



academisch ziekenhuis  
Maastricht

**azM**

# Introductie nieuwe medewerkers



Introductie nieuwe medewerkers



Inhoudopgave.....	1
Welkom in het azM.....	3

## Algemene informatie

Wat is een academisch ziekenhuis?.....	4
Het academisch ziekenhuis Maastricht (azM).....	4
azM organisatie.....	5
Bereikbaarheid azM.....	5
Rechtspositie.....	6

## Commissies en diensten

Arbo- & Milieudienst (A&M).....	8
Bezwaarcommissie AwB azM.....	8
Dienst Geestelijke Verzorging.....	8
Klachtencommissie azM.....	8
Medisch Ethische Commissie (MEC).....	8
Meldingscommissie Incidenten	
Vrijwillig incident melden.....	9

## Medezeggenschap in het azM

Ondernemingsraad en Onderdeelcommissies ..	10
Stafconvent.....	11

## Personeels- & sociaal beleid

Sociaal beleid.....	12
Servicecentrum Personeelszaken.....	12
Belgische medewerkers.....	12
Loopbaanadvies.....	12
Scholing en opleidingen.....	13

## Procedures, regels en voorschriften

Arbeidsduur, verlofrechten en jaaruren.....	14
Belangrijke informatie voor artsen.....	14
Beroepsregistraties.....	14
Bezwaar en beroep tegen besluit Raad van Bestuur.....	15
Dienstkledingvoorschriften.....	15
Dienstreizen declareren.....	15

Elektronisch voorschrijven en toedienen in het azm.....	16
Gedragsregels gedragscodes en omgangsvormen.....	16
Huisstijl.....	17
Identificatieplicht.....	17
Jaargesprekken.....	
Meldingen Incidenten Patiëntenzorg (MIP-meldingen).....	17
Mobiel telefoneren.....	17
Nevenwerkzaamheden.....	18
Ongevallen.....	18
Prik-, snij- en bijtincidenten.....	18
Privacyregels.....	18
Registratie arbeidsdeelname allochtone medewerkers.....	19
Rookvoorschriften.....	19
Salarisuitbetaling.....	19
Vaccinaties en periodiek serologisch onderzoek.....	19
Veranderingen in uw persoonlijke situatie.....	20
Verhuizing.....	20
Verhuizing en verhuiskosten declareren.....	21
Verklaring relatie.....	21
Verlof en buitengewoonverlof.....	21
Ziek- en herstelmelding.....	22
Ziekenhuiseigendommen.....	22
Ziekenhuishygiëne en infectiepreventie.....	22

## Veiligheid

Diefstal.....	24
Brandveiligheid.....	24
Gevaarlijke stoffen.....	24

## Verzekeringen (incl ziektekostenverzekering)

Aansprakelijkheid en verzekering.....	26
Arbeidsongeschiktheidsverzekering.....	26
Pensioenverzekering en waardeoverdracht.....	26

Spaarloonregeling en levensloopregeling.....	26
UMC Ziektekostenverzekering.....	27
UMC Reiskostenverzekering.....	27
Collectieve contracten .....	27

### **Voorzieningen voor medewerkers**

CAO à la Carte.....	28
Geestelijke verzorging .....	28
Introductie .....	28
Kinderopvang .....	29
Kolven en borstvoeding .....	29
Mediation .....	29
Ouderschapsverlof.....	29
Parkeren.....	29
Patiëntenvoorlichtingscentrum/ Patiëntencommunicatie.....	30
Personeelsfonds.....	30
Personeelsrestaurant .....	31
Personeelsvereniging .....	31
Pin- en chipautomaat.....	31
Reiskostenvergoeding woon- werkverkeer.....	31
Servicebureau Facilitair Bedrijf.....	32
Smartcard en microsectienummer .....	32
SUMMUM .....	32
Vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen en agressie.....	33
Aansprakelijkheid en verzekering.....	33

### **Bijzonderheden artsen in opleiding tot medisch specialist (AIOS)**

Arbeidsduur en werktijden .....	34
Automatisering .....	34
Begeleiding, voortgangsbewaking en beoordeling .....	34
Deeltijdarbeid .....	34
Dienstregeling/roosters .....	35
Dienstreizen .....	35

Inschrijving Medisch Specialisten Registratie Commissie (MSRC).....	35
Meldingen Incidenten Patiëntenzorg (MIP-meldingen).....	35
Mensgebonden onderzoek.....	35
Opleiding en opleidingseisen.....	35
Opleidingsschema.....	36
Organtransplantatie.....	36
Prik-, snij- of bijtaccidenten.....	36
Protocollen.....	36
Rechtspositie.....	37
Slaap- en rustruimten.....	37
Stages.....	37
Studie en onderzoek.....	37
Vaccinaties en periodiek serologisch onderzoek.....	37
Verantwoordelijkheden en bevoegdheden.....	38
Vergoedingen/opleidingsbudget.....	38
Vereniging voor arts-assistenten.....	38
Verkorting /verlenging van de opleiding.....	38
Organogram.....	39
Belangrijke telefoonnummers.....	40
Meer informatie.....	41
Checklist .....	42
Parkeren.....	44

Welkom in het azM. U komt te werken in een dynamische organisatie. Het azM bevindt zich namelijk in een belangrijke fase van zijn ontwikkeling. Van academisch ziekenhuis is het bezig zich te ontwikkelen tot een topacademisch centrum voor ziekte en gezondheid. Daarvoor werken wij nauw samen met de Universiteit Maastricht. Per 1 januari 2008 vormen wij samen met de faculteit *Health, Medicine and Life Sciences* een universitair medisch centrum: het Maastricht UMC+.



Deze ontwikkelingen dienen echter slechts één doel: het welzijn van onze patiënten. Bij al ons denken en handelen staat het belang van onze patiënten steeds voorop. Daarom verwachten wij van onze medewerkers een open en servicegerichte houding naar patiënten en hun familieleden. Maar ook naar de collega's. Goede patiëntenzorg is immers alleen mogelijk door goede samenwerking.

Wij hopen dat u zich thuis zult voelen in onze organisatie en wensen u veel succes met uw loopbaan in het azM.

Guy Peeters,  
Voorzitter Raad van Bestuur

### **Wat is een academisch ziekenhuis?**

Een academisch ziekenhuis is verbonden aan de medische faculteit van een universiteit en kent een driedelige taakstelling: patiëntenzorg, onderwijs/opleiding en onderzoek. Er bestaat een nauwe samenwerking tussen de patiëntenzorg, het onderwijs en het wetenschappelijk onderzoek. Daardoor kunnen academische ziekenhuizen zich ontwikkelen tot centra die topzorg verlenen.

Het academisch ziekenhuis is de laatste verwijsmogelijkheid binnen het stelsel van ziekenhuisvoorzieningen. Deze functie wordt aangeduid als de topreferente functie. Daarnaast heeft de overheid enkele specifieke behandelingen en ingrepen geconcentreerd binnen een beperkt aantal, meestal academische, ziekenhuizen. Het gaat dan om top klinische zorg. Dit zijn behandelingen die bijzondere voorzieningen en expertise vereisen, bijvoorbeeld niertransplantaties, openhartoperaties en neurochirurgie.

Op het gebied van onderwijs en onderzoek fungeert een academisch ziekenhuis als 'werkplaats' voor de medische faculteit. Academische ziekenhuizen leveren een bijdrage aan de opleiding van studenten tot basisarts. Tijdens de co-schappen doen zij hier de noodzakelijke klinische ervaring op. Academische ziekenhuizen bieden tevens een plaats voor artsen die worden opgeleid voor een van de vele specialismen of super-specialismen. Nederland telt acht academische

ziekenhuizen: Amsterdam (2), Groningen, Leiden, Maastricht, Nijmegen, Rotterdam en Utrecht.

### **Het academisch ziekenhuis Maastricht (azM)**

Per 1 januari 2008 vormt het azM met Faculty of Health, Medicine and Life Sciences van de Universiteit Maastricht één universitair medisch centrum, het Maastricht UMC+. Vanuit zijn centrale ligging in de Euregio werkt het azM samen met andere (academische) ziekenhuizen in Duitsland en België.

In tegenstelling tot de andere academische ziekenhuizen in Nederland is het azM het enige ziekenhuis in zijn verzorgingsgebied. Als academisch ziekenhuis vervult het azM de topreferentie en topklinische functie voor de provincie Limburg en een gedeelte van Noord-Brabant. Ook doen steeds meer inwoners van de Duitse en Belgische grensstreek een beroep op het azM. Het azM vervult daarnaast ook de rol van algemeen ziekenhuis voor de inwoners van Maastricht en omgeving die een beroep doen op de standaard patiëntenzorg.

Het azM telt 715 bedden, inclusief de bedden voor de dagverpleging. Er zijn 23 operatiekamers waarvan 4 worden gebruikt voor ingrepen in dagbehandeling. Per jaar worden ongeveer 24.000 patiënten opgenomen die gemiddeld acht dagen in het azM verblijven. Het aantal polikliniekbezoeken bedraagt circa 385.000.

Omdat het voor een academisch ziekenhuis niet mogelijk is zich over de volle breedte van de gezondheidszorg en het daarmee samenhangende onderzoek te profileren, heeft het azM in nauw overleg met de Faculteiten der Geneeskunde en Gezondheidswetenschappen een keuze gemaakt ten aanzien van de onderzoekspeerpunten. Zo zijn de volgende speerpunten vastgesteld:

- hart- en vaatziekten;
- geestelijke gezondheidszorg;
- oncologie;
- chronische ziekten.

### **azM organisatie**

Het azM wordt geleid door de Raad van Bestuur. Deze telt drie leden met ieder een eigen portefeuille. De Raad van Toezicht houdt toezicht op de gang van zaken in het azM in het algemeen en op de Raad van Bestuur in het bijzonder. De Raad van Toezicht benoemt de leden van de Raad van Bestuur en beoordeelt hun functioneren. De Ondernemingsraad en het Stafconvent adviseren de Raad van Bestuur over de vaststelling en uitvoering van beleid.

De kern van de azM-organisatie wordt gevormd door de twaalf RVE's (resultaatverantwoordelijke eenheden) waarin verwante of vergelijkbare functies en disciplines gebundeld zijn. De RVE's bestaan uit resultaatverantwoordelijke teams waarin de nadruk ligt op werken in teamverband en daaraan verbonden resultaat. Om zo efficiënt en klantgericht mogelijk te functioneren, worden de teams

zoveel mogelijk rondom zorglijnen gevormd. Hierdoor kan het azM procesmatig werken met zo min mogelijk tussenschakels.

Kijk voor meer informatie over de azM-organisatie en het organogram op <http://intraspect2/eenheden>

### **Bereikbaarheid azM**

Het azM ligt in de wijk Randwyck (wijknummer 29), langs de autoweg A2, Maastricht - Luik.

Bezoekadres  
 academisch ziekenhuis Maastricht  
 Prof. Debyelaan 25  
 6229 HX MAASTRICHT

Postadres  
 academisch ziekenhuis Maastricht  
 Postbus 5800  
 6202 AZ MAASTRICHT

Telefoon 043 - 387 6543  
 Telefax 043 - 387 7878  
 Email [info@azm.nl](mailto:info@azm.nl)

Kijk ook op [www.azm.nl](http://www.azm.nl)

*Openbaar vervoer*  
 Treinreizigers kunnen gebruik maken van het NS-station Maastricht-Randwyck. Het station ligt op circa 10 minuten lopen van de hoofdingang van het azM. Kijk voor de actuele dienstregeling van de treinen op <http://www.ns.nl/cgi-ns/nsbaliecgi>. Kijk voor informatie over bussen naar het azM en de actuele dienstregeling op <http://www.ov9292.nl/>

**Rechtspositie**

Het azM is een overheidsinstelling waarvoor een bijzondere rechtspositie geldt. Deze rechtspositie is geregeld in de Universitair Medische Centra (CAO-UMC) en daarnaast in diverse specifieke uitvoeringsregelingen. Een exemplaar van de CAO-UMC ontvangt u bij uw indiensttreding en is tevens digitaal in te zien via de website van de Nederlandse Federatie van Universitair medische centra: [www.nfu.nl](http://www.nfu.nl) Meer informatie over uw rechten plichten als azM medewerker vindt u op [www.azm.nl](http://www.azm.nl) / werken bij het azm en/of op [intraspect](#) / [qualiweb](#).



### **Arbo- & Milieudienst (A&M)**

De Arbo- en Milieudienst (A&M) bevordert de veiligheid, gezondheid en het welzijn van de azM-medewerkers en de kwaliteit van het milieu, voor zover deze worden beïnvloed door de werkzaamheden in het azM. De A&M stimuleert, adviseert over en ondersteunt de uitvoering van het op deze terreinen geldende beleid. De A&M verricht uitvoerende taken op het gebied van bijvoorbeeld bedrijfs-hulpverlening, straling en biologische veiligheid, en geeft daarnaast gevraagd en ongevraagd advies en ondersteuning aan leidinggevenden en medewerkers.

Kijk voor meer informatie op:  
[www.gezondwerkeninhetazm.nl](http://www.gezondwerkeninhetazm.nl)

### **Bezwaarcommissie AwB azM**

Zie pagina 15

### **Dienst Geestelijke Verzorging**

Zie pagina 28

### **Klachtencommissie azM**

De Klachtencommissie Patiëntenzorg, die wordt ingesteld door de Raad van Bestuur, werkt in het belang van patiënten. Patiënten die ontevreden zijn over het functioneren van/de benadering door een ziekenhuismedewerker, over de medische begeleiding of over een andere kwestie, kunnen (schriftelijk) een klacht

indienen bij de Raad van Bestuur. De Raad van Bestuur laat zich daar vervolgens over adviseren door de Klachtencommissie.

De Klachtencommissie werkt zelfstandig en heeft een centraal aanspreekpunt waar mensen met vragen, opmerkingen en/of onduidelijkheden terecht kunnen. In eerste instantie zal de commissie proberen om via bemiddeling te komen tot een bevredigende oplossing van de bestaande problemen. Als dit niet mogelijk is, neemt zij op grond van haar bevindingen en nader overleg met betrokkene(n) een standpunt in en stelt zowel de Raad van Bestuur als de betrokkene(n) hiervan op de hoogte. Meer informatie over de mogelijkheden, de gang van zaken en wat u kunt verwachten van de verschillende wijzen van klachtenopvang, vindt u in de folder 'Klachtenopvang azM'. Deze folder is te verkrijgen op de verschillende afdelingen en poliklinieken en in het Patiëntenvoorlichtingscentrum.

### **Medisch Ethische Commissie (MEC)**

De Medisch Ethische Commissie (MEC) azM/UM is een zelfstandig bestuursorgaan dat proefpersonen beschermt tegen onaanvaardbare, ontoelaatbare en/of ongewenste behandelingen die verband houden met experimenteel wetenschappelijk onderzoek.

De MEC beoordeelt onderzoeksvoorstellen op het gebied van medisch-wetenschappelijk onderzoek met mensen op grond van onder meer de Wet Medisch-

wetenschappelijk Onderzoek met mensen (WMO) en geeft op grond van haar bevindingen, gevraagd en ongevraagd, advies aan de Raad van Bestuur.

De commissie is werkzaam voor de medisch-ethische toetsing van het wetenschappelijk onderzoek vanuit het azM en de faculteiten der Geneeskunde, der Gezondheidswetenschappen en der Psychologie. De commissie kan met instemming van het azM en de Universiteit Maastricht ook werken voor andere faculteiten van de UM en/of andere Nederlandse gezondheidszorginstellingen.

Kijk voor meer informatie op:  
[www.azm/info/azmorganisatie/mec.nl](http://www.azm/info/azmorganisatie/mec.nl)

### **Vrijwillig Incident Melden (VIM)**

Iedereen in het azM kan melding doen van incidenten (ongevallen of bijna-ongevallen en gevaarlijke situaties die schade voor de patiënt (kunnen) opleveren. Dit kan via een softwaresysteem dat via het Novell-scherm of via Intraspect (internwebsite van het azM) bereikbaar is. De gemelde incidenten worden geanalyseerd door VIM-commissie's, die vervolgens advies geven voor verbetering. Meer informatie op Intraspect bij Zorg en Leren.

### Ondernemingsraad en Onderdeelcommissies

Medewerkers van het azM kunnen invloed uitoefenen op het azM-beleid via de door hen gekozen vertegenwoordigers in de Ondernemingsraad (OR). De OR bestaat uit 21 gekozen leden met elk een zittingstermijn van drie jaar. Om zijn taken goed te kunnen uitvoeren, wordt de OR ondersteund door verschillende vaste commissies.

De invloed van de OR geldt voor het personeelsbeleid en beleid op financieel, organisatorisch en technisch gebied, voor zover dat aanwijsbare gevolgen heeft voor de positie, veiligheid, gezondheid en/of het welzijn van medewerkers. Dit alles in overeenstemming met de Arbeidsomstandighedenwet. Daarnaast kent de OR een aantal wettelijke basisrechten zoals het recht op informatie, het recht initiatiefvoorstellen te doen over zaken die het azM betreffen, het adviesrecht en het instemmingsrecht. Als de werkgever het advies van de OR niet (helemaal) opvolgt of handelt zonder instemming van de OR, kan de OR beroep instellen.

De OR behandelt alleen RVE- of stafdirectoraat-overstijgende zaken. Met andere woorden: algemene regelingen die voor het hele azM gelden. Wanneer het gaat om de medezeggenschap binnen de onderdelen van de azM-organisatie, nemen de Onderdeelcommissies (OC's) de taken van de OR over. De OC's hebben binnen hun RVE, stafdienst of stafdi-

rectoraat dezelfde bevoegdheden als de OR op azM-niveau. De RVE-leiding of stafdienstleiding moet hiermee rekening houden bij belangrijke beslissingen. Via de OC's komt de wettelijk geregelde medezeggenschap op de werkvloer terecht; de plek waar men direct te maken heeft met beslissingen van het management. Ook de OC-leden worden door medewerkers gekozen en hebben een zittingstermijn van drie jaar.

De vier bijzondere taken van de OR/OC-'s zijn:

- bevorderen van werkoverleg;
- bevorderen dat bevoegdheden zo laag mogelijk in de organisatie liggen;
- voorkomen van discriminatie in het algemeen en het bevorderen van een gelijke behandeling van mannen en vrouwen;
- bevorderen van de naleving van voorschriften op het gebied van arbeidsvoorwaarden en voorschriften ter bescherming van de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van medewerkers.

Kijk voor meer informatie over de OR op <http://intraspect2/>

**Stafconvent**

Het stafconvent adviseert de Raad van Bestuur in zaken die het medisch beleid van het ziekenhuis betreffen. Alle medische vakgroepen zijn erin vertegenwoordigd. Het Stafconvent vergadert eenmaal per maand en wordt vertegenwoordigd door het Stafconvents-bestuur dat wekelijks bij elkaar komt.

Kijk voor meer informatie over het Stafconvent op <http://intraspect2/>

### Sociaal beleid

Het azM wil vernieuwend zijn in zorg en leren. Centraal in deze gedachte staat onder meer een optimale en integrale zorg voor de individuele patiënt en het verleggen van grenzen in maatschappij en wetenschap. Kernpunt voor het bijbehorende sociaal beleid is: realisatie van de azM-doelstellingen door vakbekwame medewerkers die trots zijn op de organisatie waarin zij werken en voor wie de vraag en de belangen van de klant/patiënt de drijfveer is van hun handelen. Vanuit die achtergrond geldt: afspraak is afspraak!

Het sociaal beleid van het azM richt zich op het stimuleren en bevorderen van klantgerichtheid, onderlinge samenwerking en de voortdurende ontwikkeling van medewerkers. Hierdoor is het azM beter in staat om op elk gewenst moment aan de vraag van zijn klanten te voldoen. Service, vraaggestuurd werken en dienstverlening vormen daarbij de fundamenten van het sociaal beleid.

### Servicecentrum Personeelszaken

Bij het servicecentrum van het stafdirectoraat personeelszaken kunt u terecht voor algemene vragen die rechtstreeks met uw rechtspositie te maken hebben of over de faciliteiten die het azM voor u als medewerker heeft.

Ook vindt u er informatiebrochures over diverse onderwerpen. De balie bevindt zich op niveau 1. De openingstijden zijn

van van 09.00 – 17.00 uur.

Vanuit het servicecentrum personeelszaken wordt ook de website **[www.azm.nl/werken bij het azM](http://www.azm.nl/werken_bij_het_azM)** onderhouden. Op deze website vindt u alle informatie en formulieren die voor u als azM-medewerker van belang zijn.

### Belgische medewerkers

Het azM telt veel buitenlandse medewerkers of medewerkers die in het buitenland wonen. Gelet op de ligging van het azM zal dat in veel gevallen betrekking hebben op medewerkers die wonen in België. Wanneer u in België woont, moet u er rekening mee houden dat de Belgische en de Nederlandse regels op het gebied van ziektekostenverzekering, sociale verzekeringen en voorzieningen, kinderbijslag, ouderdomspensioen en uitkeringen na ontslag niet altijd parallel lopen. Meer informatie hierover vindt u op [www.azm.nl/werken bij het azM](http://www.azm.nl/werken_bij_het_azM), of bij de balie van het servicecentrum personeelszaken.

### Loopbaanadvies.

Elke medewerker heeft eens per vijf jaar recht op een loopbaanadvies. De loopbaanadviseurs van het stafdirectoraat Personeelszaken ondersteunen u graag hierbij. U kunt het Loopbaanadviescentrum rechtstreeks benaderen of via uw leidinggevende.

## Scholing en opleidingen

Het azM wil dat zijn medewerkers gekwalificeerd zijn en blijven voor de uitoefening van hun functie. Daarom is ook na de indiensttreding blijvende aandacht voor de verdere ontwikkeling van kennis en vaardigheden van medewerkers. Er bestaan verschillende inservice-opleidingen die als beroepsopleiding in het azM kunnen worden gevolgd, zoals de opleiding tot verpleegkundige, radiologisch laborant en operatie-assistent. Daarnaast worden regelmatig allerlei bijscholingsactiviteiten georganiseerd.

Lees meer over opleidingen en de geldende regels daarbij in hoofdstuk 3 van de CAO-UMC en op [www.azm.nl/werken](http://www.azm.nl/werken) bij het azM.

Daarnaast kunt u voor meer informatie terecht bij het hoofd van uw afdeling/dienst en/of uw P&O-consulent.

### **Arbeidsduur, verlofrechten en jaaruren**

Het azM kent een standaard (volledige) werkweek van 36 uur per week. Dat betekent dat van medewerkers met een fulltime aanstelling wordt verwacht dat zij per jaar 1872 uren werken. Voor artsen en arts-assistenten gelden aparte, in de CAO-UMC vastgelegde normen. Deze is in te zien op de website van de NFU: [www.nfu.nl](http://www.nfu.nl). Voor parttimers geldt dat, afhankelijk van hun percentage dienstverband, het aantal uren dat zij op jaarbasis moeten werken naar rato worden vastgesteld. Zo zal een medewerker die een aanstelling heeft voor 50% per jaar 50% van 1872 uur moeten werken, wat neerkomt op 936 uur.

Op basis van het aantal uren die iemand per jaar moet werken, wordt ook het aantal verlofuren bepaald. Elke medewerker heeft in elk geval recht op 9% van zijn jaaruren aan verlof. Dat betekent dat iemand met een fulltime baan recht heeft op 9% van 1872 uur aan verlof (169 uur). Op dezelfde manier heeft iemand die een aanstelling heeft van 50% recht op 9% van 936 uur. Afhankelijk van de leeftijd kunnen die basisrechten met een aantal uren worden uitgebreid.

### **Belangrijke informatie voor artsen**

Voor artsen is het van groot belang om te weten hoe ze in sommige situaties dienen te handelen. Bijvoorbeeld als er sprake is van euthanasie, een niet natuurlijke dood, (een verdenking op) kinder-

mishandeling, contacten met de pers of claims. Meer informatie hierover vindt u in het "groene boekje" dat u ontvangt bij uw arbeidsvoorwaardengesprek of tijdens de introductiebijeenkomst. Ook kunt u het aanvragen bij het directoraat patiëntenzorg azM, telefoonnummer: 043 – 387 54 15.

### **Beroepsregistraties**

Voor sommige beroepen die in het azM worden uitgeoefend, moet men officieel geregistreerd zijn om het betreffende beroep uit te kunnen oefenen. Het bekendste voorbeeld daarvan is de BIG-registratie (Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg) die als wettelijke verplichting onder meer geldt voor artsen, verpleegkundigen en paramedici. Meer informatie over de BIG-registratie kunt u vinden op [www.ribiz.nl](http://www.ribiz.nl) of op [www.azm.nl/werken](http://www.azm.nl/werken) bij het azM.

Geldt er voor het beroep dat u binnen het azM gaat uitoefenen een registratieplicht, dan bent u verplicht om een kopie van die registratie(s) bij uw indiensttreding te overhandigen. Het is uw eigen verantwoordelijkheid om, indien er een registratieplicht geldt voor uw beroep, dit zelf bij te houden. Geldt er voor u een BIG-registratie verplichting en bent u geen medisch specialist, dan kunt u de kosten van uw (her-)registratie van het azM vergoed krijgen.

## **Bezwaar en beroep tegen besluit Raad van Bestuur**

Op basis van de Algemene wet Bestuursrecht (AwB) kunt u schriftelijk bezwaar aantekenen tegen een besluit van de Raad van Bestuur dat op u van toepassing is. In dit bezwaar kunt u de Raad van Bestuur vragen zijn besluit te heroverwegen. De Raad van Bestuur zal, voordat hij over het verzoek beslist, uw bezwaar ter advisering voorleggen aan de Bezwaarcommissie AwB azM. Nadat deze commissie beide partijen in de gelegenheid heeft gesteld hun visie op het besluit naar voren te brengen, brengt zij een advies uit aan de Raad van Bestuur. Hierna wordt een definitief besluit genomen. Mocht u het ook met dat besluit oneens zijn, dan hebt u daarna de mogelijkheid om beroep aan te tekenen bij de rechtbank.

## **Dienstkledingvoorschriften**

Een groot deel van de azM-medewerkers draagt dienstkleding tijdens het werk. Deze dient ter bescherming van de eigen kleding of wordt gedragen om hygiënische redenen. Het azM verstrekt de dienstkleding. Het thuis wassen van dienstkleding is om hygiënische redenen niet toegestaan. Voor het aanmeten van dienstkleding kunt u een afspraak maken via het Servicebureau Facilitair Bedrijf. In de autovalet op niveau 0 kunt u met uw smartcard (uw azM-legitimatie) schone dienstkleding afhalen.

Dienstkleding blijft eigendom van het azM en moet bij ontslag worden ingeleverd. Wanneer dit niet gebeurt, wordt de

waarde ervan in rekening gebracht. Ook is het niet toegestaan om zich in dienstkleding buiten het azM te begeven tenzij de aard van het werk dat vereist.

## **Dienstreizen declareren**

Wanneer u in opdracht van uw leidinggevende een dienstreis maakt, moet u in principe het openbaar vervoer gebruiken. Het azM heeft een overeenkomst gesloten met de NS voor de verkoop van NS-vervoersbewijzen tegen een gereduceerd tarief. Deze treinkaartjes zijn bestemd voor langere afstanden. U kunt ze afhalen op uw afdeling of met een interne bestelbon bij de kas van de dienst Financiën en Economie. De NS levert de treinkaartjes zonder geldigheidsdatum. Daarom moet u het vervoersbewijs voor aanvang van uw reis laten stempelen bij het NS-loket of bij de stempelautomaat. Voor de kortere trajecten, waarvan de prijs lager is dan van het gereduceerde vervoersbewijs, kunt u de geldende NS-tarieven declareren. U moet dan een declaratieformulier invullen en het originele treinkaartje overleggen. Het declaratieformulier kunt u ophalen bij de balie van het servicecentrum Personeelszaken. Aangezien deze overeenkomst met de NS het azM een aanzienlijke besparing oplevert, krijgt elke azM-medewerker slechts maximaal de kosten van de gereduceerde NS-vervoersbewijzen vergoed. Gebruik van deze NS vervoersbewijzen door derden is uiteraard niet toegestaan.

Voor het maken van dienstreizen met uw eigen auto dient u vooraf toestemming te

vragen aan uw dienst- of afdelingshoofd. Als u dat niet doet, wordt uw reis vergoed op basis van een lage kilometervergoeding. Voor elke meerijsende collega kan dezelfde vergoeding worden gedeclareerd.

#### *Buitenlandse dienstreizen*

Voor het maken van buitenlandse dienstreizen gelden andere regels. Informatie hierover kunt u krijgen bij de balie van het servicecentrum Personeelszaken. *Let er op dat u de declaraties van uw dienstreizen binnen drie maanden na besteding indient anders kunt u de kosten niet meer declareren!*

### **Elektronisch voorschrijven en toedienen in het azM**

Het azM heeft kwaliteit hoog in het vaandel staan. Onder deze noemer valt ook het onderwerp medicatieveiligheid ofwel het voorkomen van medicatiefouten. Het gebruik van het elektronisch voorschrijfsysteem (EVS) met de elektronische toedieningsregistratie verkleint de kans op fouten met medicatie aanzienlijk. Iedere verpleegkundige en arts - die met het EVS gaat werken - vragen wij een training te volgen en vervolgens een toets af te leggen. Beide onderdelen zijn verplicht. Nadat u de toets heeft afgelegd, maakt het projectteam EVS u bevoegd en kunt u het EVS gebruiken. Daarnaast kunt u een zakboekje afhalen in de ruimte van het EVS-project, niveau 3 tussen B3 en C3 voor antwoorden op vragen in het dage-

lijks gebruik. Wordt EVS bij uw toekomstige vakgroep of afdeling gebruikt, dan kunt u vandaag al beginnen met uw training. De training is beschikbaar via e-learning op het volgende adres: [www.evs.case-builders.be](http://www.evs.case-builders.be). U voert een aantal gegevens in en krijgt direct een inlogcode voor de toegang tot e-learning en de toets. Voor vragen kunt u contact opnemen met het evs projectteam 043-387 74 05.

### **Gedragcodes en omgangsvormen**

Het azM hecht er veel waarde aan dat azM-medewerkers zowel elkaar als ook patiënten en andere belanghebbenden op een correcte manier benaderen. In het bijzonder wordt er veel waarde gehecht aan een klantvriendelijke en klantgerichte benadering van onze patiënten / klanten. De belangrijkste uitgangspunten zijn vastgelegd in (acht) algemene gedragsregels en in een algemene azM-gedragscode waaraan alle personen die in het azM werken, ongeacht of zij in dienst zijn van het azM, zich moeten houden. Daarnaast zijn er specifieke gedragscodes voor onder meer het internetgebruik. Ook heeft het azM een specifieke procedure om ongewenste omgangsvormen bespreekbaar te maken en klachten op een voor beide partijen op bevredigde wijze af te handelen.

Alle gedragscodes en de procedure voor ongewenste omgangsvormen kunt u inzien via de website [www.azM.nl/werken](http://www.azM.nl/werken) bij het azM, of opvragen bij het servicecentrum personeelszaken.

## Huisstijl

Om zich als eenheid te presenteren, heeft het azM een eigen huisstijl. De huisstijlregels geven onder meer aan hoe het azM-beeldmerk gebruikt moet worden in drukwerk (brieven, folders, formulieren, visitekaartjes etc.) en op websites. Daarnaast zijn er regels voor naamgeving en logogebruik voor eenheden, afdelingen en centra. Het azM hecht veel waarde aan een consequent en correct gebruik van de huisstijl en van medewerkers wordt dan ook verwacht dat zij zich hieraan houden. Voor vragen over de toepassingen van de huisstijl, kunt u contact opnemen met de stafdienst Communicatie via [ber.eggen@azm.nl](mailto:ber.eggen@azm.nl) of toestel 74970.

## Identificatieplicht

Bij uw indiensttreding dient u een geldig identiteitsbewijs te overleggen. Zonder geldig identiteitsbewijs kan geen aanstelling plaatsvinden. Geldige identiteitsbewijzen zijn: een paspoort of identiteitskaart, toeristenkaart, een verblijfsdocument van de vreemdelingen-dienst, een vluchtelingenpaspoort en een niet-Nederlands paspoort met daarin opgenomen een vergunning tot verblijf waaruit blijkt dat arbeid is toegestaan.

Op grond van de Wet op de identificatieplicht dient u zich ook op uw werkplek te kunnen identificeren. Naast de eerder genoemde identiteitsbewijzen, kan in dit geval ook het rijbewijs worden gebruikt.

## Jaargesprekken

Elk jaar voert u samen met uw leidinggevende een gesprek over de inhoud van uw functie uitoefent en uw wensen op het gebied van uw arbeidsvoorwaarden en ontwikkeling. Het jaargesprek is altijd gericht op de toekomst. Op basis van de manier waarop u het afgelopen jaar gewerkt hebt en uw wensen worden afspraken gemaakt voor de komende periode.

## Meldingen Incidenten Patiëntenzorg (MIP-meldingen)

De Meldingen Incidenten Patiëntenzorg (MIP-meldingen) moeten (bij voorkeur) door de meest betrokken medewerker ofwel rechtstreeks, ofwel via het afdelingshoofd, worden ingediend bij de Raad van Bestuur op de daartoe bestemde formulieren. Deze zijn op de afdelingen verkrijgbaar. De MIP-commissie stelt vervolgens een onderzoek in naar de toedracht van het incident waarbij - indien nodig - de betrokken medewerker wordt gehoord. Na het onderzoek stelt de commissie een rapport op dat voorzien is van een conclusie en eventueel een advies. De commissie stuurt dit rapport naar de melder, diens leidinggevende en eventueel naar de Raad van Bestuur.

## Mobiel telefoneren

Het gebruik van mobiele telefoons binnen het azM is toegestaan. Desondanks zijn er toch enkele plaatsen waarbij u geen mobiele telefoon mag gebruiken. Die plaatsen zijn duidelijk gemarkeerd.

### Nevenwerkzaamheden

Als u, binnen of buiten werktijd, nevenwerkzaamheden verricht of gaat verrichten die (mogelijk) in strijd zijn met de belangen van het azM moet u schriftelijk toestemming vragen aan de Raad van Bestuur voordat u met de nevenwerkzaamheden begint. Daarbij maakt het geen verschil of u voor de nevenwerkzaamheden betaald krijgt of niet.

Wanneer u op het moment van uw indiensttreding al nevenwerkzaamheden verricht die (mogelijk) in strijd zijn met de belangen van het azM dan moet u dit zo spoedig mogelijk aan de Raad van Bestuur aangeven. Het betreffende formulier daartoe kunt u ophalen bij de balie van het stafdirectoraat Personeelszaken.

### Ongevallen

Wanneer u als medewerker betrokken bent bij een ongeval, zowel binnen als buiten de werksituatie, dan moet u dit zo spoedig mogelijk melden aan uw leidinggevende. Ook als de gevolgen van het ongeval niet meteen een reden zijn om u ziek te melden. Uw leidinggevende zal de arbodienst van het ongeval op de hoogte stellen. Dit laatste is belangrijk omdat bij eventuele latere klachten die terug te voeren zijn op het ongeval, het azM de schade die daaruit zou kunnen voortvloeien mogelijk kan verhalen op de partij die het ongeval veroorzaakt heeft.

Ook als het ongeval binnen plaatsvindt binnen uw werksituatie, dan meldt u dit

direct aan uw leidinggevende of rechtstreeks aan de arbodienst. De arbodienst kan dan bekijken hoe het ongeval heeft kunnen plaatsvinden en kan maatregelen voorstellen die uit oogpunt van preventie en veiligheid noodzakelijk zijn.

### Prik-, snij- en bijtincidenten

Voor elke medewerker - dus ook medewerkers die gevaccineerd zijn tegen hepatitis B - blijft het noodzakelijk om prik-, snij- of bijtaccidenten direct te melden bij de spoedeisende hulp (SEH). Dat geldt ook op het moment dat u als medewerker in aanraking komt met bloed, bloedsputten of met door bloed verontreinigde lichaamsstoffen. Mocht u het slachtoffer worden van een prik-, snij- of bijtincident, laat de wond direct goed doorbloeden, desinfecteer de wond met huiddesinfectans en meldt u vervolgens bij de SEH. Geef wel aan dat het een bedrijfsongeval betreft

### Privacyregels

Het omgaan met persoonlijke en vertrouwelijke gegevens van patiënten en collega's vormt een onderdeel van de algemene gedragscode zoals die binnen het azM geldt. Toch willen wij hier het belang daarvan nog eens extra benadrukken. Met alle persoonlijke gegevens van en informatie over patiënten dient u strikt vertrouwelijk om te gaan. Dit geldt uiteraard ook voor de persoonlijke gegevens van of informatie over naaste collega's en andere medewerkers van het azM.

### **Registratie arbeidsdeelname allochtone medewerkers**

Het azM hecht er aan dat haar personeelsbestand een goede en evenredige afspiegeling is van de samenleving. Dat laatste is, als het allochtone medewerkers betreft, helaas nog niet het geval. Het azM streeft er bewust naar om deze onevenredige vertegenwoordiging op termijn op te heffen. Één van de vereisten daarvoor is een goede registratie van de etnische herkomst van ons personeel. Om die reden vragen wij u om op vrijwillige basis en anoniem bij uw indiensttreding uw etnische gegevens aan ons kenbaar te maken. Het betreffende formulier daartoe kunt u ophalen bij de balie van het servicecentrum Personeelszaken.

### **Rookvoorschriften**

Het azM is een openbaar gebouw waarop de Tabakswet van kracht is. Deze wet verplicht onder meer alle overheidsorganisaties ervoor te zorgen dat in de publiek toegankelijke ruimtes een rookverbod wordt ingesteld. In het azM geldt het rookverbod voor alle ruimten. Uit respect voor onze patiënten is het ook niet toegestaan om bij de ingangen van het azM te roken. Buiten het azM zijn een aantal plekken ingericht waar gerookt kan worden.

### **Salarisuitbetaling**

Alle azM-medewerkers ontvangen per maand hun salaris. Het salaris wordt door de Personeel & Salarisadministratie (PASAL) omstreeks de 23e van elke

maand op uw bankrekening gestort. Om die reden is het belangrijk dat u bij uw indiensttreding uw bank- of gironummer doorgeeft. Wilt u uw salaris op een buitenlandse betaalrekening laten storten, vermeld dan ook het IBAN nummer. Naast het maandelijkse salaris ontvangt elke medewerker nog 8% aan vakantietoeslag die met het salaris in mei wordt uitbetaald. Tot slot ontvangt iedereen die op 1 december in dienst is van het azM een eindejaarsuitkering van 5,25%. Alle salaristabellen zijn terug te vinden in de CAO-UMC.

### **Vaccinaties en periodiek serologisch onderzoek**

Van alle nieuwe medewerkers (inclusief stagiaires, gedetacheerde medewerkers en toegelatenen) wordt verwacht dat zij, voordat zij daadwerkelijk in dienst treden, voldoende beschermd zijn tegen Hepatitis B en tuberculose. Elke nieuwe medewerker die dit niet kan aantonen, is verplicht zich te laten testen (waaronder de Mantoux-test) dan wel te laten vaccineren bij de Ease Travelclinic & Health Support voordat hij/zij een aanstelling krijgt bij het azM. Daarnaast is voor (nieuwe) medewerkers uit een buitenlands ziekenhuis een test op de MRSA-bacterie noodzakelijk.

Bovenstaande geldt zeker voor medewerkers die behoren tot de zogenoemde 'risicogroepen'. Dit zijn medewerkers die vanwege hun functie (regelmatig) in aanraking komen met menselijk bloed of met door bloed verontreinigd

patiëntenmateriaal, of die uit hoofde van hun functie de kans lopen patiënten te besmetten. Voorbeelden van functies die vallen binnen de 'risicogroepen' zijn: medisch specialisten, basisartsen, tandartsen en arts-assistenten, verpleegkundigen, para-medici, laboratoriummedewerkers, OK-assistenten, mondhygiënist, perfusionisten, verloskundigen en CSA-medewerkers.

Medewerkers die een functie gaan vervullen die tot de risicogroepen behoort, moeten, vooraf een akkoordverklaring hebben van de Arbo-dienst. Daarnaast moeten alle medewerkers die behoren tot de risicogroepen (in principe) meewerken aan periodiek serologisch onderzoek. De Raad van Bestuur is bevoegd medewerkers die weigeren mee te werken aan de vaccinatie dan wel aan het periodiek serologisch onderzoek te ontheffen uit hun functie.

Voor elke medewerker - dus ook medewerkers die gevaccineerd zijn tegen hepatitis B - blijft het noodzakelijk om prik-, snij- of bijtaccidenten direct te melden bij de spoedeisende hulp (SEH). Dat geldt ook op het moment dat men als medewerker in aanraking komt met bloed, bloedspatten of met door bloed verontreinigde lichaamsstoffen.

Voor bovengenoemde onderzoeken of meer informatie kunt u terecht bij het inloopspreekuur van de Arbo-dienst, op maandag en donderdag van 08.30 uur tot 12.30 uur niveau 1 van het Provisorium.

### **Veranderingen in uw persoonlijke situatie**

Veranderingen in uw persoonlijke situatie moet u via het formulier 'mutatie persoonlijke gegevens' melden. Het gaat dan vooral om een verandering in uw burgerlijke staat (bijvoorbeeld als u gaat trouwen of samenwonen, of als u gaat scheiden), als u kinderen krijgt, van nationaliteit verandert of als u gaat verhuizen. Ook het wijzigen van uw bankrekeningnummer kunt u via dit formulier melden. U kunt dit formulier downloaden via onze website [www.azM.nl/werken](http://www.azM.nl/werken) bij het azM, of opvragen bij het servicecentrum personeelszaken.

### **Verhuizing**

Als u gedurende de periode dat u bij het azM werkt gaat verhuizen, dan moet u dit aan het azM melden. U kunt dit doen door het formulier "Persoonlijke Gegevens" in te vullen en af te geven bij het P&O secretariaat van uw eenheid, of bij de balie van het servicecentrum personeelszaken.

Als u vanuit Nederland naar het buitenland gaat verhuizen dan zult u dit ook aan het ABP moeten doorgeven. U kunt dit doen door het formulier "adreswijziging buitenland" in te vullen en op te sturen naar het ABP (Postbus 4806; 6401 JL Heerlen). Als u binnen Nederland gaat verhuizen, dan hoeft u niets te doen.

Als u gaat verhuizen dan kan dit ook gevolgen hebben voor uw reiskostenvergoeding. Om die reden raden wij u aan om tegelijk met het formulier "Persoonlijke Gegevens" ook het formulier "aan-

vraag reiskosten woon/werkverkeer” in te vullen en af te geven bij het P&O secretariaat van uw eenheid, of bij het servicecentrum personeelszaken.

Deze formulieren kunt u afhalen bij het balie van het stafdirectoraat Personeelszaken. U kunt dit formulier downloaden via onze website [www.azM.nl/werken](http://www.azM.nl/werken) bij het azM, of opvragen bij het servicecentrum personeelszaken.

### **Verhuizing en verhuiskosten declareren**

Elke medewerker krijgt als standplaats de gemeente Maastricht aangewezen. De Raad van Bestuur kan u verplichten in of in de omgeving van Maastricht te gaan wonen als dit van belang is voor een goede uitoefening van uw functie. In dat geval heeft de Raad van Bestuur de mogelijkheid u een verhuisplicht op te leggen.

Als u een verhuisplicht heeft dan wordt dit altijd expliciet in uw aanstelling vermeld. Van u wordt dan verwacht dat u binnen twee jaar naar Maastricht of de directe omgeving daarvan verhuist. Enkele onkosten die u moet maken in afwachting van/ten behoeve van uw verhuizing kunt u bij het azM declareren. U moet dan een declaratieformulier invullen (dit kunt u afhalen bij het servicecentrum personeelszaken) en de originele betalingsbewijzen overleggen. Het betreffende formulier daartoe kunt u ophalen bij de balie van het servicecentrum personeelszaken.

*Let er op dat u de declaraties binnen drie maanden na besteding indient anders kunt u*

*de kosten niet meer declareren.*

Aanvullende informatie over de verhuiskostenregeling kunt u nalezen op [www.azM.nl/werken](http://www.azM.nl/werken) bij het azM, of opvragen bij uw P&O-consulent.

### **Verklaring relatie**

Voor een aantal regelingen binnen het azM wordt een onderscheid gemaakt tussen gehuwden en ongehuwd samenwonenden. Hierbij gaat het onder meer om bepaalde gevallen van buitengewoon verlof, overlijdensuitkering en bepaalde vergoedingen die voortvloeien uit de verhuiskostenregeling. U dient dan wel vooraf een verklaring omtrent ‘het bestaan van een relatie’ in te vullen, te ondertekenen en in te leveren. Het betreffende formulier daartoe kunt u ophalen bij de balie van het servicecentrum personeelszaken.

### **Verlof en buitengewoon verlof**

Elke medewerker die in het azM is aangesteld heeft recht op bepaalde vormen van verlof. De ‘vakantie-uren’ zijn natuurlijk de bekendste, maar daarnaast bestaan er nog meer vormen van verlof zoals allerlei

vormen van buitengewoon verlof, verlof van rechtswege, onbetaald verlof, collectieve verlofdagen en extra verlof in het kader van de CAO a la Carte. Wilt u hier meer over weten, informeer dan bij uw leidinggevende of kijk op [www.azM.nl/werken](http://www.azM.nl/werken) bij het azM.

### Ziek- en herstelmelding

#### *Ziekmelding*

Wanneer u op een werkdag ziek bent, moet u uw leidinggevende zo snel mogelijk (bij voorkeur voor dienstaanvang) en vooral persoonlijk hiervan in kennis stellen. Enkele dagen na uw ziekmelding ontvangt u van de Arbo-dienst een formulier waarop u de aard van uw ziekte en de verwachte hersteldur moet aangeven. U bent verplicht dit formulier in te vullen en op te sturen naar de Arbo-dienst. Uw informatie wordt strikt vertrouwelijk (vanwege het medisch geheim) behandeld.

Na enige tijd krijgt u een oproep voor het spreekuur van de reïntegratieconsulent of de bedrijfsarts. Wanneer u het vragenformulier niet terugstuurt, krijgt u in ieder geval een oproep. Tijdens het spreekuur bespreekt de reïntegratieconsulent/bedrijfsarts zijn advies aan uw leidinggevende over wanneer u uw werk weer geheel of gedeeltelijk kunt hervat-

ten en/of wanneer hij u terug wil zien op zijn spreekuur. Hij geeft dit ook door aan uw leidinggevende.

Elke medewerker is volgens de Wet poortwachter primair zélf verantwoordelijk voor zijn/haar eigen reïntegratie. Dat betekent in de praktijk dat van elke arbeidsongeschikte medewerker wordt verwacht dat hij actief meewerkt aan zijn eigen reïntegratie. Niet actief meewerken aan de reïntegratie kan sancties tot gevolg hebben.

#### *Herstelmelding*

Wanneer u bent hersteld, moet u dit (bij voorkeur een dag van tevoren) melden bij uw direct leidinggevende. Iedere medewerker dient ook zonder dat de bedrijfsarts dit adviseert, het werk te hervatten zodra hij/zij daartoe in staat is. Mocht u op de afgesproken datum uw werk toch niet kunnen hervatten, dan dient u dit zélf te melden bij de bedrijfsarts en uw leidinggevende.

### Ziekenhuiseigendommen

Het is verboden om eigendommen van het ziekenhuis voor persoonlijk gebruik mee naar huis te nemen, tenzij u daar vooraf toestemming voor gekregen hebt van uw leidinggevende of het management van uw RVE/stafdirectoraat.

### Ziekenhuishygiëne en infectiepreventie

De ziekenhuishygiënisten dragen in belangrijke mate bij aan de instandhouding van de gezondheid van patiënten en me-

dewerkers door ziekenhuisinfecties te voorkomen dan wel te beperken. Een belangrijke taak is dan ook het opsporen, registreren en analyseren van deze infecties. Ziekenhuisinfecties kunnen leiden tot een langere ziekenhuisopname van patiënten, een hogere morbiditeit en mogelijk zelfs mortaliteit. Bovendien kosten ze ziekenhuizen jaarlijks duizenden euro's. Landelijk gezien bedragen de kosten van ziekenhuisinfecties 2 à 3 procent van het nationale ziekenhuisbudget.

Naleving van de infectiepreventiemaatregelen kan het aantal ziekenhuisinfecties met 30 % terugdringen. In het zakhandboekje 'Hygiëne en Infectiepreventie' zijn de infectiepreventiemaatregelen en protocollen van het azM samengevat en kunt u lezen hoe u hygiënisch en infectiepreventief kunt werken. Dit boekje kunt u opvragen bij de ziekenhuishygiënist via toestel 77134 of toestel 77135. Ook kunt u bij hen terecht met vragen of problemen op het terrein van ziekenhuishygiëne en infectiepreventie.

Het toezicht op de veiligheid in en rond de gebouwen van het azM wordt verzorgd door de beveiligingsdienst van het Facilitair Bedrijf. Het betreft zowel de fysieke als de materiële veiligheid van (de medewerkers van) het azM.

### Diefstal

In een groot openbaar gebouw als het azM is het onvermijdelijk dat zich onder de bezoekers ook mensen mengen met minder goede bedoelingen. Ondanks alle bewaking moet u altijd bedacht zijn op het voorkomen van diefstal. We raden u daarom aan uw kamer, kasten en dergelijke af te sluiten wanneer u afwezig bent. Wanneer u persoonlijke eigendommen mist, moet u de leiding van uw afdeling daarvan op de hoogte stellen. Tevens bent u verplicht om de bewakingspost in de serrehal hierover te informeren. Hier zijn ook de formulieren verkrijgbaar die u in geval van diefstal dient in te vullen. Bij onraad of afwijkend gedrag kunt u de beveiligingsdienst bellen via toestel 75566.

### Brandveiligheid

De brandveiligheid van het azM is van groot belang en krijgt dan ook de nodige aandacht. Zo zijn maatregelen getroffen die brand moeten voorkomen of de gevolgen tot een minimum beperken.

#### *Hoe te handelen bij brand*

Krijgt u toch te maken met een brand in uw directe omgeving bel dan direct het **ALARMNUMMER 1000** (dit is 24 uur per dag bereikbaar)

Bij het melden van de brand moet u in elk geval uw naam doorgeven en de code van de zone waar de brand is. De meeste telefoontoestellen in het azM zijn voorzien van een rode sticker met daarop de betreffende zonecode.

Zorg in elk geval dat u weet:

- waar de vluchtwegen en (nood-) uitgangen zijn;
- waar de blusmiddelen te vinden zijn;
- waar de brandmelders zich bevinden;
- waar het vluchtplan van uw afdeling hangt;
- hoe de wijze van alarmering is.

Maar brand voorkomen is beter. Zorg daarom dat u altijd:

- veilig en voldoende beschermd uw werk doet;
- onnodige risico's vermijdt;
- weet waar het calamiteitenplan van uw afdeling is en dit ook kent;
- u de omgeving waarin u werkt zo veilig mogelijk houdt (voorkom bijvoorbeeld dat de nooduitgangen op uw afdeling geblokkeerd zijn).

### Gevaarlijke stoffen

Indien u werkt met chemicaliën dient u bekend te zijn met het GROS-systeem: het Gevaarlijke Stoffen Registratie en OpsporingsSysteem. U vindt het GROS-systeem op Intraspect <http://intragros.azm.nl/> Chemische calamiteiten moet u melden via toestel 1000.

**alarmnummer  
1000**

**24 uur per dag  
bereikbaar**

**Aansprakelijkheid en verzekering**

Alle azM-medewerkers zijn via het azM verzekerd tegen schade die zij lijden of schade die zij onbedoeld aan anderen toebrengen tijdens de uitvoering van hun functie. Medisch specialisten en arts-assistenten wordt aangeraden om zich nog apart te verzekeren voor rechtsbijstand en beroepsaansprakelijkheid.

**Arbeidsongeschiktheidsverzekering**

Alle azM medewerkers worden standaard tegen een geringe premie bijverzekerd voor een uitkering van 70% bij blijvende, volledige arbeidsongeschiktheid. Daarnaast kunt u zich vrijwillig nog extra verzekeren, bijvoorbeeld tegen de gevolgen van een gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid gecombineerd met een gedeeltelijke werkloosheid. Daarbij kunt u, indien u dat wenst, gebruik maken van een collectieve aanvullende arbeidsongeschiktheidsverzekering.

**Pensioenverzekering en waardeoverdracht**

Als werknemer in overheidsdienst bent u aangesloten bij het Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds (ABP) voor uw pensioen en sociale zekerheid bij arbeidsongeschiktheid. Wanneer u in een vorige baan bij een andere pensioenverzekeraar was aangesloten, loopt u het risico van een pensioenbreuk. U kunt dit voorkomen door de zogenaamde waardeoverdracht.

Het ABP neemt dan de verzekeringsverplichting van uw eerder opgebouwde pensioenrechten over en vergoedt deze bij uw pensioen. Indien u van deze mogelijkheid gebruik wilt maken, moet u binnen zes maanden na uw eerste werkdag in het azM een verzoek om waardeoverdracht bij het ABP aanvragen. Verdere informatie over de waardeoverdracht, uw pensioen en/of aanvullende pensioenmogelijkheden kunt u krijgen via [www.abp.nl](http://www.abp.nl) of bij het servicecentrum personeelszaken.

**Spaarloonregeling en levensloopregeling**

Het azM kent een spaarloonregeling voor zijn medewerkers. Wanneer u hiervan gebruik maakt, wordt per maand of per jaar een door u vastgesteld bedrag van uw (bruto)loon ingehouden en gestort op een spaarloonrekening. Deze spaarvorm heeft een fiscaal voordeel. Meer informatie over de spaarloonregeling kunt u nalezen op [www.azM.nl/werken](http://www.azM.nl/werken) bij het azM, of opvragen bij het servicecentrum personeelszaken.

De levensloopregeling is een fiscaal voordelige regeling die medewerkers in staat stelt te sparen voor verlof. Het maximale bedrag dat u kunt sparen, is 210% van uw jaarsalaris. Dit bedrag kan alleen in verlof worden omgezet. U kunt dit bedrag bijvoorbeeld gebruiken om tussentijds enige tijd te stoppen met werken (bijvoorbeeld ouderschapsverlof) of aan het einde van uw carrière eerder met werken te stoppen. Meer informatie over de levensloop-

regeling kunt u krijgen op [www.azM.nl](http://www.azM.nl)/werken bij het azM, of opvragen bij het servicecentrum personeelszaken

Let op: u kunt jaarlijks maar aan één fiscaal voordelige regeling deelnemen. Dat betekent dat u jaarlijks of aan de spaarloonregeling kunt deelnemen of aan de levensloopregeling. Als u van één van deze beide regelingen gebruik wilt maken, kan dit telkens vanaf 1 januari van het jaar volgend op het jaar waarin u de aanvraag doet. Wanneer u dus besluit om te veranderen van spaarvorm moet u dit vóór 1 januari van het volgend kalenderjaar doorgeven aan de salarisadministratie.

### **UMC Ziektekostenverzekering**

Vanaf 1 januari 2006 kunt u jaarlijks een ziektekostenverzekering afsluiten bij de maatschappij van uw keuze. Het azM biedt medewerkers echter de mogelijkheid gebruik te maken van de collectieve IZA-UMC ziektekostenverzekering. Als u van deze collectieve ziektekostenregeling gebruik wilt maken dan kan dit in de regel pas vanaf 1 januari van het volgende kalenderjaar, tenzij u met uw huidige ziektekostenmaatschappij een eerdere overstap kunt overeenkomen. U kunt zich op het moment van uw indienstreding wel alvast voor deze collectieve ziektekostenverzekering aanmelden. Meldt u zich binnen twee maanden na uw indienstreding aan dan vindt er geen aanstellingskeuring plaats. Meldt u zich na die tijd aan dan moet u er rekening mee houden dat, wanneer u van een andere ziektekostenverzekering overstapt naar de IZA-UMC,

u mogelijk te maken krijgt met een toetredingskeuring. Voor meer informatie over de IZA-UMC ziektekostenverzekering kunt u terecht op [www.umczorgverzekering.nl](http://www.umczorgverzekering.nl)

### **UMC Reisverzekering**

Aanvullend op de UMC Zorgverzekering bestaat er de mogelijkheid tot het afsluiten van UMC reisverzekeringen. Deze verzekeringen sluiten volledig aan op de UMC Zorgverzekering. Kijk op [www.umczorgverzekering.nl](http://www.umczorgverzekering.nl) onder Verzekeringen voor meer informatie voor het online afsluiten van de reisverzekering. Ook kunt u de folder met het aanvraagformulier ook telefonisch opvragen bij het UMC Regiokantoor Sittard (046)-459 61 50.

### **Collectieve contracten**

Tot slot hebben azM-medewerkers ook de mogelijkheid om bij andere verzekeringen gebruik te maken van collectieve contracten. Meer informatie daarover krijgt u Bij Meeus assurantien. Deze verzekeringsmaatschappij heeft een kantoor in het azM en adviseert u graag op het gebied van verzekeringen. Voor verdere informatie kunt u terecht op [www.meeus.com](http://www.meeus.com)

### **CAO à la Carte**

Elke azM medewerker heeft de mogelijkheid om jaarlijks een deel van zijn arbeidsvoorwaardenpakket (bijvoorbeeld het salaris, de vakantie- of eindejaarsuitkering, de verlofrechten of eventuele extra gewerkte uren of toelages) naar eigen keuze in te vullen door bepaalde aanspraken een andere bestemming te geven. Zo bestaat bijvoorbeeld de mogelijkheid extra verlof te sparen, extra pensioen op te bouwen of een deel van de arbeidsvoorwaarden in te zetten voor bijvoorbeeld de aanschaf van een fiets of voor de contributie van een vakbond en/of een beroepsvereniging.. ook kunt u in de maanden maart en oktober van elk kalenderjaar uw reiskosten via de CAO a la Carte regeling laten verrekenen met uw vakantie-uitkering, respectievelijk uw eindejaarsuitkering. Meer informatie over de mogelijkheden in het kader van de CAO a la Carte vindt u op [www.azM.nl/werken](http://www.azM.nl/werken) bij het azM, of bij het servicecentrum personeelszaken.

### **Geestelijke verzorging**

De geestelijk verzorgers van het azM zijn er voor patiënten, bezoekers en medewerkers ongeacht hun geloof of levensvisie. Voor een gesprek met een geestelijk verzorger kunt u zich melden bij het secretariaat van de Dienst Geestelijke Verzorging of hen rechtstreeks benaderen. Kijk voor het actuele rooster van de Dienst Geestelijke Verzorging op [www.mumc.summum.nl](http://www.mumc.summum.nl) of bel met het secretariaat toestel 75338.

### *Stiltecentrum*

Wie even de ruimte zoekt om tot zichzelf te komen, vindt op niveau 1 bij de hoofdingang het Stiltecentrum. Hier kan men dag en nacht terecht om een moment alleen te zijn in stilte, om te bidden of om een kaarsje aan te steken. Er ligt ook een intentieboek waarin gedachten, gedichten en gebeden neergeschreven en gelezen kunnen worden.

### *Islamitische gebedsruimte*

Op niveau 0 bij de balie van de afdeling Nucleaire Geneeskunde bevindt zich de islamitische gebedsruimte. Deze ruimte is dag en nacht geopend.

### **Introductie**

Op het moment dat u als nieuwe medewerker binnen het azM gaat werken zult u worden uitgenodigd voor een introductiebijeenkomst. Tijdens deze bijeenkomst krijgt u kort uitleg over de belangrijkste dingen die u moet weten als u in het azM werkt. Na afloop van die bijeenkomst kunt u zich melden bij uw nieuwe leidinggevende op de afdeling waar u gaat werken. In de regel zult u daar dan starten met de introductie binnen de afdeling en met betrekking tot uw functie.

Medewerkers die intern van baan veranderen melden zich op de afgesproken dag en tijdstip bij hun nieuwe leidinggevende. Ook voor hen start dan een periode van introductie op de nieuwe afdeling en – als dit aan de orde is – in de nieuwe functie.

## Kinderopvang

Vanaf 1 januari 2007 krijgt u als werkende ouder een vaste inkomensafhankelijke toeslag voor een derde deel van de kosten van kinderopvang. Deze vaste toeslag komt in de plaats van de werkgeversbijdrage en is onafhankelijk van uw inkomen. Daarnaast kunt u mogelijk ook in aanmerking komen voor een inkomensafhankelijke toeslag. De hoogte van de inkomensafhankelijke toelage kunt u vinden op: [www.szw.nl](http://www.szw.nl). De vaste toeslag en de inkomensafhankelijke toeslag worden als één bedrag uitbetaald. Het azM verstrekt dan ook geen bijdrage meer voor de kosten van kinderopvang.

## Kolven en borstvoeding

Medewerksters die na hun bevallingsverlof op het werk willen kolven of borstvoeding willen geven, kunnen dit in principe onder werktijd doen. In de regel wordt in samenwerking met het afdelingshoofd naar een passende oplossing gezocht. Schuin tegenover de dienst Centrale Inkoop op niveau 1 en in het Oxfordgebouw (ruimte 0.R1.33) liggen goed geoutilleerde kolfkamers. De kolfkamers kunnen worden gereserveerd via teelefoon 75252

## Mediation

Mediation is een vorm van bemiddeling in conflicten voor azM-medewerkers die betrokken zijn bij een arbeidsconflict. Een neutrale bemiddelingsdeskundige, de mediator, begeleidt de onderhandelingen tussen de partijen. Partijen proberen daarbij zelf tot een gezamenlijk gedragen

en voor iedereen optimale oplossing te komen. Meer informatie over mediation vindt u in de notitie 'Mediation in het azM'. Deze is te raadplegen via op Intrapect/Qualiweb: <http://qualiweb.azm.nl/qweb/bladeren/>

## Ouderschapsverlof

Alle azM-medewerkers die tenminste één jaar in dienst zijn en kinderen onder de acht jaar hebben, kunnen gebruik maken van de mogelijkheid tot ouderschapsverlof. Beide ouders kunnen van deze regeling gebruik maken. Enkele hoofdpunten uit de regeling zijn:

- het verlof bedraagt eenmalig en per kind ten hoogste dertien maal de voor u geldende arbeidsduur per week;
- over de uren die u niet werkt, ontvangt u geen salaris en uw vakantierechten en roostervrije dagen worden naar rato berekend;
- na afloop van het deeltijdverlof gaat u terug naar de oude arbeidsduur, tenzij u anders met uw leidinggevende bent overeengekomen;
- u blijft wel pensioenpremie over de periode betalen.

Meer informatie over ouderschapsverlof vindt u op [www.azm.nl/werken](http://www.azm.nl/werken) bij het azM, of bij het servicecentrum personeelszaken.

## Parkeren

Het aantal parkeerplaatsen voor medewerkers is beperkt en we verzoeken u daarom zoveel mogelijk met de fiets of

het openbaar vervoer naar het azM te komen. U kunt uw fiets gratis stallen in de bewaakte fietsstalling nadat uw fiets is voorzien van een gratis azM stallingskaartje. Ook kunt u daar uw fiets laten repareren en - indien nodig - een leenfiets krijgen.

Komt u met de auto, dan moet u betalen voor het parkeren. Het parkeertarief bedraagt € 0,75 cent per dag. Voor nieuwe medewerkers is de eerste dag het parkeren gratis; u ontvangt dan van het facilitair bedrijf een uitrijkaartje. Een brochure omtrent het parkeerabonnement is te verkrijgen bij het Servicebureau Facilitair Bedrijf.

### **Patiëntenvoorlichtingscentrum/ Patiënt communicatie**

In het Patiëntenvoorlichtingscentrum kunnen patiënten, bezoekers en studenten terecht met algemene vragen over ziekte en gezondheid. Ook bieden de medewerkers van het centrum ondersteuning bij het zoeken naar informatie over de Nederlandse gezondheidszorg en diverse regelingen, en nemen zij klachten van patiënten over de zorg in het azM aan. Het Patiëntenvoorlichtingscentrum beheert tevens het patiënten- en bezoekersgedeelte van de azM-website [www.azm.nl](http://www.azm.nl) en de azM-kabelkrant. Medewerkers kunnen bij het Patiëntenvoorlichtingscentrum terecht voor adviezen over patiënt communicatie in brede zin. Daarnaast ontwikkelen de adviseurs

patiënt communicatie de patiëntenfolders. Een andere dienst betreft het uitlenen van de tolktelefoon waardoor men via een tolk in een andere taal met de patiënt kan praten. Verder worden vanuit het voorlichtingscentrum regelmatig voorlichtingsactiviteiten voor patiënten georganiseerd, vaak in samenwerking met de Gezondheidswijzer van de GGD-ZL. Voor ondersteuning bij dergelijke activiteiten kunt contact opnemen met de adviseurs patiënt communicatie via email [patiëntenvoorlichting@azm.nl](mailto:patiëntenvoorlichting@azm.nl) of toestel 74567.

Het centrum is gehuisvest in de serrehal en geopend maandag t/m vrijdag van 08.30 tot 16.30 uur.

### **Personeelsfonds**

Medewerkers van het azM kunnen lid worden van het personeelsfonds SFOCV (Sociaal Fonds van het Ministerie van Onderwijs Cultuur en Wetenschap). Het personeelsfonds probeert hulp te bieden aan collega's die in financiële moeilijkheden zijn geraakt en daar geen oplossing voor weten. Het fonds heeft daarin niet alleen een bemiddelende en adviserende rol, maar kan ook daadwerkelijke oplossingen bieden. Zo kunnen bijvoorbeeld op basis van een sociale en/of medische indicatie renteloze voorschotten of giften worden verstrekt. Het fonds werkt onder strikte geheimhouding. Leden van het personeelsfonds die van de faciliteiten van het fonds gebruik willen maken, kunnen zich wenden tot de vertrouwenspersoon van het azM. Aanmeldingskaarten zijn verkrijgbaar bij de

vertrouwenspersonen van het azM dhr. J. Vandewall en mw. L. Limpens (bereikbaar via toestel 77409 / 77378 / 75157) of bij de balie van het stafdirectoraat Personeelszaken. Het lidmaatschap kost minimaal 0,90 euro per maand en wordt op het salaris ingehouden.

### **Personeelsrestaurant**

Het personeelsrestaurant vindt u op niveau 1, naast de loopbrug naar de parkeerdekken. U vindt er een uitgebreid assortiment warme en koude gerechten. Het restaurant is geopend van 09.00 - 15.30 uur. De lunch is verkrijgbaar tussen 11.30 - 14.00 uur. In het personeelsrestaurant en op niveau 4 is tevens een automatenwand met een uitgebreid assortiment aan snacks en warme dranken te vinden. Daarnaast is er een kleiner personeelsrestaurant op niveau 0 van het gebouw aan de Oxfordlaan met een beperkt lunchassortiment. De openingstijden zijn van 11.30 - 13.30 uur.

Betalen in het restaurant doet u bij voorkeur met uw smartcard want dan krijgt u de medewerkerskorting. Bij de kassa van het restaurant wordt het verschuldigde bedrag van uw smartcard afgeschreven. Indien u niet met uw smartcard betaalt, wordt een hogere prijs berekend.

Voor het restaurant zijn er een aantal plaatsen waar u uw smartcard kunt opwaarderen.

### **Personeelsvereniging**

De personeelsvereniging van het azM, de PVA, verzorgt een groot aantal activiteiten voor azM-medewerkers. Bijvoorbeeld reises naar het buitenland, speurtochten, dagtripjes, entreekortingen bij verscheidene recreatieparken, concerten, beurzen, etc. Voor de sportieve medewerkers zijn er kortingen op diverse sportactiviteiten en lidmaatschappen van sportscholen.

Het PVA-lidmaatschap kost 1 euro per maand. De contributie wordt maandelijks op het salaris ingehouden. PVA-leden ontvangen een PVA-pasje dat bij de verschillende activiteiten moet worden getoond. Met uw PVA-pasje kunt u verder bij diverse bedrijven en winkels korting krijgen.

Voor meer informatie over PVA-activiteiten en -kortingen kunt u terecht bij het Servicebureau van het Facilitair Bedrijf, niveau 1 of op de website [www.azM.nl](http://www.azM.nl) / werken bij het azM.

### **Pin- en chipautomaat**

In de Serrehal op niveau 1 vindt u een pin- en chipautomaat.

### **Reiskostenvergoeding woon- werkverkeer**

Alle azM-medewerkers die meer dan 9 kilometer van het azM wonen, hebben recht op een vergoeding voor de kosten die zij maken in het kader van hun woonwerkverkeer. Het betreffende formulier

daartoe kunt u ophalen bij de balie van het stafdirectoraat Personeelszaken. De vergoeding is gerelateerd aan het aantal dagen dat men werkt. Iemand die bijvoorbeeld vier dagen per week werkt, heeft recht op 4/5e deel van de reiskostenvergoeding. Verder is de vergoeding afhankelijk van het aantal kilometers tussen het woonadres van de medewerker en het azM. De maximale vergoeding voor 2007 bedraagt 47,63 euro per maand.

Daarnaast hebt u in het kader van de CAO a la Carte nog de mogelijkheid om uw reiskosten te laten verrekenen met uw eindejaarsuitkering en/of uw vakantie-geld. Voor meer informatie hierover, zie [www.azM.nl](http://www.azM.nl) / werken bij het azM.

### **Servicebureau Facilitair Bedrijf**

Bij het Servicebureau van het Facilitair Bedrijf (niveau 1 nabij het poliplein) kunt u terecht met al uw vragen over het Facilitair Bedrijf. Maar medewerkers van het Servicebureau helpen u ook graag met andere vragen of verwijzen u door naar de juiste persoon of afdeling. Het Servicebureau is bereikbaar via toestel 75252.

### **Smartcard en microsectienummer**

Op uw eerste werkdag ontvangt u van het stafdirectoraat Personeelszaken een microsectienummer (uw personeelsnummer) en een smartcard. Met de smartcard kunt u zich binnen het azM legitimeren. U bent dan ook verplicht om de smartcard altijd zichtbaar te dragen. Daarnaast geeft de smartcard toegang tot

verschillende ruimtes in het azM, kunt u het toegangshek van de fietsenstalling ermee openen en hebt u toegang tot de aan u toegewezen medewerkersparkeerplaats. Ook kunt u met uw smartcard betalen in het personeelsrestaurant.

De smartcard blijft eigendom van het azM en moet bij ontslag worden ingeleverd. Wanneer u dit niet doet of als u de smartcard verliest, wordt de waarde ervan in rekening gebracht.

### **SUMMUM**

SUMMUM magazine is het gemeenschappelijke bedrijfsblad van het Maastricht Universitair Medisch Centrum+ in oprichting (Maastricht UMC+ i.o.) dat bestaat uit het azM en de faculteiten der Geneeskunde en Gezondheidswetenschappen van de Universiteit Maastricht. SUMMUM wil een kritische, inspirerende, motiverende en onderhoudende informatiebron zijn op het gebied van onderwijs, onderzoek en patiëntenzorg voor zowel medewerkers als relevante externe relaties. Het blad verschijnt 6 keer per jaar.

Naast SUMMUM magazine verschijnt SUMMUM gazette; de tweewekelijkse nieuwskrant van het Maastricht UMC+ i.o. SUMMUM gazette voorziet medewerkers van korte nieuwsberichten, beleidsinformatie, actuele vacatures, agendapunten, etc. Daarnaast is er SUMMUM actueel; de gezamenlijke nieuwsbrief die incidenteel verschijnt wanneer nieuws snel de organisatie in moet en/of extra

aandacht verdient. Zowel SUMMUM gazet als SUMMUM actueel worden in papieren en digitale vorm verspreid binnen de drie organisaties.

Tot slot is er de SUMMUM website [www.summum.mumc.nl](http://www.summum.mumc.nl) Hier zijn nog meer nieuwsberichten van het Maastricht UMC+ i.o. te vinden en online versies van alle verhalen en berichten uit SUMMUM magazine, SUMMUM gazet en SUMMUM actueel al dan niet aangevuld met extra informatie.

De SUMMUM-redactie is gevestigd bij de stafdienst Communicatie azM op niveau 1, toestel 75112, email [summum@mumc.nl](mailto:summum@mumc.nl)

### **Vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen en agressie**

Ongewenste omgangsvormen en agressie. U denkt misschien zulke dingen gebeuren hier toch niet! Onderzoek heeft echter aangetoond dat ongewenste omgangsvormen zoals pesten, plagen, agressief gedrag en discriminatie vaker voorkomen dan men denkt. Niet alleen medewerkers maken zich hier schuldig aan maar ook patiënten. De vertrouwenspersonen zijn er voor u als het u overkomt. In de folder 'Er zijn grenzen' kunt u lezen wat zij voor u kunnen betekenen en hoe zij hun werk verrichten. Deze folder kunt u krijgen bij uw leidinggevende of bij de balie van het stafdirectoraat Personeelszaken. Ook kunt u rechtstreeks contact opnemen met de vertrouwenspersonen dhr. J. Vandewall en mw. L.Limpens via toestel 77409 / 77378 / 75157.

### **Aansprakelijkheid en verzekering**

Alle azM-medewerkers zijn via het azM verzekerd tegen schade die zij lijden of schade die zij onbedoeld aan anderen toebrengen tijdens de uitvoering van hun functie. Medisch specialisten en arts-assistenten wordt aangeraden om zich nog apart te verzekeren voor rechtsbijstand en beroepsaansprakelijkheid.

### **Arbeidsduur en werktijden**

De arbeidsduur voor een arts in opleiding tot medisch specialist (AIOS) bedraagt ten hoogste 2.392 uur per jaar en ten hoogste gemiddeld 46 uur per week. Daarnaast is ook op de AIOS hoofdstuk 6 van de CAO-UMC van toepassing. Tot slot dient ook rekening gehouden te worden met het Arbeidstijdenbesluit. In het Arbeidstijdenbesluit staan de wettelijke bepalingen met betrekking tot de arbeids- en rusttijden beschreven. Met betrekking tot de wettelijke rusttijden heeft de werknemer het recht de werkzaamheden te onderbreken met inachtneming van de volgende regels:

- langer dan vijfentwintig uur gewerkt, dan heeft u minimaal 30 aaneengesloten minuten pauze;
- langer dan acht uur gewerkt, dan is de pauze minstens 45 minuten, waarvan 30 minuten aaneengesloten;
- langer dan tien uur gewerkt, dan is de pauze minstens 60 minuten, waarvan 30 minuten aaneengesloten.

Aios en Anios krijgen vanaf 1 april 2008 een toelage op het moment dat zij regulier ingeroosterd zijn voor het verrichten van onregelmatige diensten.

### **Automatisering**

Indien dit voor uw werk nodig is, is aansluiting op het azM-netwerk mogelijk in de vorm van een e-mailadres, een ZIS-en/of een PC-lan aansluiting. Daarvoor moet u contact opnemen met uw office-

manager of met de helpdesk van de afdeling ICT via toestel 74711.

### **Begeleiding, voortgangsbewaking en beoordeling**

Met de AIOS vinden regelmatig beoordelingsgesprekken plaats. De beoordeling geschiedt door de opleider/mentor van het betreffende specialisme op basis van de door het Centraal College Medische Specialismen (CCMS) hieromtrent gestelde algemene opleidingseisen, alsmede op basis van de voorschriften van de Medisch Specialisten Registratie Commissie (MSRC). De voortgang van de opleiding van de AIOS wordt vastgelegd in een portfolio. Daarnaast vindt met elke AIOS jaarlijks een jaargesprek plaats. Bij een onvoldoende beoordeling bestaat de mogelijkheid dat de opleiding wordt beëindigd. Dat gebeurt altijd in overleg met de MSRC. Op het moment dat uw opleiding wordt beëindigd, eindigt ook van rechtswege uw aanstelling.

### **Deeltijdarbeid.**

Sinds enkele jaren hebben werknemers wettelijk recht in deeltijd te werken. In dat kader zijn de opleidingseisen ten behoeve van de opleiding tot medisch specialist aangepast en is het volgen van deze opleiding in deeltijd mogelijk. Op dit moment heeft de AIOS het recht om de opleiding in deeltijd te volgen tot een minimumgrens van 50% in deeltijd. De opleidingsduur wordt op dat moment naar rato verlengd. Afhankelijk van uw vervolgopleiding is het echter mogelijk

dat hier andere afspraken voor gelden. Mocht u de wens hebben om uw opleiding in deeltijd voort te zetten, neem dan contact op met uw opleider/mentor.

### **Dienstregeling/roosters**

In de regel draaien AIOS's binnen hun medisch specialisme aanwezigheids- en/of bereikbaarheidsdiensten. Uw officemanager kan u daar verder over informeren alsmede over uw dienstrooster.

### **Dienstreizen**

Indien u een dienstreis gaat maken, dient u dit altijd aan te vragen via de officemanager. Als u de gemaakte kosten wilt declareren, dient u zelf een declaratieformulier in te vullen (dit kunt u afhalen bij de balie van het stafdirectoraat Personeelszaken) en de originele betalingsbewijzen te overleggen. Zie ook pagina 15 van het algemene deel.

*Let er op dat u de declaraties van uw dienstreizen binnen drie maanden na besteding indient anders kunt u de kosten niet meer declareren.*

### **Inschrijving Medisch Specialisten Registratie Commissie (MSRC)**

Eenmaal toegelaten tot de opleiding moeten AIOS's zich inschrijven in het opleidingsregister van de MSRC (Medisch Specialisten Registratie Commissie). U kunt de MSRC bereiken onder het adres:

Medisch Specialisten Registratie Commissie (MSRC)  
Postbus 20053

3502 LB Utrecht  
of via <http://orde.artsennet.nl>

N.b.: let er op dat ook uw BIG-registratie in orde is. Zie ook pagina 13 van het algemene deel onder: beroepsregistraties.

### **Meldingen Incidenten Patiëntenzorg (MIP-meldingen)**

Zie pagina 17 van het algemene deel.

### **Mensgebonden onderzoek**

Voor alle wetenschappelijke onderzoeksvoorstellen moet de Raad van Bestuur toestemming verlenen. Hoe u toestemming kunt krijgen en waar u hulp en uitleg hierover kunt vinden, kunt u lezen op de site van het Clinical Trial Center Maas-tricht: [www.ctcm.nl](http://www.ctcm.nl)

### **Opleiding en opleidingseisen**

Het azM heeft als belangrijkste taken patiëntenzorg, onderzoek en onderwijs. Een belangrijke onderwijstaak is het opleiden van artsen tot medisch specialist in één of meerdere medisch specialismen. De criteria die aan een AIOS m.b.t. de opleiding gesteld worden, kunnen echter per wetenschappelijke vereniging en/of per ziekenhuis verschillen. Zo hechten bepaalde medische specialismen, naast het hebben van medisch inhoudelijke kennis en vaardigheden, er veel waarde aan dat kandidaten wetenschappelijk onderzoek verrichten of hebben verricht en/of gepromoveerd zijn, dat zij bestuursfuncties bekleden of hebben bekleed dan

wel zitting hebben (gehad) in commissies of werkgroepen op het gebied van de gezondheidszorg. AIOS's kunnen hun opleiding in één ziekenhuis ontvangen, maar het is ook mogelijk dat het opleidingstraject zich over meerdere ziekenhuizen uitstrekt. Gedurende de vier- tot zesjarige vervolgopleiding zijn de AIOS's in dienst van het ziekenhuis waar zij hun opleiding ontvangen tenzij zij in het kader van hun opleiding tijdelijk bij een ander ziekenhuis gedetacheerd worden.

Met betrekking tot de opleiding gelden een aantal algemene en ziekenhuisgebonden regelingen zoals:

- het Kaderbesluit van het Centraal College Medische Specialismen (CCMS);
- het specifieke besluit houdende opleidings- en erkenningseisen voor het specialisme van uw opleiding;
- het reglement van de Centrale Opleidingscommissie van het azM;
- de instructieregeling voor arts-assistenten werkzaam in het azM.

Deze regelingen kunt u via uw opleider/mentor verkrijgen.

### Opleidingsschema

Elk medisch specialisme kent een eigen opleidingstraject dat in zijn geheel doorlopen dient te worden. Per medisch specialisme is een opleider/mentor (onder eindverantwoordelijkheid van het medisch afdelingshoofd) verantwoordelijk voor de opleiding tot medisch specialist. In overleg met de opleider/mentor wordt per AIOS bepaald hoe het opleidingstra-

ject vorm gegeven wordt. Om te weten hoe uw opleidingsschema er uit ziet, dient u zich te wenden tot de opleider/mentor van uw medisch specialisme.

### Orgaantransplantatie

Helaas is er nog altijd een groot tekort aan donororganen. Als arts-assistent bestaat een grote kans dat u in aanraking komt met potentiële donoren of vragen over donatie. Grofweg zijn er drie categorieën donoren:

- hersendode donoren: IC-patiënten bij wie de circulatie nog intact is c.q. nog 24-48 uur intact gehouden wordt, maar waarbij alle hersenfuncties onherstelbaar en definitief zijn uitgevallen;
- non-heartbeating (NHB) donoren: patiënten met een circulatiestilstand;
- weefseldonoren: patiënten die op de afdeling komen te overlijden en die niet in aanmerking komen voor nierdonatie. Vaak zijn deze patiënten wel nog geschikt als weefseldonor.

Voor meer informatie rondom orgaantransplantatie kunt u contact opnemen met de coördinator orgaan- en weefseldonatie via toestel 76543 of sein 6266.

### Prik-, snij- of bijtincidenten

Prik-, snij- of bijtincidenten moeten direct worden gemeld bij de spoedeisende hulp (SEH). Zie ook pagina 18 van het algemene deel.

### Protocollen

AIOS's moeten alle protocollen in acht

nemen die binnen het azM gelden. De voor u relevante protocollen zijn via uw opleider/mentor verkrijgbaar. Diverse protocollen zijn digitaal terug te vinden op Qualiflow op Intraspect:  
<http://qualiweb.azm.nl/qweb/bladeren/>

### **Rechtspositie**

AIOS's in dienst van het azM gelden als werknemer van het azM en vallen derhalve onder de werking van de CAO-UMC. Naast de algemene bepalingen die vastliggen in de CAO-UMC en die voor elke azM-medewerker gelden, kent de CAO-UMC nog een aantal bijzondere bepalingen voor AIOS. Die bijzondere bepalingen zijn vastgelegd in het bijzonder hoofdstuk 13 en bijlage H van de CAO-UMC.

### **Slaap- en rustruimten**

Het azM kent een beperkt aantal ruimtes waarin u tijdens uw aanwezigheidsdienst kunt rusten. Mocht u hier gebruik van willen maken, dan kan uw officemanager u daar nader over informeren.

### **Stages**

Afhankelijk van het door u gekozen specialisme is het mogelijk dat u verplicht wordt om gedurende uw opleiding één of meerdere stages te doorlopen. Uw opleider/mentor kan u hier verder over informeren. Het is ook het mogelijk dat u een deel van uw opleiding (al dan niet in de vorm van een stage) in een ander ziekenhuis ontvangt. Op dat moment zult u - afhankelijk van de afspraken die hierom-

trent met het ontvangende ziekenhuis zijn gemaakt - in dienst treden bij het ontvangende ziekenhuis of vanuit het azM naar het ontvangende ziekenhuis worden gedetacheerd. Uw opleider/mentor en de officemanager van uw medisch specialisme kunnen u hier meer over vertellen.

### **Studie en onderzoek**

Als AIOS wordt van u verwacht dat u niet alleen taken verricht op het gebied van patiëntenzorg en onderzoek, maar ook dat u voldoende tijd besteedt aan studie. Van u wordt verwacht dat u een belangrijk eigen aandeel levert in uw opleiding. Dit brengt onder meer met zich mee dat u ook een deel van uw eigen tijd besteedt aan studie. Daarnaast bestaat de mogelijkheid om in het kader van uw opleiding (verplichte) cursussen, symposia en congressen te bezoeken. Uw opleider/mentor en/of uw officemanager kunnen u hier meer over vertellen. Ook wordt u in de gelegenheid gesteld om wetenschappelijk onderzoek te verrichten om daarmee tegemoet te komen aan de opleidingseisen die gelden voor uw specialisme.

### **Vaccinaties en periodiek serologisch onderzoek**

Van alle nieuwe medewerkers (inclusief stagiaires, gedetacheerde medewerkers en toegelatenen) wordt verwacht dat zij, voordat zij daadwerkelijk in dienst treden, voldoende beschermd zijn tegen Hepatitis B en tuberculose. Elke nieuwe medewerker die dit niet kan aantonen, is verplicht zich te laten testen (waaronder

de Mantoux-test) dan wel te laten vaccineren voordat hij/zij een aanstelling krijgt bij het azM. Daarnaast is voor (nieuwe) medewerkers uit een buitenlands ziekenhuis een test op de MRSA-bacterie noodzakelijk. Lees verder op pagina 18 van het algemene deel onder Vaccinaties en periodiek serologisch onderzoek

### **Verantwoordelijkheden en bevoegdheden**

De AIOS oefent ook tijdens zijn opleiding de geneeskunst uit en heeft als zodanig een eigen medische verantwoordelijkheid voor de behandeling van patiënten die aan zijn zorgen zijn toevertrouwd. Voor meer informatie over uw verantwoordelijkheden en bevoegdheden verwijzen wij u onder meer naar de instructieregeling voor arts-assistenten werkzaam in het azM en naar het Opleidingsreglement AIOS azM. Deze zijn op te vragen via uw officemanager en/of via uw opleider/mentor.

### **Vergoedingen/opleidingsbudget**

Aan AIOS's worden 70% van de kosten van de studieactiviteiten als bedoeld in artikel 3.1. lid 1 CAO-UMC vergoed door het azM. Daarnaast worden de studieactiviteiten die door het Centraal College Medische Specialismen (CCMS) als opleidingseis zijn gesteld eveneens voor 70% vergoed. Uw officemanager kan u hier verder over informeren.

### **Vereniging voor arts-assistenten**

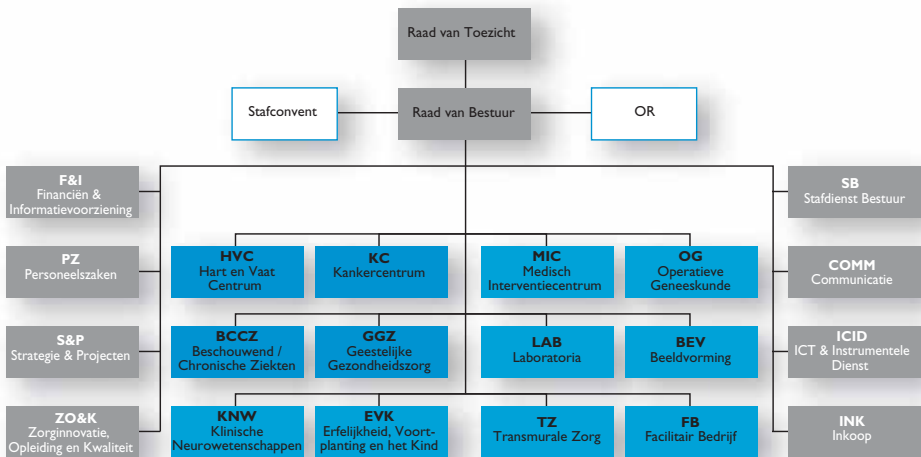
Veel arts-assistenten (circa 95%) zijn lid van de vereniging van arts-assistenten. Deze vereniging wordt als een serieuze gesprekspartner bij diverse thema's benaderd. Naast deze 'zakelijke vertegenwoordiging' is het de uitdrukkelijke bedoeling van de vereniging ook sociale contacten te stimuleren. De jaarlijkse contributie bedraagt 30 euro en wordt eenmaal per jaar automatisch ingehouden op het salaris. Omdat bijna iedereen lid wil worden van de vereniging is besloten dit automatisch te laten verlopen bij aanvang van het dienstverband.

De arts-assistentenvereniging heeft onder meer een algemene en centrale assistentenkamer voor haar leden gerealiseerd. Deze is bedoeld als vaste plek waar arts-assistenten elkaar ontspannen kunnen treffen. Zij is gevestigd op niveau 0, links van de toegang tot de SEH. Toegang is enkel mogelijk met de smartcard. Deze kan daartoe worden geactiveerd door het Servicebureau Facilitair Bedrijf (niveau 1), na autorisatie door de penningmeester van de art-assistentenvereniging.

### **Verkortings /verlenging van de opleiding**

Verlenging van uw opleiding is mogelijk op het moment dat u aan het einde van uw opleidingstraject (nog) niet voldoet aan de eindtermen die voor het betreffende specialisme zijn gesteld of wanneer u besluit uw opleiding (al dan niet tijdelijk) in deeltijd voort te zetten. Omgekeerd is ook een verkorting van de opleiding mogelijk en wel op het moment dat u reeds voor de gestelde einddatum aan de eindtermen voldoet. In beide gevallen

moet u de toestemming van de Medisch Specialisten Registratie Commissie (MSRC) hebben. Wilt u uw opleiding verkorten/verlengen, treedt dan tijdig hierover in contact met uw opleider/mentor. Een gewenste verkorting dient u ruimschoots voor aanvang van de opleiding aan te vragen bij de MSRC.



Alarmnummer	1000
Algemeen nummer azM	(0031)-(0)43-387 65 43
Telefooncentrale	9
Servicecentrum personeelszaken	(0031)-(0)43-387 74 17
Servicecentrum facilitair bedrijf	(0031)-(0)43-387 52 52
Helpdesk ICT	(0031)-(0)43-387 47 11
Bewaking	(0031)-(0)43-387 55 66
Vertrouwenspersonen	(0031)-(0)43-387 74 09 73 78 51 57

Noteer hier de telefoonnummers die voor u van belang zijn:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Voor meer informatie over de thema's genoemd in dit boekje, alsmede over alle andere zaken die voor u als azM-medewerker van belang zijn, verwijzen wij u graag naar de website:

[www.azM.nl](http://www.azM.nl) / werken bij het azM

Voor vragen kunt u 24 uur per dag contact opnemen met het servicecentrum personeelzaken. Dit kan rechtstreeks vanuit de website of via e-mailadres [persinfocentrum@dpeo,azm.nl](mailto:persinfocentrum@dpeo,azm.nl).

Telefonisch kunt u het servicecentrum personeelszaken bereiken op maandag tot en met vrijdag van 09.00 - 17.00 uur via telefoonnummer 043-387 74 17

### Checklist arbeidsvoorwaardengesprek

Deze formulieren, indien op u van toepassing, kunt u ophalen bij de balie van het servicecentrum personeelszaken: )niveau 1) of downloaden via onze website [www.azM.nl](http://www.azM.nl) / werken bij het azM.

#### Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds

- waardeoverdracht (pensioen)

#### Arbeidsongeschiktheid

- (aanvullende) arbeidsongeschiktheidsverzekering

#### Overige zaken

- informatie UMC zorgverzekering (IZA-UMC)
- spaarloon- en levensloopregeling
- registratie arbeidsdeelname allochtone werknemers
- CAO à la carte (-mogelijkheden)
- aanmelden nevenwerkzaamheden
- verklaring relatie
- aanmelding personeelsvereniging
- reiskosten woon-/werkverkeer

#### overleggen:

- geldig legitimatiebewijs (kopie paspoort of identiteitsbewijs), pasfoto en kopieën relevante diploma's
- BIG-registratie / beroepsregistraties

Voor meer informatie over regelingen en faciliteiten die voor u als (toekomstig) azM-medewerker van belang zijn, verwijzen wij u graag naar onze website: [www.azM.nl](http://www.azM.nl) / werken bij het azM. Vindt u het antwoord op uw vraag niet op onze site, neem dan contact met ons op via telefoonnummer 043-387 74 17 of via e-mail: [persinfo-centrum@dpeo.azm.nl](mailto:persinfo-centrum@dpeo.azm.nl). Daarnaast kunt u voor uw vragen terecht bij onze servicebalie (niveau 1). Tussen 09.00 uur en 17.00 uur staan wij u graag te woord.



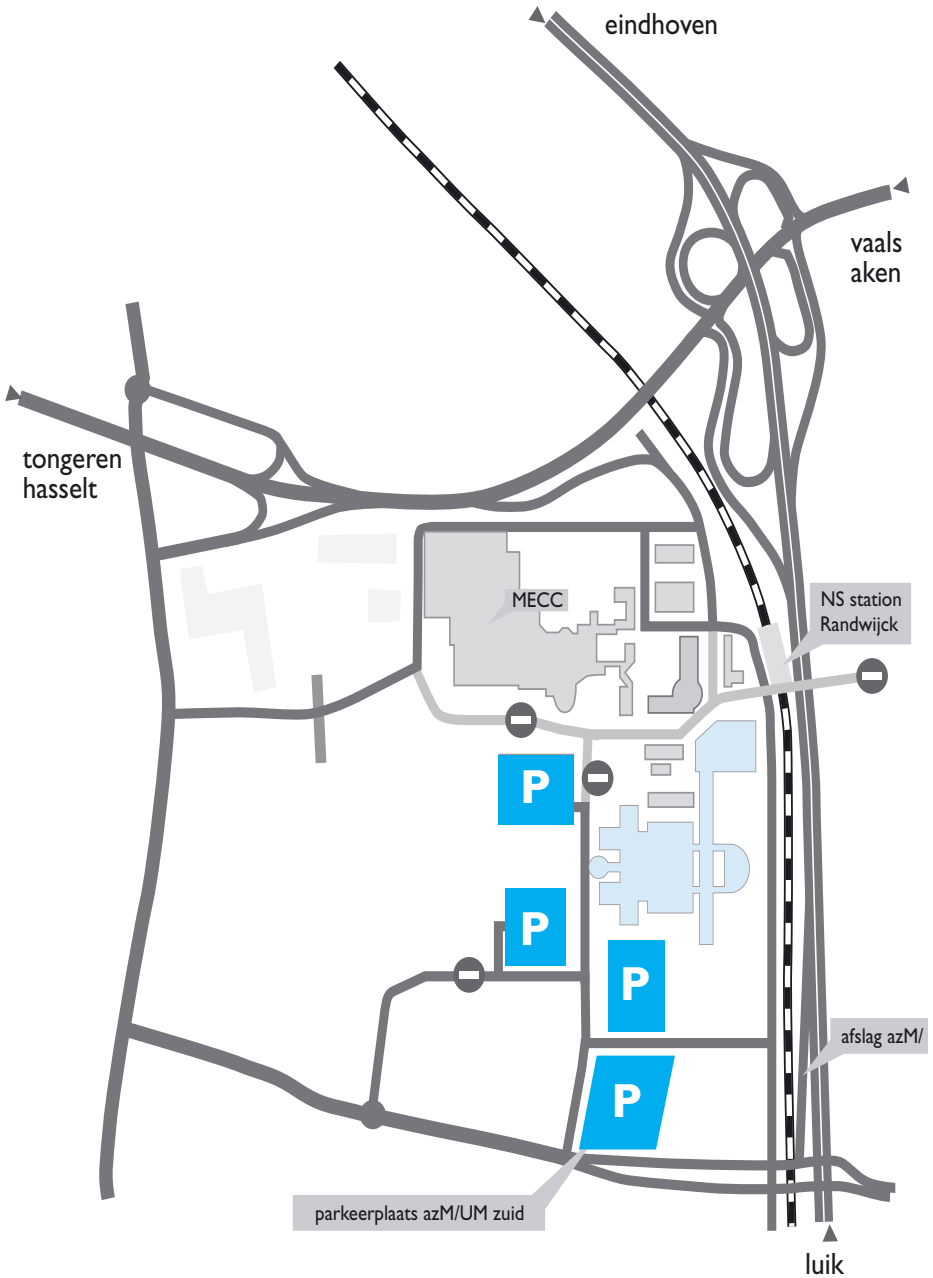
\_\_\_\_\_

Dit introductieboekje is besproken en uitgereikt d.d. ....20 .. aan

.....

Voor ontvangst: .....









academisch ziekenhuis  
Maastricht

**azm**



uitgave stafdirectoraat Personeelszaken  
academisch ziekenhuis Maastricht

juli 2008