

# A.Z. Sint Jan A.V. - apotheek

## procedure

---

### personeel

---

**nummer** : ORG-00020 **blz 1 van 3**  
**eerste uitgiftedatum** : 14.01.2000 **datum herziening** : 05.07.2006  
**verantwoordelijke** : W. Renders  
**uitgegeven door** : apotheek A.Z. Qualiplus – campus AZSTJ

---

<b>goedgekeurd door :</b>	handtekening	datum
W. Renders Adjunct Hoofdapotheeker	.....	.....

---

**distributielijst :** **officiële kopij is beschikbaar op het intranet apotheek**

### SAMENVATTING

Deze procedure beschrijft hoe wij personeel selecteren, aanwerven en opleiden.

### REDEN VAN HERZIENING

## **A. DOELSTELLING**

Om de patiënten optimaal te verzorgen, zal de centrale sterilisatieafdeling op tijd de juiste medische hulpmiddelen ter beschikking stellen. Dit proces wordt ondersteund door degelijk opgeleide mensen die over de juiste vaardigheden beschikken.

## **B. DEFINITIES**

### **kwalificatie-registratie**

Per persoon zijn de vaardigheden en de graad van competentie vastgelegd in dit document.

### **aanwerving**

Zoeken van potentiële medewerkers op de arbeidsmarkt door selectie, evaluatie en aanwerving.

### **onthaal**

Het verwelkomen van nieuwe medewerkers.

### **opleidingsprogramma**

Uitschrijven van de verschillende aspecten waarin een nieuwe medewerker wordt opgeleid.

### **bijscholing**

Via specifieke opleidingen worden alle sterilisatiemedewerkers voortdurend bijgeschoold.

## **C. PROCES**

### **C.1 aanwerving**

- meld de behoeften van de CSA aan de directie van het ziekenhuis
- breng op de dagorde van het beheerscomité
- geef na goedkeuring door aan de directie
- plaats annonces of put uit de wervingsreserve
- nodig de kandidaten uit voor een interview
- leg de taakinhoud uit
- evalueer of de kandidaat voldoet aan het gewenst profiel
- organiseer een vergelijkende proef indien noodzakelijk voor dit niveau
- organiseer medisch onderzoek
- werf aan en stel arbeidsovereenkomst op
- leg arbeidsreglement uit

**C.2 onthaal**

- gesprek met de hoofdverpleegkundige CSA
- bespreek de organisatiestructuur
- verschaf de juiste kledij, personeelsbadge, sleutel klerkast
- organiseer rondleiding
- stel voor aan de naaste medewerkers

**C.3 opleiding**

- wijs een peter/meter aan voor de nieuwe medewerker
- leg het werk uit met de betrokken werkprocedure voor taak 1
- pas de instructies toe
- volg op of de nieuwe medewerker dit werk beheerst en stuur bij indien nodig
- herhaal deze stappen voor alle gewenste vaardigheden zoals vermeld op de kwalificatie-registratie
- vervolledig de kwalificatie-registratie
- teken af voor akkoord met inhoud en kwalificatie : de medewerker en de verantwoordelijke  
Vanaf dan draagt de nieuwe medewerker de volledige verantwoordelijkheid.
- evalueer het nieuwe personeelslid per kwartaal tijdens het eerste jaar en tweede jaar
- evalueer tweejaarlijks vanaf het derde jaar

**C.4 bijscholing**

- organiseer specifieke opleiding
- laat goedkeuren door de vormingscel van het “OCMW of gelijkaardig”
- vul deelnemingsformulier in
- volg opleiding
- teken aanwezigheidslijst
- evalueer of het gewenste resultaat bereikt is
- stuur aanwezigheidslijst + resultaat door naar de vormingscel

**D. VERANTWOORDELIJKHEDEN**

aanwervingsnoden	hoofdverpleegkundige CSA
aanwerven	directie (centrale personeelsdienst)
onthaal	hoofdverpleegkundige CSA
opleiding : - opstellen kwalificatie-registratie - begeleiden training - evaluatie	hoofdverpleegkundige CSA
bijscholing	Hoofdverpleegkundige CSA, apotheker