

# Praktische informatie

Een nieuwe werkgever zorgt misschien voor veel vragen. Deze praktische informatie biedt je een helpende hand om je wegwijs te maken binnen het Jeroen Bosch Ziekenhuis.

## Calamiteiten

In ieder gebouw, dus ook de locaties van het JBZ, kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat patiënten en personeel het gebouw zo snel mogelijk moeten verlaten. Deze situaties kunnen zich voordoen bij: brand wateroverlast, stormschade, bommelding, gaslekkage, opdracht bevoegd gezag en andere voorkomende gevallen

## Veilige werkomgeving

De Raad van Bestuur is verantwoordelijk voor een veilige werkomgeving voor medewerkers en voor een veilig verblijf van patiënten en bezoekers. In de Arbo-wet zijn de aspecten beschreven waaraan de instelling moet voldoen. Deze zijn vertaald naar de Noodplanboeken 1 en 2 en de Bedrijfshulpverleningsorganisatie. De medewerkers en de bedrijfshulpverleners (BHV-ers) dienen op de hoogte te zijn van de inhoud van de Noodplanboeken 1 en 2 en hiernaar te handelen. In Noodplanboek 1 zijn de procedures beschreven met betrekking tot levensbedreigende situaties zoals: brand, bommelding, hartstilstand, liftstoring /-ongeval, bedrijfsongeval, gevaarlijke stoffen ongeval en radioactiviteit.

Het Noodplanboek 2 bestaat uit de Afdelingsontruimingsplannen. Naast de Noodplanboeken 1 en 2 waarin de interne crises beschreven staan, beschikt het ziekenhuis tevens over een Ziekenhuis Rampen Opvang Plan (ZiROP) voor het geval er een externe ramp plaatsvindt. Beide documenten maken onderdeel uit van het ziekenhuis kwaliteitssysteem iPortal.

Voor vragen en of opmerkingen over de Noodplanboeken 1 en 2 kun je terecht bij het hoofd BHV. Oefeningen vinden regelmatig plaats zodat er tijdens een crisis adequaat opgetreden kan worden.

Met dit noodplan hebben we 95% van de restructies ondervangen. Door de preventieve maatregelen goed op te volgen en altijd alert te blijven op de werkomgeving, kunnen we onze patiënten, bezoekers en medewerkers een veilig verblijf bieden in ons ziekenhuis.

## Bedrijfshulpverlening

In het JBZ is de BHV-organisatie 24 uur per dag, 7 dagen per week actief. De invulling door de BHV-ers wordt deels op vrijwillige basis en deels op verplichte basis uitgevoerd. De afdeling Beveiliging vervult in de BHV-organisatie een centrale rol. Hier komen alle meldingen binnen. Tevens vervullen de medewerkers Beveiliging de rol van ploegleider. Elke medewerker van het JBZ kan zich vrijwillig aanmelden als BHV-er via zijn of haar unithoofd.

Over verschillende onderwerpen rondom bedrijfshulpverlening in de nieuwbouw is een film gemaakt. Het is belangrijk deze film ([https://www.youtube.com/watch?v=mOxzc4ouc\\_M&feature=youtu.be](https://www.youtube.com/watch?v=mOxzc4ouc_M&feature=youtu.be)) (7.37 min.) goed te bekijken.

## Een tip!

Op verschillende plaatsen hangen vluchtplattegronden. Bestudeer deze goed zodat je weet waar de blusmiddelen hangen en waar de nooduitgangen zijn.

Wanneer je daadwerkelijk bent begonnen binnen het JBZ heb je toegang tot Intranet (JBZ-net). Op JBZ-net vind je meer informatie

over bedrijfshulpverlening, de praktische werkwijze bij calamiteiten, rampen, crisis en het noodplan. Ook de interne alarmnummers zijn op de homepage van JBZ-net te vinden.

## Belangrijke telefoonnummers

- Algemeen JBZ: 073 - 553 2000
- Personeel en Organisatie: 073 - 553 3939
- Beveiliging: 073 - 553 2204
- Servicebedrijf: 073 - 553 8000

## Alarm

*Locatie 's-Hertogenbosch*

- Brand: 2222 (intern tel.nr.)
- Reanimatie: 2200 (intern tel.nr.)

*Overige locaties*

- Algemeen: Alarmnummer 112

## Digitaal personeelsdossier (P&O plein)

Je persoonlijk dossier is voor jezelf, voor je leidinggevende en voor afdeling P&O digitaal in te zien. In je personeelsdossier vind je alle documenten die betrekking hebben op je indiensttreding en je dienstverband binnen het JBZ. Daarnaast wordt je digitale salarisstrook maandelijks opgeslagen in je digitale personeelsdossier. Vanaf je eerste werkdag kun je via intranet (JBZ-net) je personeelsdossier raadplegen op je JBZ-werkplek.

## Let op!

Toegang tot het personeelsdossier is pas mogelijk als je leidinggevende een Windows netwerkaccount voor je heeft aangevraagd bij Servicedesk ICT.

## JaarUrenSystematiek (JUS)

Binnen het JBZ maken we gebruik van het roostersysteem PlanJBZ. Hier worden je diensten in verwerkt volgens de jaarurensystematiek (JUS). De JUS drukt het aantal te werken uren per jaar uit, dit zijn 1878 uren bruto per jaar, op basis van een 36-urige werkweek. Dit saldo wordt verminderd met je vakantie-uren, verlofuren en feestdaguren, zo houd je een netto aantal uren over dat je daadwerkelijk in een jaar moet werken.

Het aantal feestdagen dat verminderd wordt op je uren saldo wisselt per jaar, afhankelijk van het aantal feestdagen dat in het jaar op een doordeweekse dag valt en afhankelijk van je werkrooster. De correctie wordt automatisch per kalenderjaar in PlanJBZ, het planningssysteem, vastgelegd.

De JUS maakt het mogelijk om in bepaalde periodes van het jaar meer uren te werken dan in andere periodes. Je kunt natuurlijk ook een regelmatig werkpatroon afspreken met je leidinggevende. Bij het vormgeven van de individuele werktijdregeling geldt wel een aantal beperkingen. De individuele afspraken die worden gemaakt, mogen niet leiden tot een onevenwichtig arbeidspatroon en behoren te voldoen aan het JBZ beleid. Er moet namelijk rekening worden gehouden met de normen voor arbeids- en rusttijden die zijn vastgelegd in de Arbeidstijdenwet (ATW) en het Arbeidstijdenbesluit (ATB).

## Afspraken met je leidinggevende

Je leidinggevende maakt met iedere medewerker individuele afspraken over de invulling van de werktijden. Dat gebeurt in het jaargesprek. Daarbij wordt gekeken naar de verdeling van het aantal op jaarbasis te werken netto-uren over de maanden in het jaar.

Met de JUS kan er geen sprake meer zijn van teveel of te weinig gewerkte uren in een maand. De te werken uren worden verdeeld over het jaar, zodat uiterlijk op 31 december alle uren gewerkt zijn. Er mogen dus (in principe) geen JUS-uren overgeheveld worden naar het nieuwe kalenderjaar. Bij het maken van de afspraken worden zowel het instellingsbelang als de individuele wensen van de medewerker betrokken. De bedoeling is dat samen met je leidinggevende overeenstemming bereikt wordt over het jaarlijks arbeidspatroon. Indien de individuele wensen niet sporen met het instellingsbelang, prevaleert het instellingsbelang.

## Overwerk

Soms kan er afgeweken worden van het aantal overeengekomen uren dat iemand zou werken, Als je extra uren werkt, boven de bij de werktijdregeling vastgestelde uren, is de hoofdregel dat die uren binnen het half jaar worden vergoed in vrije tijd (tijd voor tijd compensatie). Wanneer je leidinggevende niet in staat is om de extra gemaakte uren binnen een half jaar te compenseren, dan heb je als medewerker recht op uitbetaling van de extra gewerkte uren als meerwerk vergoeding of een overwerkvergoeding, conform de CAO Ziekenhuizen.

## Feestdagen

In de CAO Ziekenhuizen is een systeem opgenomen voor het toekennen compensatie in verband met werken op feestdagen. Voor elke feestdag die in een jaar op een doordeweekse dag valt, trek je 7,2 uur van het (bruto) totaal aantal te werken uren af, ongeacht of je op die feestdag moet werken. Dit is de duur van een gemiddelde werkdag voor iemand met een arbeidsovereenkomst van 1878 uur per jaar. Voor medewerkers die meer of minder dan 1878 uur werken, gelden de compensatie-uren naar rato van hun deeltijdspercentage.

*Voorbeeld: In een kalenderjaar vallen vijf feestdagen op een doordeweekse dag. Een medewerker heeft een contractomvang van 20%. Deze persoon ontvangt op basis van de regeling  $5 \times 7,2 \times 20\% = 7,2$  uur compensatie.*

Het toekennen van compensatie voor doordeweekse feestdagen is niet langer gekoppeld aan het al dan niet werken op die feestdagen. Daardoor maakt het niet uit of je op de betreffende feestdag ziek bent. De compensatie wordt altijd vooraf per kalenderjaar toegekend.

## Vrije dagen

Als je vakantie-uren opneemt, dan neem je de uren op die je anders volgens het afgesproken rooster gewerkt zou hebben. Als je een vrije dag opneemt op een dag dat je bijvoorbeeld 9 uur zou werken, kost de vrije dag 9 uur. Als je die dag 5 uur zou werken, dan kost het 5 uur.

## Personeelsvereniging Paspartoe

Binnen het JBZ is het mogelijk lid te worden van personeelsvereniging Paspartoe. Het lidmaatschap kost €2,25 per maand en je wordt vervolgens op de hoogte gehouden van leuke activiteiten waarvoor je je kan inschrijven. Je kunt je aanmelden voor de personeelsvereniging via P&O Plein (zie link startpagina intranet).

Voor vragen, opmerkingen of suggesties voor leuke evenementen kan je altijd mailen naar: [personeelsvereniging@jbz.nl](mailto:personeelsvereniging@jbz.nl).

## Wegwijs binnen het JBZ

### Parkeren personeel

### Parkeergelegenheden

In de personeelsgarage is ruimte om auto's en motoren te parkeren tegen betaling. Indien de garage geen parkeerplaatsen meer heeft, gaat de VOL-signalering in werking.

De parkeercapaciteit is beperkt ten opzichte van het aanbod van auto's. Daarom kun je behalve in de personeelsgarage ook parkeren in het Transferium (P+R Deutersestraat).

Werk je overdag, parkeer dan in het Transferium en geef je collega's van de late dienst ruimte in de personeelsgarage. Heb je avond- of nachtdienst? Parkeer je auto dan in de personeelsgarage.

Het Transferium is beschikbaar van maandag t/m vrijdag van 06:30 – 23:00 uur. Mocht je onverhoopt langer moeten werken, dan kun je je melden via de intercom bij de voetgangeringang. Je wordt dan in verbinding gesteld met het parkeerbeheer van de gemeente.

Op de begane grond van de personeelsgarage is tevens een gratis fietsenstalling die bedoeld is voor het stallen van fietsen, brommers en scooters. Ook is er een aantal mindervalidenparkeerplaatsen gemaakt. Naast de personeelsingang zijn ook drie mindervalidenparkeerplaatsen gerealiseerd. Het beheer en de exploitatie van de garage gebeurt in samenwerking met Interparking/P+P.

Zowel voor auto's als voor fietsen zijn oplaadpunten voor elektrische voertuigen aanwezig. De E-parkeerplaatsen voor medewerkers bevinden zich op bouwlaag 5 van de personeelsgarage en op de begane grond van Transferium(P+R Deutersestraat).

De E-parkeerplaatsen in de personeelsgarage zijn uitsluitend bestemd voor elektrische auto's die daadwerkelijk gebruiken maken van de oplaadzuilen. Parkeerders die zich niet aan dit beleid houden, zijn in overtreding en riskeren een sanctie conform het handhavingsbeleid.

## Betaald parkeren

Er geldt een eenheidstarief van € 1,50 per dienst, dus ongeacht het aantal uren dat je werkt. Na het uitrijden kun je nog 12 uur in- en uitrijden zonder dat er parkeersaldo wordt ingehouden.

Als je saldo ontoereikend is, wordt de toegang tot de garage volledig geblokkeerd totdat je saldo hebt bijgestort.

Het betaald parkeren wordt georganiseerd door Interparking/P+P in samenwerking met het JBZ. Hoe dit werkt lees je in de werkinstructie

(<https://www.jeroenboschziekenhuis.nl/sites/default/files/documents/2018-11/nieuwe-medewerker-werkinstructie-betaald-parkeren.pdf>).

## Parkeergedragsregels

In de parkeergarage gelden de regels zoals de Wegenverkeerswet ze voorschrijft. Dit houdt onder andere in dat men de aanwijzingen op de geplaatste (verkeers)borden volgt, men niet tegen het verkeer inrijdt,

voorrang wordt verleend aan voetgangers op het zebrapad e.d. Aanvullend hierop zijn JBZ-gedragsregels vastgesteld. Het is en blijft een gezamenlijke verantwoordelijkheid om deze regels na te leven. Alleen dan zal de situatie werkbaar zijn voor een ieder.

## Specifieke doelgroepen/uitzonderingen

### Spoeplaatsen

Het beleid van ons ziekenhuis is dat bij spoed een arts, indien hij of zij geen tijd heeft om te parkeren in de personeelsgarage, kan vragen om toegang aan de slagboom voor de SEH om te parkeren op de spoedparkeerplaatsen. Ten behoeve van deze doelgroep is een zevental extra plaatsen gecreëerd nabij de SEH. Deze plaatsen zijn gereserveerd voor deze doelgroep.

### Medewerkers in bereikbaarheid- of oproepdienst

Deze medewerkers worden opgeroepen buiten de reguliere werktijden, vóór 07.00 en na 17.00 uur. De keuze is gemaakt dat deze medewerkers parkeren in de personeelsgarage. Zeker op deze tijden zal er plaats zijn voor deze medewerkers.

## Externe bedrijven

Externe bedrijven parkeren in de bezoekersgarage of aan de achterzijde van het JBZ. Vanwege het grote aantal externe bedrijven dat dagelijks het JBZ bezoekt, hebben wij een aantal parkeerregels vastgesteld voor deze bedrijven/leveranciers. Zo zijn er verschillende parkeermogelijkheden gecreëerd voor bedrijven die goederen komen leveren aan en/of werkzaamheden verrichten binnen ons ziekenhuis. Hiermee willen we bereiken dat alle logistieke bewegingen en processen aan de achterzijde van ons ziekenhuis ongestoord kunnen verlopen. Er is daarbij rekening gehouden met de grootte van de bedrijfswagen, de locatie van de werkzaamheden op het terrein/ in het JBZ en of men regelmatig naar de bedrijfswagen moet tijdens de werkzaamheden. Tevens zijn er extra parkeerplaatsen gerealiseerd op het achter terrein die toegewezen zijn aan een aantal externe bedrijven.

## Fietsenstalling

Linksonder in de personeelsgarage bevindt zich een overdekte fietsenstalling. Je personeelspas is tevens je toegangspas.

De fietsenstalling op het voorplein is uitsluitend bestemd voor patiënten en bezoekers.

## Personeelspasje

Je persoonlijke JBZ-pas wordt door de Front Office van het Servicebedrijf voor je gemaakt op vertoon van een geldig paspoort of een geldige identiteitskaart (legitimatiebewijs). Een rijbewijs wordt hiervoor niet geaccepteerd. De JBZ-pas kun je maximaal 1 week voorafgaand aan je indiensttreding laten maken bij de Front Office. Je pas wordt voorzien van de pasfoto die op het door jou getoonde paspoort of -de door jou getoonde identiteitskaart staat.

Op je JBZ-pas wordt het volgende afgedrukt: foto, voorletters, achternaam (meisjesnaam) en functienaam. Na ontvangst draag je de JBZ-pas goed zichtbaar, deze dient als identificatie binnen het JBZ richting patiënten, bezoekers en collega's.

De pas is strikt persoonlijk en dient als toegangspas tot het gebouw en ruimtes. Tevens gebruik je de JBZ-pas om je dienstkleding af te halen en kun je ermee inloggen op de computer.

Op je eerste werkdag kun je je JBZ-pas laten maken bij de Front Office van het Servicebedrijf (ruimte B3.-1.054). Wanneer je het ziekenhuis binnenkomt via de hoofdingang, loop je aan de linkerzijde langs de roltrappen richting het Dialysecentrum.

Bij de eerste wachtkamer (polikliniek Nefrologie) rechts in de hoek is de deur van het Servicebedrijf. Na het passeren van de gangdeur vind je de Front Office direct aan je rechterzijde.

De Front Office is geopend van maandag tot en met vrijdag van 7.30 uur tot 17.00 uur. Bij het beëindigen van het dienstverband lever je de pas in bij de Front Office.

## Bewegwijzering

In het JBZ wordt alleen het publieke domein bewegwijzerd. Dit is het deel dat vrij toegankelijk is voor onze patiënten en bezoekers. Het professionele domein wordt niet bewegwijzerd.

Alle ruimten in het JBZ hebben een uniek ruimtenummer dat is opgebouwd volgens het principe van bouwdeel, zone, verdieping, kamernummer.



In dit voorbeeld gaat het om bouwdeel C, zone 4, verdieping 2, kamer 062.

## Personeelsrestaurant

Het restaurant bevindt zich in bouwdeel C op de tweede verdieping en biedt ruim 400 zitplaatsen. Het restaurant is alleen bedoeld voor JBZ'ers en niet voor patiënten en bezoekers.

Zoveel mogelijk producten worden vers bereid in het zicht van de gasten. Je betaalt bij een selfservice kassa. Je kan betalen met je bankpas en je mobiel.

## Roken

In en om het JBZ geldt een rookverbod. Het is nergens toegestaan om te roken. Ook is roken in de parkeergarages niet toegestaan. Het JBZ heeft huisregels opgesteld die voor iedereen gelden, dus zowel voor patiënten, bezoekers, huurders als medewerkers en specialisten. In het kader van het rookbeleid is onderstaande huisregel vooral van belang:

'Het hele ziekenhuisgebouw, het ziekenhuisterrein en de parkeervoorzieningen zijn rookvrij. Roken is hier verboden; dit geldt ook voor de elektrische sigaret.'

## Dienstkleding

Voor bepaalde functies is het dragen van dienstkleding verplicht. Dienstkleding wordt vóór aanvang van de werkzaamheden in ons ziekenhuis aangetrokken en na beëindiging weer op het werk uitgetrokken.

Elke dag dien je schone dienstkleding aan te trekken. De dienstkleding wordt gewassen door het JBZ. Het is niet toegestaan om dienstkleding mee naar huis te nemen of ons ziekenhuis in dienstkleding te verlaten.

Als bij jouw functie dienstkleding hoort, kun je op vertoon van je JBZ-pas bij de Linnenvoorziening de dienstkleding afhalen die bij je functie hoort. De Linnenvoorziening zit in het H-gebouw naast de personeelsingang (ruimte H1.-1.012).

Openingstijden zijn: maandag tot en met vrijdag van 06.30 - 12.00 uur en 12.30 - 16.30 uur en zondag van 08.00-12.00 uur en van 12.30-16.30 uur.

## Garderobe

Je kunt je omkleden in de dames- of herengarderobe. Deze bevinden zich op de begane grond in het H-gebouw nabij de personeelsingang. De garderobekasten bedienen je met je JBZ-pas.

Door je JBZ-pas voor het leesscherf te houden, krijg je een nummer te zien welke overeenkomt met een kast. Deze kast is voor 12 uur aan jou toegewezen. Aan het eind van je dienst kom je weer terug bij de garderobekast. Ook nu houd je je JBZ-pas voor het leesscherf en vervolgens wordt jouw kast geopend. Naast de garderobekasten is de garderobe ingericht met een aantal garderobebanken en schoenenrekken. Ook zijn er toiletten en douches aanwezig.

## Geheimhoudingsplicht

Alle medewerkers van het ziekenhuis hebben een geheimhoudingsplicht. Als medewerker van het Jeroen Bosch Ziekenhuis bent u verplicht zorgvuldig om te gaan met de persoonlijke gegevens van zowel patiënten als collega's. De gegevens mogen niet voor andere doelen worden gebruikt dan waarvoor zij uitdrukkelijk bestemd zijn. U mag de gegevens niet aan onbevoegden verstrekken en u dient ervoor te zorgen dat onbevoegden er geen inzage in krijgen.

## Diefstal

In een groot, openbaar gebouw zoals het Jeroen Bosch Ziekenhuis is het onvermijdelijk dat zich onder de bezoekers personen mengen met twijfelachtige bedoelingen. U moet dan ook altijd bedacht zijn op diefstal. Maak er een gewoonte van uw werkruimte bij het verlaten goed af te sluiten. Berg tassen en portemonnees altijd veilig op. Het is raadzaam diefstal van persoonlijke bezittingen of eigendommen van het ziekenhuis (ook van personeelspasjes) te melden bij de portiers. Hier kunt u ook navraag doen of de vermiste goederen terecht zijn. Daarnaast wordt aanbevolen bij vermissing van persoonlijke bezittingen aangifte te doen bij het politiebureau in 's-Hertogenbosch of bij de politie in de eigen woonplaats.

## App luisterroutes

De app 'JBZ Luisterroutes (<https://www.jeroenboschziekenhuis.nl/app-luisterroutes>)' bevat zes luisterroutes door het Jeroen Bosch Ziekenhuis. De app leidt u langs diverse kunstwerken in en om het JBZ. Tegelijkertijd verklankt de app het ziekenhuisleven.

Code MDW-003