

Ja, een studentenovereenkomst bij het AZ Sint-Elisabeth Zottegem bevat een proefperiode. Deze proefperiode bedraagt 3 dagen. Tijdens de proefperiode kan de overeenkomst worden beëindigd zonder opzeg of vergoeding.

### WAT BIJ EEN BEËINDIGING VAN DE STUDENTENOVEREENKOMST?

Alhoewel een studentenovereenkomst voor bepaalde duur afgesloten wordt, kan ze toch voor de vervalddag opgezegd worden:

	DUUR VAN DE OVEREENKOMST	TERMIJNEN (KALENDERDAGEN) NA TE LEVEN DOOR		AANVRAAG
		DE WERKGEVER	DE STUDENT	
VERBREKING VOOR DE TERMIJN VASTGELEGD IN DE OVEREENKOMST	Een maand of minder	3 kalenderdagen	1 kalenderdag	De volgende maandag
	Langer dan één maand	7 kalenderdagen	3 kalenderdagen	De volgende maandag

### HOEVEEL GA IK VERDIENEN?

Je loon wordt duidelijk vermeld in de studentenovereenkomst. In de onderstaande tabel kan je bekijken hoeveel jouw uurloon zal bedragen afhankelijk van jouw leeftijd.

		EUR	UURLOON
21 JAAR	100%	10,68	
20 JAAR	95%	10,15	
19 JAAR	90%	9,61	
18 JAAR	85%	9,08	
17 JAAR	80%	8,54	



## HOE ZIET MIJN WERKDAG ERUIT?

Je mag maximum 8 uur per dag werken in een 6-daagse werkweek en 9 uur in een 5-daagse werkweek. Een voltijdse week werken bedraagt 38 uur.

Je hebt ook recht op pauze. Bij een vroege of dagshift heb je recht op 30 minuten pauze. Bij een avondshift heb je recht op 15 minuten pauze.

Wanneer je werkt op zaterdag, zondag of een feestdag ontvang je een toeslag. Zo krijg je op zaterdag 26% bij op jouw brutoloon van jouw brutoloon. Op zon- en feestdag bedraagt deze toeslag 56%.

## DE WERKPERIODE

Om jouw werkperiode als student makkelijk te laten verlopen, sommen we alle belangrijke punten op.

### Wat vóór jouw eerste werkdag?

- Ga langs bij jouw huisarts voor een medisch attest.
- Neem contact op met jouw diensthoofd voor afspraken rond de eerste dag en jouw uurrooster.
- Ga naar de website Student@work voor het afdrukken van het attest en mail dit attest door naar [wendy.baeyens@sezz.be](mailto:wendy.baeyens@sezz.be) of bezorg het haar ten laatste op je eerste werkdag.

### Wat breng je mee op jouw eerste werkdag?

- 30 euro waarborg (badge: 25 euro + sleutel: 5 euro).
- Medisch attest.
- Klevertje mutualiteit.
- Je wordt op het afgesproken uur verwacht aan de hoofdreceptie. Meld je hier aan met jouw naam en de dienst waar je de studentenarbeid zal verrichten.
- Je ontvangt jouw werkkledij (en werkschoenen) van het ziekenhuis.
- Je gaat jouw eerste werkdag langs de personeelsdienst voor het tekenen van de studentenovereenkomst, arbeidsreglement, het overhandigen van alle bovenstaande documenten en het ontvangen van de sleutel & badge.

### Wat heb je altijd bij tijdens jouw vakantiejob?

- toegangsbadge (bij verlies ga naar de personeelsdienst)
- sleutel van kastje (bij verlies ga naar de personeelsdienst)
- naamkaartje
- werkkledij
- werkschoenen.

### Wat op je laatste werkdag als jobstudent?

- Breng de badge en/of sleutel naar de personeelsdienst en krijg je waarborg terug.



## NUTTIGE TELEFOONNUMMERS

---

### BIJ AZ SINT-ELISABETH ZOTTEGEM:

<b>ALGEMEEN NUMMER</b>	<b>09 364 81 11</b>
<b>PERSONEELSDIENST</b>	<b>09 364 83 69</b>
<b>VERANTWOORDELIJKE JOBSTUDENTEN</b>	<b>09 364 85 62</b>

### ANDERE NUTTIGE GEGEVENS OVER HET ZIEKENHUIS:

Ondernemingsnummer: 418 558 166  
RSZ: 025-0607716-63  
NACE: 8511  
Paritair Comité: 330.01

Interne preventieadviseur:

- Dhr. Rudy Claeys 09/364 86 14
- Dhr. Wim Diependaele 09/364 85 17
- Dhr. Dirk Fonck 09/364 86 00

Externe preventieadviseur:

**IDWE**

Adres: Grotesteenweg Noord 9, 9052 Gent  
Tel: 09/364 12 30  
E-mail: [wim.mertens@idewe.be](mailto:wim.mertens@idewe.be)

#### AZ SINT-ELISABETH ZOTTEGEM

Godveerdegemstraat 69 | 9620 Zottegem  
T 0032 9 364 81 11 | F 0032 9 364 89 00  
[www.sezz.be](http://www.sezz.be) | [azstelisabeth.zottegem@sezz.be](mailto:azstelisabeth.zottegem@sezz.be)

EEN  VOOR ZORG