



U engageerde zich voor weekendwerk in AZ Alma. Om alles vlot te laten verlopen willen we met u **enkele afspraken** maken:

1. In principe hebben we alle nodige gegevens beschikbaar op de dienst HR (uw adres, rekeningnummer, telefoonnummer, etc.). Indien uw gegevens zouden wijzigen, gelieve de dienst HR hiervan op de hoogte te stellen.

2. We maken een verschil tussen een 'vaste weekendwerker' en een 'occasionele weekendwerker':

Occasionele weekendwerker

U werkt sporadisch een weekend binnen AZ Alma op niet-regelmatige basis. U wordt ad hoc opgebeld met de vraag of u een bepaald weekend kan bijspringen (op korte termijn).

- **Planning** = telefonisch.
U wordt ad hoc gevraagd om te komen werken door de hoofdverpleegkundige Mobiele equipe of door de dienst HR. Contracten worden op dat moment opgemaakt en ondertekend voor de start van de shift.
- **Shift** = telefonisch.
Er wordt u op het moment van opbellen meegedeeld welke shift u dient te werken. Indien er wijzigingen zijn, worden deze telefonisch besproken.

- **Zorgenheid** = telefonisch.
Er wordt u op het moment van opbellen meegedeeld op welke zorgenheid u dient te werken. Indien er wijzigingen zijn, worden deze telefonisch besproken.
- **Badge**: er wordt een badge ter beschikking gesteld op de zorgenheid waar u dient te werken.
- **Kledij**: u dient uw eigen kledij te voorzien, tenzij anders aangegeven.
- **Parkeren**: u kan parkeren op de bezoekersparking (vooraan ziekenhuis).

Vaste weekendwerker

U werkt op regelmatige basis één of meer weekends per maand binnen AZ Alma (op lange termijn).

- **Planning**: er wordt op voorhand, voor een bepaalde periode, vastgelegd welke weekends u komt werken. We gaan er dan ook van uit dat u deze afgesproken weekends beschikbaar bent. De planning van de weekends wordt opgemaakt door de hoofdverpleegkundige Mobiele equipe. U kan steeds de weekends waarin u beschikbaar bent doorgeven aan de hoofdverpleegkundige Mobiele equipe of aan de dienst HR.
- **Shift**: shiften worden op voorhand afgesproken. Wijzigingen worden steeds met u besproken.
- **Zorgenheid**: u wordt ten laatste de dag voordien ingelicht op welke zorgenheid u dient te werken. Dit verloopt via mail of via telefoon.

- **Badge**: er wordt op voorhand een badge ter beschikking gesteld door de dienst HR.
- **Kledij**: er wordt kledij voorzien. Deze is beschikbaar via uw badge in de kledij-uitgifteautomaat (aan de kleedkamers op verdieping -1).
- **Parkeren**: u kan parkeren op de personeelsparking (achteraan ziekenhuis).
- U heeft de mogelijkheid om **2 inscholingsdagen** (betaald) te volgen.

3. Afwezigheden: indien u de dag zelf om onverwachte en geldige reden verhinderd bent om het weekend te werken, verwittig dan steeds de zorgenheid (zo snel mogelijk, er is 24 uur permanentie). Bevestig dit ook via mail aan de hoofdverpleegkundige Mobiele equipe of aan de dienst HR.

4. We vragen u om uw loonfiche na te kijken en eventuele onjuistheden te melden aan de dienst HR, zodat zij dit indien nodig kunnen verifiëren en corrigeren.

5. We willen u er ook op wijzen dat u bent tewerkgesteld als jobstudent en niet als 'schoolstudent'. U mag dus nooit verpleegkundige handelingen stellen; het uitvoeren van verpleegkundige handelingen is immers in strijd met de Wet op de verpleegkunde.



Contactgegevens

Indien u nog vragen heeft, dan kan u terecht bij:

Dienst HR

Extern nummer tel. 09 310 01 27
Intern nummer tel. 100 127
E-mailadres hr@azalma.be

Buiten de kantooruren en indien dringend, kan u ook terecht bij:

Hoofdverpleegkundige Mobiele equipe

Jeffrey De Laere tel. 0496 73 85 93

Afspraken bij
weekendwerk
Mobiele equipe AZ Alma

Contactinfo

vzw AZ Alma
(Maatschappelijke Zetel)
Ringlaan 15
B-9900 Eeklo
tel. 09 310 00 00

Polikliniek AZ Alma Sijsele
Gentse Steenweg 132
B-8340 Sijsele-Damme
tel. 09 310 00 00

www.azalma.be

