

Welkom

INTRODUCTIEBOEKJE



rh reinier haga
orthopedisch centrum

Welkom!

Leuk dat je ervoor gekozen hebt om bij het Reinier Haga Groep Orthopedisch Centrum (RHOC) te komen werken.

Een nieuwe baan brengt veel nieuwe indrukken met zich mee, wij proberen je met dit introductieboekje alvast een indruk te geven van het RHOC zodat je je eerste werkdag met veel plezier en vertrouwen tegemoet kunt zien.

Je leidinggevende neemt contact op met je over je eerste werkdag, dan maken jullie afspraken over hoe laat je verwacht wordt en waar jullie elkaar treffen.

Bij de afdeling beveiliging kun je je toegangscontrolepas laten maken voordat je je werkzaamheden start. De afdeling beveiliging controleert je identiteit nogmaals aan de hand van je identiteitsbewijs, paspoort of rijbewijs. Daarna maken ze een foto die op je pas geprint wordt. De afdeling beveiliging vind je aan je linkerzijde nadat je de hoofdingang van het LangeLand ziekenhuis binnen gaat.

Mocht je dienstkleding dragen tijdens het verrichten van je werkzaamheden, neem dan het formulier voor de linnenkamer ingevuld mee. Deze heb je bij je arbeidsovereenkomst ontvangen wanneer dienstkleding in jouw functie verplicht is. Het meenemen van het formulier op je eerste werkdag maakt de uitgifte van je kleding gemakkelijker.

Dit boekje is verder als leidraad te gebruiken om alvast een beetje wegwijs te worden in onze procedures en reglementen. Wij nemen je mee in diverse onderwerpen en proberen je zo een eerste indruk te geven van het RHOC.

Tijdens jouw eerste werkdagen ontvang je via jouw leidinggevende en directe collega('s) nog meer specifieke informatie gerelateerd aan je eigen functie.

Voor meer algemene informatie kun je ook altijd terecht bij je leidinggevende, de afdeling HR-Services en kun je zoeken naar informatie in Zenya. Dit systeem gebruiken wij om alle regelingen en procedures te delen.

Hopelijk voel je je snel thuis in ons Orthopedisch centrum, wij zien uit naar een prettige en succesvolle samenwerking!

De afdeling HR

Inhoudsopgave

Welkom!	2
1. Informatievoorziening	4
2. Documentbeheer – Zenya	4
3. Jaargesprek	4
4. Opleiding/Scholing	4
5. Leer Management Systeem	4
6. Afas Insite	5
7. Salaris	5
8. Digitale salarisstrook/Jaaropgave	5
9. OWS (Ortec)	6
10. Overwerk en onregelmatigheidstoelage	6
11. Pensioenpremie	6
12. Collectieve arbeidsongeschiktheidsverzekering	7
13. Extra personeelsvoorzieningen (MKSA)	7
14. Aanvragen van ziekteverlof	7
15. Dienstkleding	8
16. Dienstregeling openbaar vervoer	9
17. Parkeren (parkeergarage)	9
18. Fietsenstalling	9
19. Reiskostenvergoeding	9
20. Roken	10
21. Brandpreventie	10
22. Gedragscode computerfaciliteiten	11
23. Gebruik van social media binnen het RHOC	13
24. Het Bedrijfsopvangteam	14
25. Hepatitis B	14

1. Informatievoorziening

Het RHOC beschikt over diverse informatiekkanalen. Wij informeren onze medewerkers via intranet over het laatste nieuws binnen het RHOC, tevens is er een digitale nieuwsbrief en hebben we een magazine dat eens per kwartaal uitkomt. Per afdeling is er een overlegstructuur, informeer hiernaar bij je leidinggevende.

2. Documentbeheer – Zenya

Zenya is het systeem waarin documenten (werkinstructies, protocollen, formulieren en beleidsnotities) voor diverse bedrijfsprocessen gepubliceerd worden. Regelmatig worden er nieuwe documenten aan toegevoegd. Omdat wij van onze medewerkers verwachten dat ze conform de gepubliceerde instructies, protocollen en dergelijke werken, vindt er in de eerste dagen ook een introductie met dit systeem plaats. Je vindt het systeem via onze Intranetomgeving. Een handleiding is op de afdeling aanwezig.

iProva - Orthopedisch Centrum (RHOC)

3. Jaargesprek

Minimaal eens per jaar heb je een jaargesprek met jouw direct leidinggevende. Wederzijdse verwachtingen over prettige werkomstandigheden en de te behalen resultaten worden in dit gesprek besproken. Tevens kan met oog op de toekomst gekeken worden in hoeverre de doelen van de medewerker en organisatie overeenkomen en wat er gedaan kan worden om deze op elkaar af te stemmen.

4. Opleiding/Scholing

Het RHOC waardeert het enorm als medewerkers met regelmaat aandacht besteden aan hun (persoonlijke) ontwikkeling. Dit kan zijn in de vorm van een opleiding of training. Wanneer zo'n opleiding past bij jouw functie of beoogde ontwikkeling dan zijn er tegemoetkomingen in tijd en kosten mogelijk. Vraag jouw leidinggevende naar de specifieke opleidingsplannen en de daarbij behorende voorwaarden.

5. Leer Management Systeem

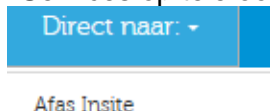
Via ons Leer Management Systeem (LMS) bieden wij je de mogelijkheid om diverse onlinetrainingen te volgen. Voor bepaalde functies zijn er verplicht te volgen trainingen en zijn er aanvullende trainingen die je kunt volgen. Het LMS is te benaderen via intranet en vanuit huis via de website <https://langeland.tcg-academy.nl/>.

Voorafgaand aan je eerste werkdag verzoeken wij je om de introductiecursus te volgen via het LMS. Je inlognaam is je personeelsnummer en het wachtwoord is 'welkom'. Je kunt vervolgens het wachtwoord wijzigen.



6. Afas Insite

Afas Insite is een persoonlijke omgeving waarin je toegang hebt tot jouw persoonlijke gegevens en dienstverbandgegevens. In dit systeem geef je wijzigingen in jouw persoonlijke gegevens aan ons door en vindt je de documenten in jouw personeelsdossier. In Afas Insite kun je tevens declaraties indienen en deelname aan de MKSA-regelingen opstarten indien je hieraan deel wenst te nemen. Je hebt via intranet toegang tot Afas Insite. Bij vragen over het gebruik kun je contact opnemen met de afdeling HR Services op telefoonnummer 079-3462649.



Je kunt ook thuis inloggen op Afas insite, Via een sms-code op jouw mobiele telefoonnummer wordt er een beveiligde verbinding tot stand gebracht waardoor persoonlijke gegevens goed worden beschermd.

- Stap 1:** Ga naar <https://83157.afasinsite.nl/>
- Stap 2:** Kies “meld aan met een LLZ account”
- Stap 3:** Voer je gebruikersnaam en wachtwoord windows account in en klik op 'Aanmelden'
- Stap 4:** Vul de op je mobiele telefoon ontvangen sms-code in en klik op 'Log in'

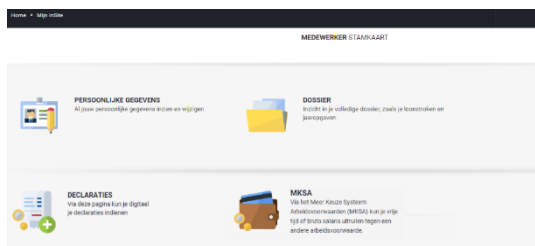
Voor het versturen van deze sms-code wordt gebruik gemaakt van het mobiele privénummer dat geregistreerd staat in Afas Insite.

7. Salaris

Maandelijks ontvang je je salaris, wij betalen dit rond de 24^{ste} van de maand uit. Dit is het bruto maandsalaris zoals overeengekomen in je arbeidsovereenkomst, verminderd met alle belastingen, premies en heffingen. Daarbij wordt opgeteld eventuele variabele vergoedingen zoals de reiskostenvergoeding, onregelmatigheidstoeslag, en vergoeding voor overwerk. De variabele vergoedingen worden altijd een maand achteraf betaald. In mei betalen wij 8.33% vakantiegeld uit en in december 8.33% eindejaarsuitkering.

8. Digitale salarisstrook/Jaaropgave

Maandelijks wordt in Afas Insite een salarisstrook voor jou gepubliceerd. Eens per jaar jouw jaaropgave. Wil je jouw loonstrook ook per e-mail ontvangen dan kun je dit instellen via persoonlijke gegevens aanpassen en het tabblad digitaal. De verzending van de loonstrook per e-mail moet met een wachtwoord, dit wachtwoord kun je ook zelf instellen.

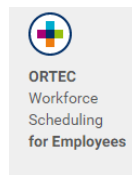


9. OWS (Ortec)

Het plannen van diensten ofwel maken van roosters en de urenregistratie wordt in het programma OWS gedaan, het programma is herkenbaar met de term Ortec, dit is de leverancier van het systeem. Beide termen worden veel door elkaar gebruikt.

Als medewerker ben je verantwoordelijk voor je eigen urenregistratie. Op veel afdelingen wordt het rooster in OWS door een daarvoor verantwoordelijke medewerker ingevoerd. De werkelijk gewerkte uren worden nadien door deze persoon in OWS aangepast waar nodig. Deze registratie is de basis voor het bepalen van variabele vergoedingen zoals overwerk en onregelmatigheidstoeslag.

OWS is te gebruiken via een app of via Intranet te openen op de computer. Via OWS vraag je verlof aan en heb je inzage in je gewerkte uren, het saldo jaaruren en je verlof en PLB saldo.



10. Overwerk en onregelmatigheidstoeslag

Uitgangspunt is dat al het werk binnen de overeengekomen arbeidstijd wordt verricht, of je nu fulltime of parttime medewerker bent. Wanneer er onverhoopt toch extra gewerkt moet worden zijn hier diverse vergoedingsregelingen voor. Wij passen hiervoor de vergoedingen uit de CAO toe en de basis is de jaarurensystematiek. Ook deze is in de CAO vastgelegd.

De CAO is te raadplegen via de site <https://cao-ziekenhuizen.nl/>

Heb je vragen over de vergoedingsregelingen of andere onderwerpen uit de CAO dan kun je contact opnemen met de afdeling HR-Services.

11. Pensioenpremie

Het RHOC is aangesloten bij het Pensioenfonds Zorg en Welzijn (PFZW).

Bij indiensttreding ontvang je informatie van het pensioenfonds, de aanmelding gaat automatisch via de werkgever. Het pensioenfonds informeert jou persoonlijk over van belang zijnde zaken. Diverse folders kunt u opvragen via het PFZW <https://www.pfzw.nl/particulieren.html>.

Deelname aan de pensioenregeling is verplicht, de premie wordt maandelijks op je salaris ingehouden. Naast de premie voor het ouderdomspensioen wordt er ook premie voor het arbeidsongeschiktheidspensioen ingehouden (AP-regeling).

12. Collectieve arbeidsongeschiktheidsverzekering

Wij vinden het belangrijk dat onze medewerkers gezond zijn en goed in hun vel zitten. Toch is dat helaas niet altijd vanzelfsprekend. Mocht je onverhoopt (deels) niet meer kunnen werken, dan kun je op den duur in een lastige financiële situatie belanden. Dat willen we voorkomen. Daarom hebben we een zeer gunstige collectieve arbeidsongeschiktheidsverzekering afgesloten bij Loyalis. Hiermee behoud je tegen een scherpe premie altijd een goed inkomen bij arbeidsongeschiktheid. Bij indiensttreding ontvang je aanvullende informatie en krijg je daarbij de mogelijkheid om afstand te doen van de verzekering. Doe je geen afstand dan neem je automatisch deel aan de verzekering. Deze verzekering geldt voor medewerkers met een vast aantal uren vastgelegd in een arbeidsovereenkomst.

13. Extra personeelsvoorzieningen (MKSA)

Het is mogelijk om deel te nemen aan het Meerkeuze Systeem Arbeidsvoorwaarden (MKSA). Deze regeling kent onder andere de mogelijkheid om deel te nemen aan een fietsregeling en het kopen of verkopen van verlof. Informatie over de MKSA regeling is gepubliceerd op Zenya. Deelname is mogelijk via Afas Insite.

14. Aanvragen van ziekteverlof

- De medewerker vraagt voor aanvang van de afgesproken dienst, doch uiterlijk voor 10.00 uur 's ochtends bij de leidinggevende (of plaatsvervangend leidinggevende) ziekteverlof aan. Indien de (plaatsvervangend) leidinggevende afwezig is, neemt een waarnemer de aanvraag tot ziekteverlof in ontvangst. Ziekteverlof kan alleen worden toegekend door de leidinggevende (of plaatsvervangend leidinggevende). Er kan dus tijd zitten tussen het aanvragen en geven van goedkeuring tot het ziekteverlof. De medewerker neemt zelf het initiatief om contact op te nemen met de leidinggevende indien deze afwezig is.
- De medewerker geeft tijdens een ziekteverlofperiode wijzigingen door die verband houden met ziekmelding (gedeeltelijke arbeidsgeschiktheid, verblijfadres, telefoonnummer).
- De medewerker vraagt ziekteverlof tijdens vakantie (ook in het buitenland) direct telefonisch aan bij de leidinggevende met vermelding van het verblijfadres en telefoonnummer waarop de medewerker bereikbaar is.
- De medewerker dient vanaf de eerste ziekteverlofdag telefonisch bereikbaar te zijn en thuis te blijven tenzij de leidinggevende toestemming geeft het verblijfadres te verlaten.

Leidinggevendens houden actief contact met medewerkers die geheel of gedeeltelijk ziekteverlof hebben. Doktersbezoek dient in eigen tijd plaats te vinden. Tenzij u onverwachts iets ernstigs hebt dat doktersbezoek onder werktijd noodzakelijk maakt. Overleg met jouw leidinggevende dient plaats te vinden. Een uitgebreide versie van het verzuimbeleid is te vinden op Zenya.



15. Dienstkleding

Voor veel functies is het dragen van dienstkleding verplicht. Daarnaast worden aan dragers van burgerkleding bepaalde eisen gesteld met betrekking tot representativiteit. Alle informatie hierover is te vinden in het kledingreglement. In deze regeling is vastgelegd:

- welke algemene kledingvoorschriften voor medewerkers gelden, zowel voor degenen die dienstkleding dragen als degenen die burgerkleding dragen;
- aan welke medewerkers dienstkleding en schoeisel wordt verstrekt op basis van de functie die wordt uitgeoefend;
- op welke wijze de dienstkleding en het schoeisel kan worden verkregen;
- welke verantwoordelijkheden en bevoegdheden van toepassing zijn met betrekking tot dienstkleding en schoeisel.

Bij indiensttreding

De afdeling HR-Services bepaalt bij de aanname of verandering van functie of een medewerker in aanmerking komt voor dienstkleding. Deze afdeling stuurt het zogenaamde linnenformulier mee met de arbeidsovereenkomst. De medewerker neemt dit formulier op de eerste werkdag mee naar het RHOC en meldt zich met dit formulier bij de linnenkamer. Er wordt een dienstkledingovereenkomst ondertekend. Voordat de medewerker zich meldt bij de linnenkamer dient men in het bezit te zijn van een toegangscontrolepas (verkrijgbaar bij de afdeling Beveiliging).

Verstrekking

De dienstkleding wordt in bruikleen verstrekt, het reinigen wordt door het RHOC verzorgd. De dienstkleding wordt standaard op maat verstrekt. De verstrekking en inname van de kleding vindt plaats via een kledinguitgifte en -inname automaat (KUA/KIA). Deze is 24 uur per dag bereikbaar. De KUA is alleen te gebruiken met een toegangscontrolepas. Het is de bedoeling dat men maar 1 set in bezit heeft. Er kan derhalve alleen schone kleding uit de automaat worden gehaald als de vuile kleding is ingeleverd. Dit ter voorkoming van 'sparen'.

Registratie

Ieder kledingstuk is voorzien van een chip. Deze is aan de binnenzijde aangebracht. Hierdoor is het mogelijk om de gegevens van de kleding en de KUA/KIA te koppelen aan de magneetkaart van de gebruiker. De KUA registreert welk kledingstuk door welke gebruiker wordt gebruikt, wie het kledingstuk heeft gebruikt, wanneer het uitgegeven is en wanneer het ingeleverd is. Tevens wordt de tijd tussen uitgave en inname en het aantal wasbeurten geregistreerd.



16. Dienstregeling openbaar vervoer

Aan de Toneellaan voor het RHOC stopt een lijnbus. Omdat de tijden waarop de bus stopt met regelmaat worden aangepast is het raadzaam vooraf goed te informeren wat de vertrek- en aankomsttijden zijn. De vertrektijden op werkdagen verschilt met de weekend-/feestdagen. Reis je met het OV naar het werk, informeer dan tijdig naar de dienstregeling.

17. Parkeren (parkeergarage)

Door middel van je toegangscontrolepas heb je toegang tot de parkeerfaciliteiten van het RHOC. Op je eerste werkdag heb je de pas nog niet dus kun je gewoon een kaart trekken bij het oprijden van het parkeerterrein. Eenmaal in het bezit van je toegangscontrolepas kun je hier een parkeersaldo op laden bij de parkeerautomaat. Wij adviseren je om hier niet een te hoog saldo op te zetten. Het saldo kan namelijk niet op een andere pas overgezet worden bij verlies of iets dergelijks.

Je kunt bij de parkeerautomaat ook het saldo checken.

Bij het aanmaken van de toegangscontrolepas wordt naar je kenteken gevraagd. In het vervolg gaat de slagboom dan open op basis van kentekenherkenning. Let op, er dient wel voldoende parkeersaldo op je toegangscontrolepas te staan. De registratie van je kenteken is alleen voor dit doeleinde.

Medewerkers wordt gevraagd zoveel mogelijk in de parkeergarage aan de achterzijde van het RHOC te parkeren op de 1^e en 2^e verdieping (de begane grond is gereserveerd voor bezoekers en medewerkers van Fundis). De parkeergarage is van 07:00 uur tot 23:00 uur geopend. In verband met voorschriften en ter voorkoming van geluidshinder, is **uitrijden na 23:00 uur niet mogelijk**. Tussen 23:00 en 07:00 kan men uiteraard wel parkeren op het parkeerterrein van het ziekenhuis.

Het parkeertarief is afhankelijk van de afstand woon-werkverkeer. Voor de actuele tarieven en het parkeerbeleid verwijzen wij je naar Zenya.

18. Fietsenstalling

Er zijn twee afgesloten fietsenstallingen aanwezig. Deze zijn toegankelijk met jouw toegangscontrolepas. Verder is er een openbare fietsenstalling aanwezig bij de hoofdingang.

Het is niet toegestaan fietsen, brommers en motoren neer te zetten onder de luifel van de hoofdingang.



19. Reiskostenvergoeding

Je reiskostenvergoeding ontvang je per maand bij het salaris. De vergoeding is conform CAO. Tevens is er de mogelijkheid gebruik te maken van de fiscale uitruilregeling via het MKSA. Voor de regeling verwijzen wij je naar Zenya.

20. Roken

Als RHOC hebben we een voorbeeldfunctie als het gaat om gezond gedrag. We willen dan ook dat het RHOC en haar terreinen een zo gezond mogelijke leef- en werkomgeving zijn voor iedereen. Een rookvrij RHOC houdt in dat op ons hele terrein niet gerookt mag worden. Dat wil zeggen ook niet op de parkeerplaats, op de stoep of in het fietsenhok. Dit geldt voor medewerkers, patiënten, bezoekers en leveranciers. Onder roken verstaan we alle vormen van rokerij. Dus van de sigaret, sigaar en pijp, tot de e-sigaret, snus en pruimtabak. Roken is alleen toegestaan buiten het terrein, hiervoor kan de medewerker desgewenst de lunchpauze aanwenden. Houd hierbij wel rekening met de regels omtrent dienstkleiding die gelden bij het verlaten van het RHOC(terrein).

21. Brandpreventie

Hieronder wordt geschetst hoe eventuele branden binnen het RHOC worden gesignaleerd. In het gehele RHOC zijn zeer gevoelige rookmelders aangebracht. Bij waarneming van rook wordt op de brandmeldkast bij de receptie hoofdingang (van LLZ) aangegeven welke rookmelder in werking is getreden. De receptionist belt dan direct de betrokken afdeling om hiervan melding te maken en om te vragen of er echt sprake is van brand of dat er andere oorzaken zijn zoals het branden van kaarsen, het aanbranden van eten, etc.

Als de oorzaak duidelijk is, geeft de receptionist aan de brandweer door of er sprake is van brand, of niet. Tussen het moment van de brandmelding en het doorgeven van "veilig" of "brand" door de receptionist aan de brandweer liggen slechts 45 seconden. Is dan niet duidelijk wat de juiste oorzaak is van de melding, dan ruikt de brandweer direct uit! Het is dus van groot belang na een eventuele melding van de receptionist direct op onderzoek uit te gaan.

Indien ondanks alle voorzorgsmaatregelen en oplettendheid toch brand ontstaat, moet je paniek vermijden. Dit lukt het beste wanneer je weet wat je kunt en moet doen. Hieronder volgt een lijst met punten die je in deze volgorde dient af te handelen:

1. Als je zelf een brand(je) constateert, meldt dit dan direct m.b.v. de handbrandmelders (de bekende rode knop achter het glas met het hamertje). Door de handbrandmelder te gebruiken, treden de andere functies van de brandmeldinstallatie automatisch in werking zoals: het sluiten van de branddeuren, het alarmeren van de brandweer, het waarschuwen van de brandweer, het uitvallen van de airconditioning, inwerking treden van de brandpomp voor de blusinstallatie.
2. Aanwezigen waarschuwen.
3. Nooit de lift gebruiken. Deze kan, als door de brand de stroom uitvalt, tussen twee verdiepingen blijven staan. Liftschachten werken als een schoorsteen; de kans is groot dat je in de rook komt te staan.
4. Indien mogelijk zelf de brand proberen te blussen met een brandblusser.
5. Lukt dit niet, dan ramen en deuren sluiten om uitbreiding van de brand te voorkomen.



22. Gedragscode computerfaciliteiten

De gedragscode computerfaciliteiten beschrijft de regels rondom het gebruik van computerfaciliteiten en systemen, het gebruik van e-mail en internet, en de controle en het toezicht daarop. Deze gedragscode helpt ons de gegevens van patiënten veilig te houden, en ook de integriteit, veiligheid en snelheid van ons bedrijfsnetwerk te bewaken. De gedragscode geldt voor alle medewerkers en daarom wordt je geacht om in je eerste werkweek de gedragscode aandachtig door te nemen. De gedragscode is gepubliceerd op Zenya.

De belangrijkste vuistregels uit de gedragscode zijn:



Clean desk, clean screen > Berg vertrouwelijke informatie goed op en lock je pc wanneer je weggaat van je werkplek, ook als je maar even weg bent.



Wees een held en meld > Meld een informatiebeveiligingsincident altijd, meld het dan bij de I&I Servicedesk via 2220.



Inloggegevens zijn alleen van jou > Deel nooit je pas, gebruikersnaam en wachtwoord. Deze gegevens zijn strikt persoonlijk.



Deel vertrouwelijk > Let op met wie je vertrouwelijke informatie (bewust of onbewust) deelt: schriftelijk, digitaal, telefonisch of mondeling aan derden.



Deel veilig > Als vertrouwelijke informatie gemaïld moet worden, doe dit dan via beveiligde email. Mailen met patiënten doen we niet, gebruik hiervoor bijvoorbeeld BeterDichtbij. Maak geen gebruik van Dropbox, WeTransfer, Google Drive, Whatsapp voor de uitwisseling van persoonsgegevens.



Gegevensdragers (USB, externe harde schijf) denk na voordat je ze gebruikt > Als het toch noodzakelijk is om ze te gebruiken, versleutel deze gegevensdragers dan.



Digiwijs > Gebruik internet met je volle verstand: veel internetsites bevatten spyware of andere kwaadaardige programmatuur.



LangeLand software > Gebruik echt alleen programmatuur die door LangeLand beschikbaar wordt gesteld.



Luistervinken zijn overal > Waarborg de privacy van patiënten, bezoekers en collega's. Bespreek gevoelige informatie niet op openbare plekken, bedenk dat ook een "anonieme situatie" soms herleidbaar is. Werk in openbare plekken (b.v. OV) niet aan vertrouwelijke documenten.

Datalekken

Wat is een datalek?

Een datalek is een inbreuk op de beveiliging van persoonsgegevens die per ongeluk of op onrechtmatige wijze leidt tot vernietiging, verlies, wijziging of ongeoorloofde verstrekking van of toegang tot persoonsgegevens. Van een datalek is bijvoorbeeld sprake als er persoonsgegevens worden verstrekt aan een verkeerde patiënt of als er papieren met daarop patiëntgegevens worden kwijtgeraakt.

Wat moet je doen bij een datalek?

In het 'Meldplicht Datalek protocol' staat beschreven wat je moet doen bij een datalek. Het is van belang dat je een informatiebeveiligingsincident, zoals een datalek, direct meldt aan de I&I Servicedesk via telefoonnummer (079-346)2220.

Twijfel je of iets een informatiebeveiligingsincident is? Meldt het dan altijd!

Nadat je het datalek hebt gemeld, zal de I&I Servicedesk je per e-mail een aantal vragen stellen, zoals de datum van het datalek, de datum waarop het datalek is ontdekt, hoeveel personen zijn getroffen door het datalek, welke persoonsgegevens zijn gelekt enz. Aan de hand van die informatie zal het Privacy & Security Team het datalek verder afhandelen door eventueel een melding te maken bij de toezichthouder en de getroffen personen te informeren over het datalek. Let er dus ook op dat de gegevens van de personen die door het datalek zijn getroffen niet worden vernietigd.

Wanneer mag ik in een patiëntendossier kijken?

Alleen medewerkers die een actuele behandelrelatie met de patiënt hebben, mogen toegang hebben tot het medisch dossier van die patiënt. Daarbuiten is het niet toegestaan om patiëntendossiers te bekijken. Dus ook niet als het om je eigen medische dossier gaat. Wanneer je in HiX in een medisch dossier van een patiënt van een ander specialisme kijkt, krijg je de noodprocedure te zien. Bijvoorbeeld als een medewerker chirurgie kijkt in het medisch dossier van gynaecologie. Het inzien van een medisch dossier van een ander specialisme is wel toegestaan, maar alleen als daar een geldige reden voor is. Die geldige reden moet altijd worden vermeld in de noodprocedure. In de noodprocedure zijn daarvoor standaardredenen opgenomen en er is een mogelijkheid om handmatig een geldige reden in te vullen. Vul hier dus altijd een valide reden in.

Logging patiëntendossiers en logging controle

Logging is het bijhouden van inzagen, wijzigingen en toevoegingen in een medisch dossier. Oftewel, elke keer dat er in een patiëntendossier wordt gekeken, iets wordt gewijzigd of toegevoegd, wordt dit automatisch vastgelegd.

Wat is logging controle?

De logging van het patiëntendossier wordt gecontroleerd. Dit gebeurt volgens beleid 'Controle raadpleging EPD'. Hierin is vastgelegd wie de controles mag uitvoeren en hoe de controles verlopen. Dit beleid vind je terug in Zenya.

Wat merk jij van de logging controles?

Waarschijnlijk niets. Regelmatig worden steekproeven gedaan op de logging van HiX. Soms kan een inzage niet direct worden verklaard door de gegevens die in HiX staan. In dat geval zal de Functionaris Gegevensbescherming hierover een vraag stellen aan de persoon die de inzage heeft verricht. Dat betekent niet direct dat de inzage fout was, maar dat de inzage niet direct vanuit HiX kon worden verklaard.

E-learning privacy en informatiebeveiliging

De e-learning 'Privacybescherming en informatiebeveiliging' is een verplichte e-learning waarin de basisprincipes van privacy en informatiebeveiliging worden behandeld. Om beter aan te sluiten bij de relevante punten voor jouw functie zijn er vier verschillende modules (voor zorgverleners, voor stafmedewerkers, voor onderzoekers en voor leidinggevende). Het maken van de e-learning duurt ongeveer 20-30 minuten. De e-learning maak je via het leer management systeem (LMS) van LLZ. Deze e-learning is verplicht voor alle medewerkers en daarom vragen we je om deze na je indiensttreding zo snel mogelijk af te ronden. Periodiek wordt gecontroleerd of alle medewerkers de e-learning hebben gemaakt en afgerond.

Meer informatie over privacy en informatieveiligheid

Meer informatie over privacy en informatieveiligheid vind je op intranet: <https://llz-nt-197/organisatie/privacy-en-informatiebeveiliging/>. Voor vragen rondom dit onderwerp kan je ook contact opnemen met het Privacy & Security Team via privacy@llz.nl

23. Gebruik van social media binnen het RHOC

Steeds meer mensen twitteren, facebooken en youtuben, ook binnen het RHOC. Uiteraard is iedereen hier volledig vrij in, maar houd er wel rekening mee dat wat je plaatst, door vele anderen gelezen wordt. Op Zenya is er een document waarin staat beschreven hoe om te gaan met social media. Lees dit document zorgvuldig door alvorens je besluit berichten over het RHOC op social media te plaatsen.



24. Het Bedrijfsopvangteam

Als medewerker in een organisatie als het RHOC maak je vele facetten uit het leven mee. Gebeurtenissen die veel impact op jou als persoon kunnen hebben. Je kunt bijvoorbeeld geconfronteerd worden met agressie, geweld, een ernstige fout, of het mislukken van een reanimatie.

Dat hoort bij werken op deze plek, maar soms kan zo'n gebeurtenis zo diep ingrijpen dat je er last van krijgt. Ook als er in je privéleven zaken spelen kunnen omstandigheden op het werk een extra impact krijgen.

Binnen het RHOC is er een bedrijfsopvangteam, dit is een collegiaal team bestaande uit drie medewerkers. Deze mensen zijn getraind om mensen op te vangen die last hebben van een gebeurtenis die veel impact heeft op de medewerker.

Op Zenya vind je de contactgegevens van de leden van het bedrijfsopvangteam en hoe je met hen in contact kunt komen.

25. Hepatitis B

Het RHOC stelt medewerkers die tijdens het uitoefenen van hun functie regelmatig in contact komen met bloed en daardoor het risico lopen besmet te worden met het Hepatitis B-virus in de gelegenheid zich hiertegen te laten vaccineren.

Het vaccinatiebeleid en de wijze waarop u zich kunt aanmelden voor een vaccinatie is te vinden op Zenya.