



ONTHAALBROCHURE GEZINSZORG H. HART

WELKOM, WIJ WENSEN JE VEEL SUCCES!

VERWELKOMING

Welkom bij gezinszorg H. Hart.

Met deze brochure willen we je wat meer informatie meegeven over onze manier van werken en wat we van jou verwachten. Indien je vragen hebt kan je dus eerst deze brochure raadplegen. Uiteraard kan je met je vragen en opmerkingen ook terecht bij de gezinszorgconsulenten.

Indien iets niet duidelijk is, vraag dan liefst op voorhand om uitleg. Zo kunnen misverstanden vermeden worden en zal jij je ook beter voelen in je nieuwe job.

We wensen je alvast veel werkplezier!

CONTACTGEGEVENS

Gezinszorgconsulenten: De Bruyne Ineke – Mersy Jolien – Wylin Debbie – Deleersnyder Virginie – Devolder Thuline – Allaert Céline

Coördinatoren Thuiszorg: Helena Charle – Ulrike Sameyn

Manager Thuiszorg: Karel De Groeve

Telefoonnummer: 056/321 120

E-mailadres: gezinszorg@h-hart.be

Adres: Gezinszorg H. Hart
Budastraat 30
8500 Kortrijk

De gezinszorgconsulenten zijn te bereiken van maandag tot en met vrijdag tussen 8u00-12u30 en van 13u30-17u00 op het nummer 056/321 120.

Bij dringende zaken kan u de telefoon van wacht (056/321 120) opbellen en een bericht nalaten.

INHOUD

VERWELKOMING.....	1
CONTACTGEGEVENS	1

INHOUD	1
WAT VERWACHTEN WIJ VAN JOU?	4
RELATIE MET DE KLANT	4
ALGEMEEN	4
CONCRETE AFSPRAKEN.....	4
MOGELIJK TAKENPAKKET.....	4
AANDACHTSPUNTEN BIJ TAKENPAKKET	5
COMMUNICATIESCHRIFTJE	6
KLANTENOPVOLGING.....	6
RICHTLIJNEN BASISPRINCIPES HYGIËNE	7
AFSPRAKEN MET BETREKKING TOT DE PLANNING	9
PLANNING.....	9
UURROOSTERVERSTORING	9
VERPLAATSINGSTIJD	9
GESLOTEN DEUR	11
VERLOF VAN DE KLANT	11
VERWITTIGEN BIJ VASTSTELLING VAN OVERLIJDEN VAN DE KLANT.....	11
ZIEKTE	12
ARBEIDSONGEVAL.....	12
AFSPRAKEN MET BETREKKING TOT ADMINISTRATIE.....	13
PRESTATIEFICHE	13
KILOMETERVERGOEDING.....	13
PARKEERMOGELIJKHEDEN BIJ KLANT	13
VAKANTIETREGELING	14
DOEL	14
SPREIDING.....	14
SOORTEN VERLOF	15
AANVRAAGPROCEDURE	15
OUDERSCHAPSVERLOF.....	16
WETTELIJKE FEESTDAGEN	16
VERLOFUREN.....	16
NETWERKORGANISATIE H. HART	17
DAGCENTRA	18
PAMELE.....	18
ASSISTENTIEWONINGEN	18
WAT KAN JIJ VERWACHTEN VAN DE CONSULENTEN?	19
ALGEMEEN	19

PERSOONLIJKE BEGELEIDING	19
WELZIJN OP HET WERK	20
TELEFOON VAN WACHT	20
EXTRA INFORMATIE	21
WIJKVERGADERING.....	21
BETALING VAN DE LONEN	21
BEDRIJFSRESTAURANT.....	21
WERKTELEFOON.....	21
WERKKLEDIJ.....	22

WAT VERWACHTEN WIJ VAN JOU?

RELATIE MET DE KLANT

ALGEMEEN

Elke klant is anders. De verwachtingen ten opzichte van jou verschillen dus van persoon tot persoon. Daarom is het belangrijk om goede afspraken te maken.

- stel jezelf kort voor wanneer je de eerste keer bij een klant komt
- vraag een korte rondleiding
- verwittig de klant als je bepaalde taken niet hebt kunnen doen
- verwittig de klant als je verlof neemt (zie ook afspraken verlof)
- verwittig de klant tijdig als je ziek bent (zie ook afspraken ziekte)
- wees steeds vriendelijk en beleefd

CONCRETE AFSPRAKEN

Naast een goede communicatie maken wij graag een aantal basisafspraken die strikt nageleefd moeten worden.

- wees stipt op tijd bij de klant
- vertrek niet vroeger dan afgesproken. Indien je geen werk meer hebt zijn er nog altijd taken die extra gedaan kunnen worden (afwas, iets extra poetsen,...)
- er mag niet gerookt worden tijdens de werkuren – wel tijdens de pauze, maar dan enkel buiten
- we moeten je kunnen bereiken op je gsm, maar er mogen geen privégesprekken gevoerd worden tijdens de werkuren
- je geeft jouw persoonlijke gsm-nummer best niet door aan de klant. Wij hechten veel belang aan de work-life balance, en ook dat maakt daar deel van uit. Als de klant uw gsm-nummer heeft, kunnen ze je ook storen tijdens je verlof/vrije dag, en dat zou niet de bedoeling mogen zijn. Als de klant je wil bereiken, dan kunnen ze dat via het kantoor doen.

MOGELIJK TAKENPAKKET

- Persoonlijke verzorging
 - dagelijks toilet
 - aan – en uitkleden
 - haar – en baardverzorging
 - nagelverzorging
 - mond – en tandhygiëne
 - toedienen van medicatie
 - begeleiden naar de dokter
 - ondersteuning bij mobiliteitsproblemen
 - sociaal contact / gezelschap
 - psychosociale begeleiding

- Huishoudelijke taken
 - ontbijt klaarmaken
 - middagmaal klaarmaken
 - avondeten klaarmaken
 - helpen bij het eten
 - afwassen
 - boodschappen doen
 - wassen en strijken
 - naaien en verstellen
 - lakens verschoenen
- Administratieve taken
 - brievenbus ledigen
 - samen de post doornemen
 - bankuittreksels sorteren
 - naar de bank gaan
 - naar de post gaan
 - naar de mutualiteit gaan
- Onderhoud van de woning (maximum 1/4^e van de tijd)

AANDACHTSPUNTEN BIJ TAKENPAKKET

Indien het moeilijk is om tot een akkoord te komen met de klant in verband met de taken, contacteer dan het kantoor.

De taken die je moet doen kunnen verschillen van klant tot klant, afhankelijk van zijn/haar hulpvragen. De taken worden per klant opgesteld en aan jou doorgegeven via je planning. Hou dit goed bij zodat je weet wat er van je verwacht wordt.

Enkele aandachtspunten:

- werk enkel in het privégedeelte van de woning
- er mag enkel gepoetst worden in de ruimtes van de woning die bewoond worden
- het poetsen van de woning mag slechts 1/4^{de} van de werktijd in beslag nemen
- zorg ervoor dat je in veilige omstandigheden werkt. Indien je het gevoel hebt in onveilige omstandigheden te werken, neem dan contact op met het kantoor
- doe steeds veilige schoenen aan tijdens het werk. Dit voorkomt uitglijden en kwetsuren aan je voeten. Zorg voor aangepaste schoenen om schade bij de klant te voorkomen.
- wanneer je boodschappen gaat doen voor de klant, mag je in geen geval geld voorschieten. Ook is het wettelijk niet toegestaan de bankkaart van de klant mee te nemen. Je mag dus enkel cash geld meenemen van de klant, en je zorgt er steeds voor dat de klant de kasticketjes terugkrijgt.
- Het is verboden geschenken en fooien van klanten te aanvaarden.
- Je zal de geheimhouding tegenover de klanten in acht houden. Ook op administratief vlak dien je alle voorzorgsmaatregelen te treffen opdat het beroepsgeheim zou gevrijwaard blijven.

COMMUNICATIESCHRIFTJE

Bij elke klant ligt er een communicatieschrift of communicatiemap. Dit wordt samengesteld door de consulent op maat van de klant. Je kan er de contactgegevens terugvinden van de verschillende zorgverleners (mogelijke thuisverpleging, familie, mantelzorgers, etc.) Er staat ook een overzicht van de uit te voeren taken in, alsook is er ruimte om een kort bericht na te laten aan familie of collega's.

Bij ieder bezoek aan de klant schrijf je een *kort* verslagje van wat je gedaan hebt. Indien er belangrijke informatie moet doorgegeven worden aan je collega's, kan je dit hier ook noteren. Ook je eigen verlof en eventueel wie de vervanging zal doen schrijf je hierin (krijg je door van ons).

KLANTENOPVOLGING

Je staat als hulpverlener dicht bij de klant. Je hebt dan ook een belangrijke **signaalfunctie**, jij kan als eerste zien dat de klant en/of partner/mantelzorger problemen ervaart op verschillende gebieden. Dit kan gaan om zowel lichamelijke als mentale zorgen. Zie ook de bijlage WI 4 – klantenopvolging voor verzorgenden. Daarin vind je alle info terug over wat er van jou verwacht wordt.

Wanneer je merkt dat er mogelijks een probleem zou zijn op een van deze gebieden, dan is het belangrijk dat je dit doorgeeft aan de consulenten. Dit kan je, afhankelijk van de ingeschatte dringendheid, doen via telefoon, door langs te komen op kantoor of via mail. Indien dat gewenst is, kan er op jouw vraag of op vraag van de consulenten een **cliëntoverleg** ingepland worden. Dan komen we samen met alle verzorgenden die bij de betreffende klant gaat om de situatie te bespreken en op te volgen.

RICHTLIJNEN BASISPRINCIPES HYGIËNE

Om de zorg op een goede en hygiënische manier bij onze klanten te kunnen uitvoeren, zijn er een aantal **basisprincipes** die we moeten respecteren.

- Bij verzorgende taken zorg je ervoor dat je korte mouwen aan hebt en dat je geen armbanden, ringen of polshorloges draagt.
- Zorg altijd voor verzorgde en kortgeknipte nagels. Er mogen op jouw nagels geen nagellak of kunstnagels aangebracht zijn.

Hieronder vind je de huidige afspraken rond preventie van infectieziekten (covid-19, griep, ...) Indien er bijkomende maatregelen zouden zijn, dan zal je die steeds toegestuurd krijgen via mail. Bekijk zeker ook de bijlage met uitgebreide werkinstructies – WI 2 Basisprincipes hygiëne en WI 3 Omgevingshygiëne.

- Wees extra waakzaam voor symptomen en contacteer de huisarts van zodra er een vermoeden van besmetting is. Probeer ook steeds waar mogelijk de nodige afstand te bewaren (1.5m).
- Handhygiëne: was regelmatig je handen met water en zeep en/of ontsmet je handen
 - Voor en na contact/bezoek bij een gebruiker
 - Na contact met de directe omgeving van de gebruiker
 - Na het uittrekken van handschoenen
 - Na accidenteel contact met lichaamsvochten, bloed of slijmvliezen (handen wassen én ontsmetten)
- Leef hoest- en niesetiquette na
 - Bedek bij snuiten of niezen de neus en de mond met een papieren zakdoek, en gooi die nadien in de vuilnisbak. Als je geen zakdoek hebt, hoes of nies dan in je elleboog of voorarm (niet in je hand).
 - Was na hoesten of niezen je handen met water en zeep. Gebruik indien mogelijk papieren wegwerphanddoekjes of een schone handdoek.
 - Probeer het aanraken van je gezicht zoveel als mogelijk te beperken.
- Ontsmetting voor en na gebruik van materialen is aangeraden.
- Het is aangewezen om de ruimtes waar je werkt af en toe te ventileren en te verluchten.
 - Verluchten = het raam/buitendeuren gedurende een korte tijd wijd open zetten
Dit doe je regelmatig en bij voorkeur wanneer kamers en ruimten niet in gebruik zijn.
 - Probeer dit regelmatig te doen, zeker als je gedurende lange tijd in de ruimte verblijft.

Wijs ook de gebruikers op het belang van het naleven van algemeen hygiënische maatregelen (handen wassen, hoes- en niesetiquette en goede ventilatie).

- Het chirurgisch mondneusmasker draag je bij volgende situaties:
 - Het verlenen van elke zorg met een nabij fysiek contact
 - In binnenruimten wanneer de medewerker een gekend hoog risico contact had, en dat tot en met 7 dagen na het laatste hoog risico contact
 - Indien de medewerker met milde ziektesymptomen mag werken (na 7 dagen quarantaine)
- Het FFP2-mondneusmasker moet gebruikt worden indien je zorg- en ondersteuning biedt bij een klant die COVID-19 positief is.

Alle nodige materialen (mondneusmaskers, ontsmetting, etc.) zijn bij ons verkrijgbaar op kantoor!

Indien je bij klanten van GAW Groote Broel of GAW Budalys langs gaat die covid-positief testten, zal je door de consulent tijdig verwittigd worden. De woonassistenten zorgen voor het nodige beschermingsmateriaal en de bijhorende werkinstructie die voor jou klaarliggen bij de klant.

Handhygiëne

Reinigen
met water
en zeep

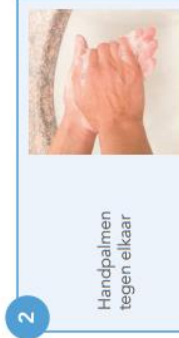


60
sec.



1

Bevochtig de handen met water, neem een voldoende hoeveelheid vloeibare zeep, verdeel over de handen en wrijf in op de volgende manier:



2

Handpalmen tegen elkaar



3

Handpalm over handrug met gespreide vingers (links en rechts)



4

Handpalmen tegen elkaar en vingers tussen elkaar



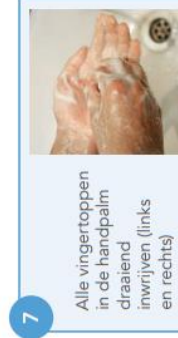
5

Achterkant van de vingers in de handpalm van de andere hand klemmen en heen en weer bewegen



6

Duim vastnemen met de andere handpalm en inwrijven (links en rechts)



7

Alle vingertoppen in de handpalm draaiend inwrijven (links en rechts)



8

Spoel de handen zorgvuldig af met water



9

Dep de handen droog met een wegwerpdoekje



10

Sluit de kraan met het wegwerpdoekje



11

De handen zijn gereinigd

Bron: WHO



© IDEWE - 50030/082017

www.idewe.be

AFSPRAKEN MET BETREKKING TOT DE PLANNING

PLANNING

Iedereen heeft bij aanvang van de job een vast uurrooster. Die uren zullen zonder jouw toestemming niet gewijzigd worden. Wekelijks op vrijdag ontvang je je planning via mail, waarin je klanten en alle nodige info in staat. Indien er nadien wijzigingen zouden optreden in deze planning (bijvoorbeeld een klant die wegvalt) zal je hiervan op de hoogte gebracht worden telefonisch of via mail. We zoeken bij afwezigheid van de klant een andere klant waar je ter vervanging kan langsgaan. We proberen springuren steeds te vermijden, maar het kan gebeuren dat je even vrij bent tussen twee klanten door. Weet dat je op het einde van de maand steeds je volledig aantal uren betaald zal worden, ook al heb je ze niet allemaal gewerkt.

Indien er langs jouw kant een wijziging optreedt in de planning verwittig je onmiddellijk de gezinszorgconsulenten. Je moet bijvoorbeeld de klant verlaten wegens familiale omstandigheden of je bent te laat. Je bent echter ook vrij om aanpassingen door te geven bij wijzigingen op vraag van de klant. Wat er ook gebeurt de gezinszorgconsulenten moet hiervan op de hoogte gebracht worden ten laatste de dag zelf!

UURROOSTERVERSTORING

Indien er een uurroosterverstoring is op vraag van de werkgever met meer dan 1uur, waarop gevraagd wordt om te werken op een moment dat niet voorzien werd in de planning, dan ontvangt de werknemer een:

- Vergoeding van 8€ indien de wijziging wordt gemeld op de 4^e, 3^e of 2^e werkdag voor de prestatie
- Vergoeding van 15€ indien de wijziging zich voordoet op de werkdag voor de dag van de prestatie
- Vergoeding van 18,5€ indien de wijziging zich voordoet op de dag van de prestatie zelf

Bij wijzigingen die jullie zelf aanvragen of doorgeven, is er geen uurroosterverstoring en is er geen recht op een vergoeding.

Tijdens de vakantieperiodes, kan er een wijziging zijn in je vast uurrooster. Deze wijzigingen worden steeds ruim op voorhand doorgegeven.

VERPLAATSINGSTIJD

Er is een verschil in verplaatsingstijd voor interne en externe klanten.

- Externe klanten

Alle klanten die niet in de Budastraat of op de Dam wonen, zien we als 'externe klant'. Zij betalen standaard 15 minuten verplaatsingstijd.

Als je op de planning ziet staan 9u-11u15 – dan is het eerste of laatste kwartier daarvan verplaatsingstijd = tijd om je verplaatsen naar de volgende klant.

- Interne klanten

Dit zijn alle klanten die in GAW Budalys, GAW Groote Broel, Pamele of het Woon- en Zorghotel H. Hart wonen. Zij betalen geen verplaatsingstijd.

Als je op de planning ziet staan 9u-10u – dan werk je effectief ook het volledige uur bij de klant.

Afhankelijk van je eerste werkplaats, zal je verplaatsingstijd in het begin of op het einde van het planningsmoment vallen. Hieronder staan enkele voorbeelden om dat duidelijk te maken.

Indien zou blijken dat een kwartier verplaatsingstijd niet voldoende is, zal er handmatig een extra kwartier toegevoegd worden aan je planning door de consultant. In je planning zal dit aangeduid worden door de letters VPT of VT.

Voorbeelden

Planning		Te werken	Verplaatsingstijd
Klant A = extern	9u-11u15	9u-11u	11u-11u15
Klant B = extern	11u15-12u30	11u15-12u15	12u15-12u30
PAUZE	12u30-12u45		
Klant C = extern	12u45-15u	12u45-14u45	14u45-15u (naar huis)

Je werkt een volledige dag bij externe klanten, de verplaatsingstijd zal altijd op het einde van het planningsmoment vallen.

Planning		Te werken	Verplaatsingstijd
Klant A = intern	9u-11u	9u-11u	/
Klant B = extern	11u-13u15	11u15-13u15	11u-11u15
PAUZE	13u15-13u30		
Klant C = extern	13u30-14u45	13u45-14u45	13u30-13u45

Je start bij een interne klant. Die betaalt geen verplaatsingstijd, dus je werkt het volledige planningsmoment. Om je te verplaatsen naar de volgende klant (extern), zal het eerste kwartier van het volgende planningsmoment dus verplaatsingstijd zijn.

Planning		Te werken	Verplaatsingstijd
Klant A = extern	9u-11u15	9u-11u	11u-11u15
Klant B = extern	11u15-13u30	11u15-13u15	13u15-13u30
PAUZE	13u30-13u45		
Klant C = intern	13u45-14u45	13u45-14u45	/

Je start bij een externe klant, dus de verplaatsingstijd valt op het einde van het planningsmoment. De laatste klant is intern, er is geen probleem met verplaatsingstijden.

Planning		Te werken	Verplaatsingstijd
Klant A = intern	9u-10u	9u-10u	/
Klant B = extern	10u-11u15	10u15-11u15	10u-10u15
VERPLAATSINGSTIJD	11u15-11u30		
Klant C = intern	11u30-12u30	11u30-12u30	/

Indien je van een interne klant, naar een externe klant moet en daarna terug naar een interne klant, zal er een kwartier verplaatsingstijd te kort zijn. Die verplaatsingstijd wordt handmatig toegevoegd door de consultant op je planning.

GESLOTEN DEUR

Volg de richtlijnen hieronder indien je onverwachts niet binnen kan bij je klant:

- Bel aan en probeer te melden dat je er bent. Probeer ook te luisteren of je iets hoort.
- Bel de klant op zijn thuis telefoonnummer of gsm nummer indien je dit bij je hebt.
- Loop, indien mogelijk, om het huis heen en probeer binnen te kijken.
- Zijn de burelen thuis? Vraag eens of zij iets weten.
- Verwittig de consulent dat je voor een gesloten deur staat. Is het na 17u30 of tijdens weekend, dan stuur je een mail. De consulent zal bekijken of er nog andere nummers van familie of mantelzorgers zijn, zodat die ook gecontacteerd kunnen worden.
- Wacht minimum een kwartier en probeer nog eens aan te bellen of telefonisch contact op te nemen. Misschien is de klant even op het toilet of nog op stap.
- Indien je je echt zorgen maakt, kan je dit ook melden aan de consulent. Zij kan beslissen of het nodig is de politie verwittigen
- Blijf even wachten (minimum een kwartier – bel nog eens aan of probeer nog eens contact op te nemen via telefoon)
- In ieder geval laat je altijd een briefje achter in de brievenbus waarop vermeld staat dat je langs bent geweest. Op het briefje wordt eveneens gevraagd aan de klant om contact op te nemen met het kantoor.

VERLOF VAN DE KLANT

Ook klanten moeten hun verlof ten minste een week vooraf melden zodat wij voor jou vervanging kunnen voorzien. Als de klant aan jou meldt dat je niet moet komen verwittig je de gezinszorgconsulenten op het nummer 056/321 120 of via mail.

Wanneer je niet naar de klant hoeft te gaan kijken we of jij een vervanging kan doen. Neem je liever zelf ook verlof, deel dit dan tijdig mee aan de gezinszorgconsulenten. Eens er een vervanging is ingepland kunnen we dit niet meer annuleren.

VERWITTIGEN BIJ VASTSTELLING VAN OVERLIJDEN VAN DE KLANT

AMBULANCE	112
Dienst Gezinszorg	056/ 321 120
Huisarts (vóór de begrafenisondernemer)	Let op: de arts die het overlijden vaststelt moet een attest van overlijden invullen en meegeven met de begrafenisondernemer.
Familie	
Begrafenisondernemer (opbellen indien familie dit wenst)	

ZIEKTE

In geval van ziekte werken wij samen met Certimed en kan er aan jou gevraagd worden om zich te melden bij een controlearts.

Bij elke ziekte wordt van jou verwacht:

- 1) De klanten tussen 7u en 9u30 te verwittigen van uw afwezigheid.
- 2) Het kantoor op de hoogte brengen van uw afwezigheid tussen 7u en 7u30 's morgens of tijdens de kantooruren. Daarbij meldt je de reden en de vermoedelijke duur van uw afwezigheid.
- 3) Binnen de 24 uren uw ziektebriefje aan het kantoor te bezorgen om daarmee ook de duur van uw afwezigheid door te geven (mag ook via mail).
- 4) Indien de consulent jou daartoe verzoekt, dan neem je contact op met Certimed via het gratis nummer 0800 24 604. Dit doe je nadat je bij uw eigen huisarts op consultatie bent geweest.

Certimed is te bereiken van maandag tem donderdag 8u-17u30 – vrijdag 8u-19u

Je geeft door dat u zich op vraag van de werkgever moet aanmelden ter controle. Tijdens dit gesprek bevestigt men onmiddellijk op welk tijdstip en bij welke dokter u zich dient aan te bieden.

Indien je zou beschikken over een ziekteattest (1^e ziekteattest en verlengingen) waarbij je de woning NIET mag verlaten, moet je ook deze procedure volgen en zich ter beschikking houden thuis voor medische controle door een controlearts van Certimed Absenteïsme.

Indien je de bovengenoemde richtlijnen niet naleeft, zal je geen recht hebben op gewaarborgd loon.

Wanneer je niet ziek bent, maar voor een controle of onderzoek bij de huisarts of een specialist langsgaat, vragen we dat je daarvoor een afspraak buiten de werkuren maakt. Indien dit niet lukt vraag je tijdig verlof aan.

Bij langdurige afwezigheid (langer dan 1 week) moet je de gezinszorgconsulenten op de hoogte houden. Na 14 dagen ziekte moet je het ziekenfonds op de hoogte brengen via het document 'vertrouwelijk' dat je laat invullen door je behandelende arts.

Wij rekenen er ten stelligste dat je deze maatregelen nauwgezet naleeft.

Indien je meer uitleg wenst over bovenvermelde procedure, dan kan je steeds terecht in uw kantoor.

ARBEIDSONGEVAL

Indien je een ongeval hebt bij de klant of op weg van of naar de klant neem dan **onmiddellijk** contact op met de gezinszorgconsulenten op het nummer 056/321 120. Indien het ongeval plaatsvindt buiten de kantooruren spreek je een bericht in op de voicemail voor de wachtdienst.

Je meldt best elk incident aan de consulent, ook als je denkt geen schade te ondervinden.

AFSPRAKEN MET BETREKKING TOT ADMINISTRATIE

PRESTATIEFICHE

Per maand ontvang je een prestatiefiche. Deze fiche moet je bij elke klant invullen en laten ondertekenen door de klant. Ook bijscholingen, verlof, afwezigheden wegens ziekte, feestdag, etc. worden hierop bijgehouden.

Zorg ervoor dat de prestatiefiche correct ingevuld is en aan ons wordt terugbezorgd **ten laatste de eerste dag van de volgende maand**. De uitbetaling van je loon hangt hier nauw mee samen, dus zorg dat dit zeker in orde is. Aarzel niet ons te contacteren indien iets onduidelijk is. Indien je geen prestatiefiches meer hebt, haal je nieuwe fiches op in het kantoor.

! PAS OP: in het kader van de GDPR regelgeving, vragen we extra aandacht te besteden aan de privacy van de klanten en zorg je bij het aftekenen van de prestatiefiche dat de namen van de klanten worden afgedekt!

KILOMETERVERGOEDING

Elke maand krijg je bij je loon een vergoeding voor het aantal kilometers dat je de maand voordien gereden hebt. (vb. in augustus krijg je de kilometervergoeding voor juli). Er zijn drie soorten vergoedingen:

- Woon-werkverkeer: van thuis naar de eerste klant en van de laatste klant naar huis
0.3542€/km → wordt automatisch berekend
- Verplaatsingen tussen de klanten
0.3542€/km → wordt automatisch berekend
- Verplaatsingen in opdracht van de klant
0.4170€/km → moet je doorgeven via je prestatiefiche

Kilometers die je in opdracht van de klanten rijdt, vul je in de op de prestatiefiche bij de gewerkte uren voor die klant. Dit laat je aftekenen door de klant. Deze kilometers worden ook vergoed, maar worden door de klant betaald.

PARKEERMOGELIJKHEDEN BIJ KLANT

Probeer zo veel mogelijk op een gratis parking te staan of te parkeren waar je je auto een uur gratis mag staan. Als je echt niet anders kan dan betalend parkeren, dan hou je je parkingticket bij.

Dit bedrag noteer je op de prestatiefiche bij de klant, ook dit zal gefactureerd worden aan de klant. Belangrijk is dat je steeds ook het parkeerticket binnenbrengt samen met je prestatiefiche.

Alles wordt met het loon uitbetaald, net zoals je kilometervergoeding een maand nadien.

Parkeergeld voor wijkwerking of bijscholing wordt niet terugbetaald.

VAKANTIEREGELING

DOEL

De doelstelling van deze regeling voorziet in een goede opvolging van alle uurroosters van de medewerkers. Deze opvolging is nodig zodat wij een gezonde verstandhouding kunnen onderhouden met alle klanten en waar nodig, vervangingen kunnen voorzien.

SPREIDING

De doelstelling van deze spreiding en regeling is de continuïteit van de dienstverlening te waarborgen.

Een minimumaantal vakantiedagen dienen opgenomen te worden vóór een bepaalde datum, met volgende spreiding:

Tussen 1/01/2025 en 30/06/2025	30% van het verlof moet opgenomen worden
Tussen 1/07/2025 en 30/09/2025	50% van het verlof moet opgenomen worden
Tussen 1/10/2025 en 31/12/2025	20% van het verlof moet opgenomen worden

Volgende soorten verloftypes worden daarbij samengeteld: betaald verlof – conventioneel verlof – anciënniteitsverlof

Enkele aandachtspunten:

- Tussen 15/07 en 15/08 kunnen er **maximum 2 aaneensluitende weken** verlof worden opgenomen. Indien je maar 1 week neemt in die periode, mag je aaneensluitend wel nog twee weken nemen (ervoor of erna).
- In de kerstvakantie kunnen er **maximum 3 dagen** verlof aangevraagd worden
- Verlofdagen van de volgende periode(s) mogen steeds naar voor geschoven worden
- Uitzonderingen op de vooropgestelde periodes, dienen schriftelijk en gemotiveerd aangevraagd te worden bij de directie

Types verlof

- Betaald verlof: normaalgezien 20 dagen per jaar - afhankelijk van gewerkte dagen in 2024
- Anciënniteitsverlof: 1 dag na 5 jaar anciënniteit – 2 dagen na 10 jaar anciënniteit
- Conventioneel verlof: 5 dagen per jaar – vanaf 35 jaar tot 44 jaar
- Arbeidsduurvermindering (ADV) vanaf 45 jaar:
 - o 45 jaar: 12 dagen à rato jobtime
 - o 50 jaar: 24 dagen à rato jobtime
 - o 55 jaar: 36 dagen à rato jobtime

ADV-dagen bouw je op tijdens het jaar, bij ziekte wordt er geen recht opgebouwd. De ADV dagen worden gespreid genomen per maand en kunnen niet opgespaard worden. Ze worden opgenomen in volledige dagen. Bij ziekte op een geplande ADV-dag, kan die niet herplaatst worden.

- Recup: kan worden opgebouwd gedurende het jaar door omstandigheden – recup kan worden overgezet naar volgend jaar, met een max. van 3 dagen à rato jobtime.
(Vb. 19u/week werken = max. 11.5u over te zetten – 38u/week = max. 23u over te zetten)

AANVRAAGPROCEDURE

- Om verlof te kunnen opnemen moet er altijd **overleg** zijn met de klant en moet het verlof **goedgekeurd** worden door één van de consultants.
- Het verlof kan **niet** opgenomen worden **op dezelfde dag** verschillende weken na elkaar. Op die manier wordt dezelfde klant niet steeds zonder hulp gezet.
- Het verlof wordt steeds uitgedrukt in uren en wordt genomen **naar rato van de te presteren uren** de dag waarop men verlof neemt.

Verlof dient tijdig aangevraagd te worden:

- Tijdens het jaar (niet schoolvakantie)
 - o Minder dan een week: **minstens 2 weken op voorhand** aanvragen
 - o Meer dan een week: **minstens 1 maand op voorhand** aanvragen

- Schoolvakanties:

		Aanvragen voor
Krokusvakantie	03/03 tem 09/03	15/12/2024
Paasvakantie	07/04 tem 21/04	15/01/2025
Zomervakantie	01/07 tem 31/08	31/01/2025
Herfstvakantie	27/10 tem 02/11	31/08/2025
Kerstvakantie	22/12 tem 04/01/26	31/08/2025

Bij goedgekeurd verlof, **verwittig je zelf de klanten**. Je noteert dit op hun kalender of in het communicatieschriftje. Je vraagt aan de klant of zij vervanging wensen en geeft dit door aan de gezinszorgconsultanten via mail.

Al het verlof moet opgenomen worden tegen het einde van het jaar.

ouderschapsverlof

Moet 3 maanden op voorhand aangetekend aangevraagd worden.

Afhankelijk van hoeveel collega's op de gevraagde dag aan het werk zijn, kunnen wij al dan niet goedkeuren. Momenteel is het niet mogelijk om op woensdag of vrijdag ouderschapsverlof op te nemen.

Ouderschapsverlof mag in halve dagen opgenomen worden

Voltijds ouderschapsverlof kan **niet** worden opgenomen in juli of augustus

Er kan geen verlof opgenomen worden aansluitend aan voltijds ouderschapsverlof (uitgezonderd indien het ouderschapsverlof wordt opgenomen na moederschapsrust of borstvoedingsverlof, dan kan er wel nog gecombineerd worden)

Wettelijke feestdagen

Feestdag	Datum	Opname
Nieuwjaar	01/01/25	De dag zelf
Paasmaandag	21/04/25	De dag zelf
Feest van de arbeid	01/05/25	De dag zelf
OLH-Hemelvaart	29/05/25	De dag zelf
Pinkstermaandag	09/06/25	De dag zelf
Nationale feestdag	21/07/25	De dag zelf
OLV-Hemelvaart	15/08/25	De dag zelf
Allerheiligen	01/11/25	Op te nemen voor 14/12/25
Wapenstilstand	11/11/25	De dag zelf
Kerstdag	25/12/25	De dag zelf
Nieuwjaar	01/01/26	De dag zelf

Brugdagen: 2/05/25 – 30/05/25 – 10/11/25 – 26/12/25

De feestdagen die op een weekday vallen worden door iedereen opgenomen de dag zelf, tenzij je die dag ingepland bent om te werken. Elke werknemer werkt twee feestdagen per jaar. Ook de brugdagen worden verdeeld over de collega's.

De feestdagen die in het weekend vallen moeten door iedereen opgenomen worden binnen de 6 weken na de feestdag. Dit enkel voor de mensen die in dienst waren voor deze feestdagen. Ze worden automatisch ingeschreven in de eerste verlofperiode na de feestdag of in samenspraak.

Verlofuren

Van zodra de verlofuren gekend zijn, krijg je die via mail door. Voor nieuwe werknemers wordt verlof berekend van zodra wij uw vakantie-attesten ontvangen hebben.

Het verlof wordt altijd in uren uitgedrukt. De verlofuren die ingeschreven worden op een verlofdag, vind je terug op je vaste uurrooster.

NETWERKORGANISATIE H. HART

Netwerkorganisatie H. Hart is een grote organisatie met een verscheidenheid aan diensten.



WOONZORGCENTRA



CENTRA VOOR
KORTVERBLIJF



DAGOPVANG &
DAGVERZORGINGS-
CENTRA



GROEPEN VAN
ASSISTENTIE-
WONINGEN



ZORGSTUDIO'S
PERSONEN MET EEN
BEPERKING



THUISZORG-
ONDERSTEUNENDE
INITIATIEVEN



KINDEROPVANG
0-3 JAAR



KINDEROPVANG
3-12 JAAR



EXPERTISECENTRUM
DEMENTIE SOPHIA



MS – COMA –
HUNTINGTON – ALS –
JONGDEMENTIE



CENTRUM VOOR
LOGOPEDIE



BUDA FIT &
BUDA KINE



VOEDING- EN
DIEETADVIES



DIENT AANGEPAST
VERVOER



SCHOONHEIDS-
INSTITUUT



KAPSALON



BUDA KITCHEN



TAKEAWAY ALTA



STUDENTEN-
RESTAURANT I.S.M.
HOWEST

De dienst gezinszorg maakt deel uit van de thuiszorg ondersteunende diensten, samen met de dienstencheques en de thuisverpleging. Voor vragen over de dienstencheques en/of de thuisverpleging kunt u bij de gezinszorgconsulenten terecht.

Bij deze vind je ook nog enkele toelichtingen over verschillende diensten van de netwerkorganisatie waarmee je in aanraking zou kunnen komen.

DAGCENTRA

- Dagverzorgingscentrum in het Woon-en Zorghotel H. Hart: biedt dagbesteding en verzorging aan ouderen met een fysieke beperking en/of dementie.
- Het Dienstencentrum Groote Broel: kleinschalige ouderenwerking dat wordt aangeboden in de assistentiewoning 005 van GAW Groote Broel.
- Het Dienstencentrum Buda: kleinschalige werking voor personen met jongdementie. Dit wordt georganiseerd in de Budastraat 40.

PAMELE

Pamele is een vergunde zorgaanbieder van het VAPH voor intensieve woonondersteuning voor personen met een beperking. Pamele is gelegen aan Dam 8. Op de eerste verdieping is er een dagcentrum, op de tweede en derde verdieping zijn er studio's voor bewoners. Er zijn enkele bewoners van Pamele die verblijven in een van onze GAW's, waar wij met de dienst gezinszorg ook soms instaan voor ondersteuning.

ASSISTENTIEWONINGEN

De kans is groot dat je tijdens je tewerkstelling bij ons één of meerdere klanten zal hebben die woonachtig zijn in onze assistentiewoningen. Hieronder lees je bijkomende informatie die je nodig hebt indien je aan het werk bent bij een klant in de assistentiewoningen.

GAW Groote Broel – Dam 9/11

- *Uitgaande post* kan gedeponereerd worden in de brievenbus rechts onderaan in de hal, aan de brievenbussen van de assistentiewoningen. Deze worden dagelijks opgehaald door B-Post.
- *Maaltijden*: er zijn verschillende mogelijkheden voor de bewoners van de assistentiewoningen
 - o In het restaurant op het gelijkvloers van maandag tot en met vrijdag (11u30-12u15). De bewoner kan zich inschrijven kan tot 10 uur de dag voorafgaand. De lijst is terug te vinden aan de hoofdingang van de residentie. Een maaltijd voor de weekenddagen en de maandag, wordt gereserveerd ten laatste op vrijdag voor 10 uur.
 - o Er kan ook flatbediening gevraagd worden. Ook daartoe kan men inschrijven tot de voorafgaande dag om 10 uur. De flatbediening wordt door serviceplus, een dienst van gezinszorg, opgevolgd.
- *Afval* kan men in de kelder kwijt in de daarvoor bestemde ruimte.
- *Het wassalon* vind je op de benedenverdieping van het gebouw, rechts van het restaurant. Het wassalon is ter beschikking van de bewoners en de machines werken met een muntsysteem. Er ligt ter plaatse een agenda waarin de reservaties van de machines worden genoteerd, liefst een dag op voorhand.
- *Het kapsalon* vind je in het Woon- en Zorghotel H-Hart. Voor een afspraak bellen naar 056/331 066.

GAW Budalys – Dam 2B

- *Uitgaande post:* in de Budastraat is er een rode brievenbus van B-post waar de bewoners hun post kunnen deponeren.
- *Maaltijden:* er zijn verschillende mogelijkheden voor de bewoners van de assistentiewoningen
 - o In het restaurant op het gelijkvloers van maandag tot en met zondag (12u-13u). De bewoner schrijft zich in bij de verzorgenden van de hotelservice.
 - o Er kan ook flatbediening gevraagd worden. Ook daartoe kan men inschrijven bij de hotelservice.
- *Afval* kan men in de kelder kwijt in de daarvoor bestemde ruimte (-1).
- *Het wassalon* van GAW Groote Broel kan ook gebruikt worden door de bewoners van GAW Budalys. Dat vind je op de benedenverdieping van het gebouw Dam 9-11, rechts van het restaurant. Het wassalon is ter beschikking van de bewoners en de machines werken met een muntsysteem. Er ligt ter plaatse een agenda waarin de reservaties van de machines worden genoteerd, liefst een dag op voorhand.
- *Het kapsalon* vind je in het Woon- en Zorghotel H-Hart. Voor een afspraak bellen naar 056/331 066.

Hotelservice / Serviceplus

De bewoners van de assistentiewoningen in Budalys krijgen een extra dienstverlening aangeboden, nl. hotelservice. In GAW Groote Broel kan men ook beroep doen op dergelijke service, genaamd Serviceplus.

WAT KAN JIJ VERWACHTEN VAN DE CONSULENTEN?

ALGEMEEN

De gezinszorgconsulenten zijn je vaste coach en contactpersonen binnen zorggroep H. Hart.

Je kan bij hen terecht:

- voor wijzigingen van de planning door te geven
- als vertrouwenspersoon
- met vragen en opmerkingen
- voor het doorgeven van schade / arbeidsongeval

PERSOONLIJKE BEGELEIDING

Op regelmatige tijdstippen zal je door een gezinszorgconsulent uitgenodigd worden voor een persoonlijk gesprek. Hierbij krijg je de kans om je eigen werk en de samenwerking met de dienst te evalueren. Bereid je voor op het gesprek. Bedenk vooraf wat je met de gezinszorgconsulent wil bespreken. Ook de gezinszorgconsulent zal zich voorbereiden op dit gesprek.

Je kan steeds zelf een gesprek aanvragen wanneer je een dringend probleem of vraag hebt dat moeilijk via de telefoon bespreekbaar is.

De consulenten zullen je ook begeleiden in je zorgverlening bij de klanten. Je bent vaak alleen op weg, maar je staat er nooit alleen voor. Heb je vragen, zorgen of problemen, aarzel nooit om contact met het kantoor op te nemen. Ook voor specifieke zorgvragen rond een klant kan je bij de consulent terecht.

WELZIJN OP HET WERK

Bij aanvang van de tewerkstelling werd u een meter/peter aangeduid bij wie u terecht kan met vragen. Voor problemen allerhande kan u ook steeds terecht bij onze preventieadviseur alsook vertrouwenspersoon Dupon Wim (056/321 054). Indien gewenst kan er ook worden doorverwezen naar een mental coach van IDEWE.

TELEFOON VAN WACHT

In **dringende situaties** is de dienst ook na kantooruren en in het weekend bereikbaar op het nummer 056/321 120. Je spreekt altijd je naam, telefoonnummer en een korte boodschap in het antwoordapparaat. Anders kunnen we niet zien wie er gebeld heeft.

Je belt NIET op de GSM van wacht in volgende gevallen:

- Gesloten deur – zie pagina 10 voor meer info.
- Problemen die kunnen afgehandeld worden tijdens de kantooruren (vb. verzekeringsdossier, vraag van klanten i.v.m. factuur, klacht, ...). In dit geval kan je een mail sturen of eerstvolgende werkdag opbellen.
- Indien te laat aanwezig bij een klant (vb. file, ongeval, problemen wagen, langer gewerkt bij een andere klant): zelf de klant verwittigen en dan mail sturen of tijdens de kantooruren opbellen dat de werkuren die dag zijn gewijzigd.

Je belt WEL op de GSM van wacht in volgende gevallen:

- Je hebt een arbeidsongeval
- Je bent ziek: je belt tussen 7u en 7u30 om de consulent van wacht te verwittigen – je verwittigd zelf je klanten op je planning tot 9u, daarna nemen wij over
- Je wordt ziek na 17u30 terwijl je nog aan het werk bent
- Je wordt ziek op weekenddagen terwijl je aan het werk bent

EXTRA INFORMATIE

WIJKVERGADERING

Om de twee maanden wordt er een wijkvergadering gepland. Dit zijn verplichte vergaderingen met alle verzorgenden binnen een bepaalde regio. Meestal vinden de vergaderingen plaats van 14u tot 15u. Indien je op dat moment moet werken verwittig je tijdig de klant dat je niet aanwezig kan zijn.

Je vult de gegevens van de wijkvergadering in op de prestatiefiche bij het onderdeel gelijkgestelde uren, zodat je betaald wordt voor deze uren.

BETALING VAN DE LONEN

Werknemers met een contract van 19u of meer ontvangen een voorschot rond de 15de van de maand. Indien je langer dan 2 weken afwezig bent wegens ziekte ontvang je geen voorschot. Je afrekening ontvang je de eerste werkdag van de volgende maand.

Je kilometervergoeding wordt steeds uitbetaald met het loon van een maand later. Vb. de kilometers die je gereden hebt in de maand januari, zullen uitbetaald worden met het loon van de maand februari. Bij je loon van je eerste maand, zal je dus nog geen kilometervergoeding ontvangen.

Het bedrag van uw elektronische maaltijdcheques (eLunch Pass®) wordt rond de 15e van de maand automatisch overgemaakt op uw Monizze-kaart.

Meer info omtrent de werking van deze kaart kan u terugvinden op de website <https://www.monizze.be>

Met vragen in verband met je loon en/of je loonfiche neem je contact op met de gezinszorgconsulenten op het nummer 056/321 120.

BEDRIJFSRESTAURANT



U kan in Buda Kitchen, gelegen in de Residentie Budalys van de Zorggroep H. Hart, steeds een dagschotel, veggi of pasta nuttigen aan personeelstarief.

Adres Buda Kitchen: Budastraat 52 - 8500 Kortrijk.

Er kunnen ook meeneemmaaltijden worden afgehaald in de ALTA takeaway met korting.

ALTA is gelegen naast Buda Kitchen, in de GAW Residentie Budalys van de Zorggroep H. Hart. Adres ALTA Takeaway: Budastraat 50 - 8500 Kortrijk.

WERKTELEFOON

De gedragsregels inzake het gebruik van een werktelefoon binnen de voorziening zijn terug te vinden in het arbeidsreglement onder punt 16, art. 45-49.

Het werk-gsm-nummer mag NIET gedeeld worden met cliënten, mantelzorgers of derden!? Alle communicatie verloopt steeds via de consulenten.

Daarnaast is het persoonlijk werkmailadres enkel bestemd voor intern gebruik en mag er bijgevolg niet gemaild worden naar cliënten, mantelzorgers of externe diensten. Bvb: thuisverpleging, een andere dienst gezinszorg, mutualiteit,

Andere afspraken:

- Het toestel is **niet bestemd voor privé-doeleinden!**
- In het bijzijn van onze cliënten gebruiken wij geen gsm.
- Gsm-gebruik op de werkvloer is verboden, bekijk uw berichten tussen 2 opdrachten in.
- De gsm mag tijdens de werkuren enkel worden geraadpleegd om uw planning en mailbox te bekijken.
- Wijzigingen in de planning kunnen 1 uur voor aanvang van de werkdag nog worden doorgemailed.
- Verlies, diefstal of problemen met het toestel moeten onmiddellijk worden gemeld op kantoor..
- Vanaf 1 maand arbeidsongeschiktheid moet het toestel worden ingeleverd op kantoor. De werkgever zal u contacteren aangaande de inlevering van het toestel.
- De gsm mag worden aangewend om uw afwezigheid op het werk te melden. Afwezigheden worden steeds telefonisch gemeld tussen 7.00-7.30 's morgens of tijdens de kantooruren op het nummer 056/321 120.

WERKKLEDIJ

Voor elke polyvalent verzorgende wordt een schort voorzien. Indien je dit wenst, mag je er om vragen. Per dag ontvang je een vergoeding van 0,10 euro voor het onderhoud van de schort of van je eigen kledij. We raden je aan om gepaste en veilige schoenen te dragen gedurende de uitoefening van je werk.

Bedankt alvast om warme zorg op maat aan te bieden aan onze klanten ! Veel succes !
