

Wegwijs op HR Studenteninformatie

Beste student,

Welkom op onze HR-dienst. Met deze brochure bieden we jou een handleiding over het reilen en zeilen op onze dienst.

We hopen dat je je vlug thuis voelt bij ons. We verzekeren een goede samenwerking en ondersteuning om leerrijke groeimomenten aan te bieden.

Vergeet echter onze belangrijkste doelstelling niet: een kwaliteitsvolle, professionele en patiëntgerichte dienstverlening verzekeren aan onze patiënten. **'Zorg met een ziel'**.

We wensen je alvast een leerrijke periode toe waar je met veel voldoening op kan terugblikken.

Het HR-team



INHOUD

1	VOORSTELLING VAN DE DIENST	3
2	AFDELINGSSPECIFIEKE GEGEVENS	4
2.1	Personeel en Organisatie (P&O)	4
2.2	Welzijn, Ontwikkeling, Leiderschap en Loopbaan (WOLL)	4
2.3	Samenwerking met andere interne diensten/disciplines	5
3	MEEST VOORKOMENDE VERPLEEGKUNDIGE VERSTREKKINGEN – PROCEDURES	5
4	STUDENTSPECIFIEKE INFORMATIE	5
4.1	Algemeen	5
4.2	Mentorschap op de afdeling: de 5 krachtlijnen van het mentorschap	5
4.3	Verwachtingen ten aanzien van de student	6
4.3.1	Voor je stage	6
4.3.2	Begin stage	6
4.3.3	Tijdens de stage	6
4.4	Wat kan een student van ons verwachten	7
5	BIJKOMENDE INFORMATIE	7

1 Voorstelling van de dienst

Het AZMM beschikt over een aantal departementen:

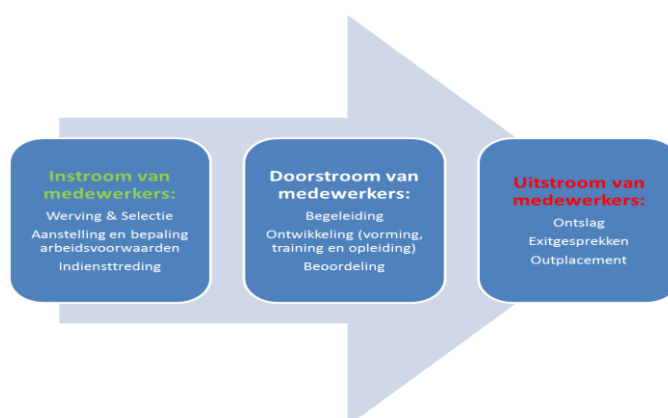
- » Het medisch departement
- » Het verpleegkundig & paramedisch departement
- » Het financieel departement
- » Het technisch departement
- » Het farmaceutisch departement
- » Het IT-departement
- » Het facilitair departement

De HR-dienst valt onder het **financieel en administratief departement**. De dienst wordt opgesplitst in twee cellen:

- » De cel Personeel en organisatie (P&O)
- » De cel Welzijn, Ontwikkeling, Leiderschap en Loopbaan.

Naam afdeling	HR – Human Resources P&O – Personeel en organisatie WOLL – Welzijn, Ontwikkeling, Leiderschap en Loopbaan
Naam coördinator P&O	N.N.
Naam coördinator WOLL	Kim-Chi Nguyen
Contactgegevens coördinator P&O	09/246.35.50
Contactgegevens coördinator WOLL	09/246.20.40

HR of het personeelsbeleid gaat over de instroom, doorstroom en uitstroom van medewerkers. Als HR medewerker ben je samen met je collega's verantwoordelijk voor potentiële en huidige werknemers van de organisatie



2 Afdelingsspecifieke gegevens

2.1 Personeel en Organisatie (P&O)

De cel P&O staat in voor de instroom en uitstroom van medewerkers. Deze cel zorgt voor de correcte administratieve flow gerelateerd aan selectie en werving van medewerkers, maar draagt ook bij tot een correcte loon- en personeelsadministratie en verzekert de administratieve taken met betrekking tot het personeelsbeleid.

Takenpakket gericht op **rekrutring**:

- » Verwerkt binnen gekomen sollicitanten binnen Talentsoft
- » Coördineert de planning van selectiegesprekken bij de selectieverantwoordelijken
- » Bereidt selectiegesprekken administratief voor
- » Staat in voor een correcte administratieve verwerking van aanwervingsdossiers
- » Staat in voor de diplomaverificatie en verificatie van erkenning en visum bij nieuwe aanwervingen
- » Neemt sollicitatie- en exitgesprekken af
- » ...

Takenpakket gericht op **personeel- en loonsadministratie**:

- » Staat in voor een correcte administratieve verwerking van loonadministratie
- » Beantwoordt vragen aan medewerkers en lijnmanagement in functie van expertise
- » Wint juridische informatie bij de juridische dienst (sociaal secretariaat)
- » Is verantwoordelijk voor een HR-proof personeelsdossier (JCI-richtlijnen)
- » Volgt diverse dossiers op rond betaald educatief verlof, loopbaanonderbreking...
- » Staat in voor het invullen en opvolgen van verschillende sociaalrechtelijke documenten (eindloopbaan, kinderbijslag, arbeidsongeval, ziekte, RVA, RVJ...)
- » Coördineert de planning en opvolging van de arbeidsgeneeskundige onderzoeken
- » Participeert in het onthaalbeleid van nieuwe medewerkers
- » ...

2.2 Welzijn, Ontwikkeling, Leiderschap en Loopbaan (WOLL)

De cel WOLL staat in voor de doorstroom van medewerkers. Deze cel zorgt voor de uitbouw van het welzijns- en vormingsbeleid binnen de organisatie.

Takenpakket:

- » Werkt actief mee aan de ontwikkeling en uitvoering van het welzijnsbeleid, het opleiding- en onthaalbeleid, de SQE-standaarden en het studentenbeleid
- » Volgt de administratieve taken op bij de organisatie van VTO-momenten, het studentenonthaal
- » Bereidt in overleg werkgroepen voor en staat in voor de verslaggeving hiervan
- » Biedt ondersteuning bij projecten gerelateerd aan welzijn, ontwikkeling en leiderschap
- » Beheert en bewaakt het intern learning management system (eBlox HR en Televic)
- » Biedt ondersteuning bij rondleidingen en bedrijfsbezoeken
- » Geeft advies rond aankoop software e.a. gerelateerd aan de toegewezen HR-topics
- » Staat in voor de opvolging van de dosimeters bij zorgverleners
- » Staat in voor de opmaak van het jaarverslag onthaalbeleid nieuwe medewerkers
- » ...

Missie

Gegroeid vanuit de christelijke traditie van liefdevolle zorg voor zieken en zwakken zoals de waarden van de stichtende congregaties Cisterciënzerzusters van Gent en de Zusters van de H. Vincentius a Paulo van Waarschoot.

Hun evangelische inspiratie en de levenswaarden zijn blijvende ijkpunten voor ons ethisch handelen.

Vanuit deze visie kiezen wij voor een hedendaagse hoogkwalitatieve gezondheidszorg met een menselijk gelaat.

OPDRACHT- VERKLARING

Visie



HOOGTECHNOLOGISCHE
EXPERTZORG
ONDERZOEK EN INNOVATIE



KWALITEITSEKERE
PATIËNTGERICHTE ZORG



STIMULERENDE
WERKOMGEVING



SAMENWERKING
EERSTE LIJN



STRATEGISCHE
SAMENWERKINGSVERBANDEN



FINANCIËEL
GEZOND

ondersteund door
KERNWAARDEN

respect professioneel
 patiënt verantwoordelijkheid
 discreet collegiaal
 open duurzaam verbetering

beschreven in
CHARTER

2.3 Samenwerking met andere interne diensten/disciplines

Als HR-medewerker kom je in contact met (potentiële) medewerkers, studenten, collega's, artsen, vrijwilligers,

Op elk moment neem je een vriendelijke, hoffelijke en professionele houding aan.

3 Meest voorkomende verpleegkundige verstrekkingen – procedures

Er zijn heel wat verpleegkundige procedures uitgewerkt om de uniformiteit en kwaliteit van de zorg te garanderen. Je vindt deze terug op de intranetsite/MeMo van ons ziekenhuis.

4 Studentspecifieke informatie

4.1 Algemeen

Als eerste kennismaking met het ziekenhuis wordt een verplicht onthaalmoment georganiseerd. Je kan pas je stage aanvatten als je dit onthaalmoment gevolgd hebt. Je kan de gegevens omtrent onthaalmomenten terugvinden op de website. [Klik hier.](#)

4.2 Mentorschap op de afdeling: de 5 krachtlijnen van het mentorschap

Binnen het verpleegkundig-paramedisch departement heeft de Werkgroep "Mentorschap Beleidslijnen" een visie over "mentorschap" uitgeschreven.

Deze visie kan worden samengevat in 5 krachtlijnen.

- » De mentor is een aanspreekpunt, contactpersoon voor de student op de eenheid;
- » Iedere medewerker wordt beschouwd te kunnen functioneren als begeleidende mentor voor de student;

- » De taak van de hoofdverpleegkundige/ het diensthoofd in studentenbegeleiding wordt beperkt tot het uitwerken van een organisatorisch kader;
- » De student is verantwoordelijk voor zijn eigen leerproces, de verpleegeenheid is medeverantwoordelijk voor het creëren van een boeiende leeromgeving;
- » De stagebegeleider en het opleidingsinstituut participeren daadwerkelijk in het mentorschapsproject.

De volledig uitgewerkte visietekst kan je terugvinden op intranet.

4.3 Verwachtingen ten aanzien van de student

4.3.1 Voor je stage

- » Je hebt de dienstgebonden informatiebrochure **thuis overlopen** bij aanvang van je stage.

4.3.2 Begin stage

- » Je legt je doelstellingen voor aan je mentor bij het begin van de stage. Zorg ervoor dat deze haalbaar en aangepast zijn.
- » Stel jezelf voor aan elk personeelslid en vermeld eventueel ook in welk jaar van de opleiding je momenteel zit.

4.3.3 Tijdens de stage

Algemeen

- » **Overloop alle e-learnings thuis.** Wanneer dit niet gebeurt is, dan mag je de stage niet starten en moet je deze dag inhalen.
- » Wees niet bang om **vragen** te stellen aan je begeleidende mentor.
- » Hou rekening met het **beroepsgeheim**. Neem dus geen informatie mee naar huis waar namen van patiënten, dokter, geboortedatum, kamernummers op staan. De papieren die gebruikt worden voor de overdracht, worden aan het einde van elke shift in de blauwe bak gegooid.
- » Als student kom je terecht in een hecht team van collega's. Als student draag je ook bij aan een **goede sfeer** en **samenwerking** op de werkvloer en tussen de collega's.
- » Attitude: vriendelijkheid, stiptheid, inzet, initiatief nemen, motivatie en enthousiasme.
- » Inzicht in het takenpakket en de werking van de HR-dienst.
- » Observeren en rapporteren.

Praktisch

- » Bij **afwezigheden, ziekte of later komen**: verwittig tijdig de afdeling (09 246 20 40 of 09 246 35 50).
- » **Geen GSM-gebruik** tijdens de werkuren, tijdens de pauzes mag dat wel. Wanneer je om een duidelijke reden je GSM bij de hand moet hebben, laat je dat steeds weten aan je begeleidende mentor en verantwoordelijke.
- » Geef tijdig aan wanneer de **tussentijdse- en eindevaluatie** is, zo kan de mentor afspreken wie aanwezig zal zijn tijdens de momenten met de docent. Bespreek ook met je mentor wanneer je alle documenten afgeeft, en tegen wanneer het dan ingevuld zal worden zodat alles tijdig in orde gebracht kan worden.
- » **Feedbackdocumenten** moeten bijgevoegd worden bij de tussentijdse- en eindevaluaties en alles wordt afgegeven aan de mentor die je evaluatie doet.

- » Je werkt niet alleen samen met de mentoren op de afdeling, door het grote aantal studenten is dit niet mogelijk. Doordat je samenwerkt met andere collega's krijgen we ook vanuit een ander perspectief feedback.
- » Maak op het einde van je stageperiode tijd vrij om de studentenenquête in te vullen. Dit gebeurt vóór de eindevaluatie.

4.4 Wat kan een student van ons verwachten

- » Vriendelijke en behulpzame begeleiding/collega's op de werkvloer.
- » Ingevulde feedback.
- » Mogelijkheid tot inzage van literatuur (bijvoorbeeld het intranet en internet raadplegen) in onderlinge afspraak met de mentor.
- » Bijkomende uitleg omtrent procedures, praktische werkmethoden, etc.
- » Goede multidisciplinaire samenwerking.
- » Informatiebrochures
- » Feedback

5 Bijkomende informatie

Tot slot willen we jou, namens de gehele HR-dienst, heel veel succes toewensen. Aarzel zeker niet om vragen te stellen, zowel aan jouw mentor als aan de rest van het team. Ook staan wij omgekeerd steeds open voor verbeteringen dankzij jouw frisse kijk. We zijn er immers om elkaar te helpen!

