



HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Het huishoudelijke reglement is een aanvulling op het arbeidsreglement en maakt hier integraal deel van uit, inbreuken hierop worden gesanctioneerd conform de bepaling in het arbeidsreglement.

1. ALGEMEEN

Welkom bij Ambulance Luc, vanaf heden maakt U deel uit van een team van enthousiaste medewerkers, die zijn patiënt voorop stelt.

Net zoals in iedere ander bedrijf, tellen hier ook de hiërarchische regels, daarnaast hanteren wij teven het huishoudelijke reglement, teneinde een vlotte werking te verzekeren, en gelijkheid te creëren tussen de diverse functies binnen het bedrijf.

Het huishoudelijke reglement bevat een beknopte samenvatting van het **ARBEIDSREGLEMENT**, dit is een vele gevallen een herhaling, of een verduidelijking.

2. WERKPLANNING

Deze is online raadpleegbaar via [shiftbase.com](https://www.shiftbase.com), bij aanvang bij Ambulance Luc, wordt een account op uw naam aangemaakt, op shiftbase vind u terug in welke dienst u een bepaalde week dient te werken, welke weekends, welke feestdagen, enz.

Een papieren versie is beschikbaar in jullie kantoor.

3. ZIEKTE/AFWEZIGHEID

- Minstens 1 uur voor aanvang van de dagtaak, Bruno telefonisch verwittigen van uw afwezigheid.
- Origineel ziekte briefje moet binnen de 2 werkdagen afgeleverd worden op ons kantoor.

4. VRIJE MOMENTEN

- Nuttig bezig blijven:
 - o Onderhoud magazijn;
 - o Onderhoud ambulancierslokaal;
 - o Onderhoud sanitair;
 - o Onderhoud wagenpark, niet enkel uw voertuig.

Onderhoud behoort tot jullie takenpakket, een goeie ambulancier werkt met proper materiaal, in propere omstandigheden.

5. AFSPRAKEN OMTRENT WERKING

a. RITBLAADJES

- Voor **ALLE vervoeren** (uitgezonderd dialyse en dagverzorgingcentrum "DE LENS") dient een ritblaadje opgemaakt te worden. => **OOK VOOR FYSIO EN RT**
 - o Volgende gegevens dienen vermeld te zijn:
 - Naam chauffeur
 - Datum en uur van vertrek
 - Dringend of niet dringend
 - Correcte klever met adres en gegevens ziekenfonds!!!!

!!! Indien geen klever beschikbaar !!!

Volgende gegevens hebben we nodig om een correct factuur te kunnen opmaken:

- Naam
- Adres
- Code mutualiteit (111, 113, 309..)
- Rijksregisternummer
- o Bij ontslag naar WZC en het adres van de klever komt niet overeenkomt met het adres van WZC: vragen of het om een definitieve opname gaat of een kortverblijf + noteren op ritblad !!!

Indien 'dag opname/dag ZH' op planning vermeld staat -> tevens vermelden op rittenblaadje! Een ONCOLOGISHCE dag opname is niet gelijk aan opname!

- Altijd een klever vragen voor een rit van spoed naar een thuisadres
- Bij gebruik O2, monitoring, infectierisico... -> noteren op rit blad
- Altijd WACHTTIJD noteren!!! (zelf als je maar 10 minuten moet wachten)
- Bij RT, chemo/oncologisch dagZH en fysio: altijd vermelden op het rit blad.
- Bij chemo/oncologisch dagziekenhuis: altijd attest van ons meegeven aan patiënt en laten ondertekenen!!!! (behalve ziekenhuizen in Kortrijk) Zorg dat je altijd at- testen bij je hebt.

Gelieve leesbaar te schrijven!!!!

6. VERVOEROPDRACHTEN DOCUMENT

- Vul steeds de kilometers in bij start en einde.
- Bij het invullen van een tankbeurt -> aantal kilometers noteren op het moment van de tankbeurt.
- De WACHTUREN dienen eveneens ingevuld te worden!!!!
- Elke verbindingsrit dient ingevuld te worden
- De naam van de instelling en patiënt noteren
- Als er gebreken of opmerkingen zijn aan de wagen deze noteren en melden !!!!
Ernstige zaken dienen meteen gemeld te worden.
- Wanneer je tijdens wachturen de ambulances kuist dient je dit duidelijk te vermelden!!!! Anders worden deze uren niet meegeteld .
- Indien je vertraging hebt opgelopen -> altijd de reden noteren vb. (file, patiënt niet klaar, ...)
- Voorbeeld:
 - 09u00 - 09u15: Depot => CPKL
 - 09u25 - 10u45: CPKL => De Zon
 - 11u00 - 11u20: De Zon -> Depot
 - 11u20 - 12u00: WACHT (buitenkant FORD 847 gekuist)
 - 12u00 - 12u20: DEPOT => ST. Jozef Condé
 - 12u30 - 13u10: ST. Jozef Condé -> CPKL => 20 min verloren door file

De uren zijn dus steeds deze van vertrek en aankomst.

DOCUMENTEN DIENEN IEDERE MIDDAG -EN OF AVOND GEDEPONEERD TE WORDEN IN DE BRIEVENBUS, **TE LAAT ONTVANGEN** => DAN KOMEN DEZE UREN NIET MEER IN AANMERKING VOOR VERWERKING.

7. PLANNING

- Als je merkt dat je te laat zal zijn bij de patiënt, WZC, ziekenhuis, ... steeds kantoor (T3) opbellen zodat we de patiënt en of de bestemming kunnen verwittigen!!!!!!!!!!!!!!
- Doe dit niet 5 minuten voor het afgesproken uur maar van zodra je ziet dat je er niet tijdig zal geraken.
- Steeds de dispatching verwittigen als je beschikbaar bent, de DISPATCH is bemand vanaf 08u30 => vroeger? Bij hoogdringendheid op NOODTELEFOONNUMMER 0495 25 14 75 (BRUNO)
- Bij problemen met de opdrachten (adres niet correct, patiënt niet thuis, ontslagvervoer uit het ZH/RVT niet klaar,...) onmiddellijk dispatching opbellen!!!!
- Nieuwe of gewijzigde opdrachten dienen meteen telefonisch gemeld te worden aan dispatching!!!!
- De dagplanning steeds de dag voordien bekijken en analyseren!! (bij vragen of problemen -> dispatching opbellen)
- Indien je een werkdag in het weekend wil wisselen, of wisselen van shift, moet dit onder collega's geregeld worden en medegedeeld worden op kantoor.
- Indien er een andere vervoerswijze gebruikt is dan doorgegeven (vb rolstoel i.p.v. zittend of liggend) dan dient dit meteen gemeld te worden aan dispatching!!!!
- Om de 12 weken is er een week van LATE WACHT, voor deze wachtdienst worden jullie vergoed. De wacht loop tot 22u00, uitzondering hierop worden niet meer getollereerd.

8. VOERTUIGEN => STEEDS HET VOERTUIG GEBRUIKEN VERMELD OP DE PLANNING

- Respecteer het materiaal en wees voorzichtig!!!!!!! Rij zoals met je eigen voertuig.
 - o Matig uw snelheid!!! Dit resulteert in:
 - Tevreden patiënt
 - Goede naam in het straatbeeld
 - Minder boetes voor uzelf
 - Reclame voor het bedrijf. (werk)
 - o Geef de motor tijd om op te warmen!!!!!!! Laat de motor niet onnodig draaien als je stilstaat (slijtage, brandstof). De wagens te lang voorverwarmen is eveneens slecht voor de motor.
 - o Laat het voertuig langzaam op temperatuur komen (geen hoge toeren, snel optrekken enz..)
 - o Laat nooit geen sleutels achter op het voertuig (diefstal)!!!!!!
 - o Het voertuig steeds proper achterlaten (lege blikjes, papieren -> vuilnisbak)!!!!!!! Heb respect voor je collega's.
 - o Bij vrije momenten controleer: oliepeil, koelvloeistof, ruitenwissersproeistof, bandenspanning, zuurstof in de ambulances, ...
- Wees uiterst voorzichtig bij het binnen en buitenrijden van de wagens in de garage!!!
Schade hierdoor zal niet getolereerd worden!
- Er dienen steeds 2 boekjes ritblaadjes in ieder voertuig aanwezig te zijn.
- Wanneer je van wacht bent is het verboden om de wagen te gebruiken voor privé-gebruik!!!
- Boetes ten gevolge van overdreven snelheid, zijn altijd ten laste van de werknemer.
- Bij het binnenrijden dienen volgende zaken steeds gecontroleerd te worden:
 - o Controleer altijd de zuurstofflessen en vervang indien nodig!!

De kleine zuurstofflessen mogen enkel gebruikt worden voor transport van en naar de wagen. Tijdens de rit dien je de grote fles te gebruiken. Draai van alle flessen na gebruik steeds de hoofdkraan dicht.

Er zit steeds verlies op deze flessen en zodoende lopen deze helemaal leeg!!
 - o Brancard: opgemaakt met vers linnen
 - o 1 reserve set aanwezig (laken, kussensloop en deken)
 - o Indien vuil linnen -> linnenzak
 - o Netheid (zorg ervoor dat je het voertuig steeds netjes achter laat.)
 - o Aanvullen persoonlijke beschermingsmiddelen.

- Sluit het voertuig steeds volledig af!! (ook de vensters!!)
- Sluit de achterdeur of haal de lift terug binnen bij kans op gevaar (rekening houdend met het ander verkeer)
- Parkeer steeds correct!!
- Parkeer de wagens in de depot altijd op de daarvoor voorziene plaats en binnen de uitgetekende lijnen.
- Vermijd telefoneren wanneer je aan het rijden bent!!!! Stop desnoods aan de kant van de weg en beantwoord pas dan de telefoon indien onmogelijk te stoppen bel dan terug.
- Tankbeurten:
 - o Na de dagtaak voertuig altijd tanken voltanken!
 - Indien je door tijdsnood niet kan tanken, meld dit aan dispatching!!!
 - o Tankbeurten kunnen bij Total Bissegem en Power/Gabriels. Probeer bij beiden ongeveer evenveel te gaan tanken:
 - Bonnetje tankbeurt:
 - Naam en nummerplaat opschrijven
 - Afgeven op bureau
- Bij ongeval verwittig ONMIDDELIJK Bruno 0495 25 14 75 en vul het aanrijdingsformulier ZORGVULDIG in. Bij gewonden -> verwittig politie en indien nodig de dienst 112..
- Elke vorm van schade aan de wagens dient gemeld te worden!!!!!!
- Leugens over ongevallen of schade zullen leiden tot ontslag!!!!!!
- Indien de werknemer schade veroorzaakt aan de wagens zonder derde partij, wordt de bepaling uit de CAR POLICY toegepast.
- 3 ongevallen in fout of schadegevallen kan leiden tot ontslag.

9. ATTITUDE

DE PATIËNT STAAT TEN ALLEN TIJDE CENTRAAL !!!!!!!!!!!

- Wees vriendelijk en behulpzaam tegenover de patiënten, dit is CRUCIAAL voor de verdere uitbouw en professionalisering van ons bedrijf!!
 - o Doe de deur open voor hem of haar.
 - o Neem zijn/haar bagage aan
 - o Ga na of alles goed is met de patiënt tijdens de rit
 - o Praat met de patiënt

- Vraag of u nog iets kan doen voor de patiënt
- Wees beleefd en hoffelijk bij aankomst en vertrek (patiënt, familie, hoofdverpleegster, verpleger, ...)
- Wees voorzichtig bij het sluiten van de deuren van de wagen
- ...

Kleine dingen kunnen het verschil maken tussen de patiënt behouden of verliezen

- Laat dialysepatiënten niet onnodig wachten!!!! Spreek zoveel mogelijk af met je collega als je met meerdere bent (Kortrijk). Zitten de patiënten klaar dan neem je ze mee (tenzij collega op komst is of als de toer totaal niet past).

- Hou steeds GSM, papier en pen ter beschikking!!

Niet telefonisch bereikbaar zijn is totaal onaanvaardbaar. De collega die s 'avonds of tijdens het weekend van wacht is moet steeds bereikbaar zijn. Ook als je enkel dialysevervoer hebt in het weekend dien je ook telefonisch bereikbaar te zijn op de GSM van het werk. Dit om eventuele wijzigingen aan de planning te kunnen doorgeven.

Indien je door omstandigheden toch niet kan opnemen dient er binnen de 10 minuten teruggebeld te worden.

- Indien de zak met vuil linnen vol is neem deze dan mee naar AZ Groenige en vraag nieuwe plastic zakken.
- Bij het ophalen van een patiënt in een WZC of ZH, verwittig altijd eerst de verantwoordelijke van de afdeling!!!!!!!!!!!!
- Controleer of je alle papieren, bagage en medicatie mee hebt en vergeet deze niet af te geven!!!!!!!!!!!!
- Bij een ongeval met een patiënt ONMIDDELIJK de dispatching verwittigen.
- Draag steeds de kledij van Ambulance Luc (geen korte broek en geen sportschoenen). Wees trots op je bedrijf.
- Bij verlies van badge of gsm is de nieuwe zelf te betalen.
- Patiënten (zittend en rolstoel) ALTIJD gordel aan doen!!!!!!!!!!!! Ongevallen waarbij de patiënt geen gordel is omgedaan, zal de schadevergoeding verhaald worden op de bestuurder.
- Indien je tussen de opdrachten door naar huis gaat, een boodschap doet, ... dien je dit te melden/vragen aan de dispatching!!!
- Wanneer je stand by bent op het bureel is het de bedoeling dat je de wagens kuist (BINNEN EN BUITEN). Deze uren vermeld je op de vervoersopdrachten documenten. Vermeld ook altijd de nummerplaat van de wagen die je hebt gekuist.
- In het DEPOT is altijd nuttig werk te verrichten, maak jezelf dan ook nuttig in vrije moment.
- De poort altijd sluiten na binnen of buiten rijden..
- Let er op dat je steeds de lichten dooft

- Zich overslapen wordt absoluut niet getolereerd!! Dit leidt meteen tot een aangetekende verwittiging. Bij herhaaldelijk overslapen kan dit leiden tot ontslag.
- Verlof dient minimum 1 week op voorhand aangevraagd te worden via een officiële verlofaanvraag!! Het groot verlof dient reeds in april doorgegeven te worden. Degene die eerst verlof vraagt heeft voorrang op de anderen.
- Het is strikt verboden te roken in de wagens!!
- Bij ziekte onmiddellijk de dispatching verwittigen. Ziektebriefjes dienen ten laatste de dag nadien binnengebracht te worden.
- Klachten van patiënten dienen zo snel mogelijk persoonlijk gemeld te worden!!!!

10. ROOKBELEID

- Binnen Ambulance Luc wordt een strikt rookbeleid gehanteerd, roken tijdens de werkuren kan alleen op de daartoe voorziene ROOKZONE (onder het afdak). En niet meer binnen in de magazijnen.
- Roken is strikt verboden op alle andere plaatsen tijdens de werkuren, (zoals bv. aan ziekenhuis, wzc, enz.)
- Roken kan gesanctioneerd worden conform de bepaling in het arbeidsreglement.

11. EVALUATIE

- Minsten om de 6 maanden, wordt een persoonlijk gesprek georganiseerd tussen werkgever en werknemer, om het werk te evalueren, en bij te sturen waar nodig.
- Dit evaluatiegesprek heeft tot doel, de algemene werking te verbeteren, en te luisteren naar jullie feedback.

ENKEL OP DEZE MANIER KUNNEN WIJ EEN BEDRIJF RUNNEN, WAAR HET LEUK WERKEN IS VOOR IEDEREEN. IN EEN AANGENAME EN TOFFE SFEER.