

Agentschap voor Overheidspersoneel

SECTORCOMITE XVIII
VLAAMSE GEMEENSCHAP EN VLAAMS GEWEST

protocol nr. 316.1009

PROTOCOL HOUDENDE DE CONCLUSIES VAN DE ONDERHANDELINGEN
VAN 10 SEPTEMBER 2012 DIE GEVOERD WERDEN IN HET
SECTORCOMITE XVIII VLAAMSE GEMEENSCHAP EN VLAAMS GEWEST

Over

UZ Gent

Toevoeging aan het arbeidsreglement : Beleid kledijautomaat

door de afvaardiging van de overheid, samengesteld uit:

vaste leden

1. de heer Kris Peeters, minister-president van de Vlaamse Regering en Vlaams minister van Economie, Buitenlands Beleid, Landbouw en Plattelandsbeleid, voorzitter;
2. de heer Geert Bourgeois, Vlaamse minister van Bestuurszaken, Binnenlands Bestuur, Inburgering, Toerisme en Vlaamse Rand;
3. de heer Philippe Muyters, Vlaams minister van Financiën, Begroting, Werk, Ruimtelijke Ordening en Sport;
4. de heer Pascal Smet, Vlaams minister van Onderwijs, Jeugd, Gelijke Kansen en Brussel;
5. de heer Eric Mortier, afgevaardigd bestuurder UZ Gent.

enerzijds,

en de afvaardigingen van de drie representatieve vakbonden:

- de Algemene Centrale der Openbare Diensten, vertegenwoordigd door:

de heren Jan Van Wesemael
Chris Moortgat
- de Federatie van de Christelijke Syndicaten der Openbare Diensten die onder meer de ACV-Openbare Diensten en de ACV-Transport en Communicatie groepeert, vertegenwoordigd door:

de heer Christoph Vandenbulcke
- het Vrij Syndicaat van het Openbaar Ambt, vertegenwoordigd door:

de heren Francis Van Lindt
Jos Mermans

anderzijds,

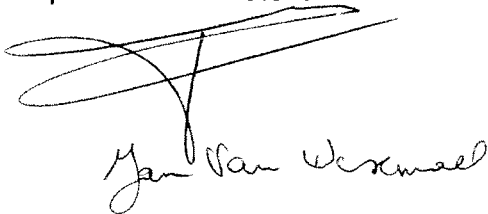
Werd een eenparig akkoord afgesloten over bijgaande toevoeging aan het arbeidsreglement van het UZ Gent : Beleid kledijautomaat.

Bijgaand document maakt integraal deel uit van dit protocol.

Brussel, 21-09-2012

DE AFVAARDIGING VAN DE
REPRESENTatieve
VAKORGANISATIES:

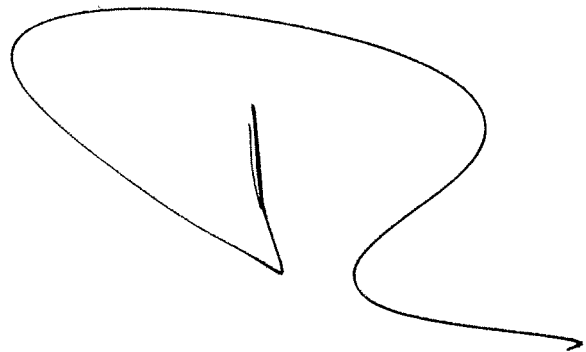
Voor de Algemene Centrale der
Openbare Diensten:



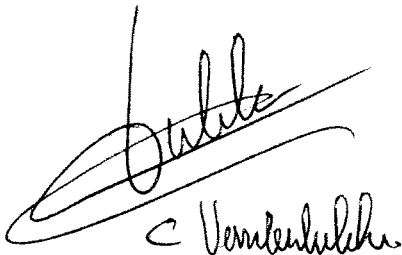
Jan Van Wesemael

DE AFVAARDIGING VAN DE
OVERHEID

De Voorzitter,

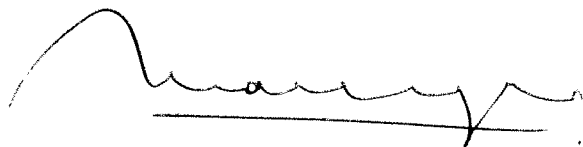


Voor de Federatie van de
Christelijke Syndicaten der
Openbare Diensten



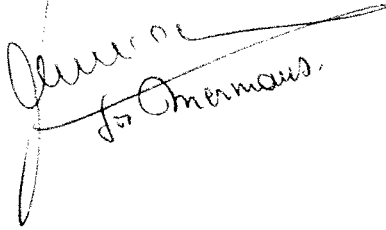
C. Vandenbroucke

Kris Peeters
minister-president van de Vlaamse Regering
en
Vlaams minister van Economie, Buitenlands
Beleid, Landbouw en Plattelandsbeleid

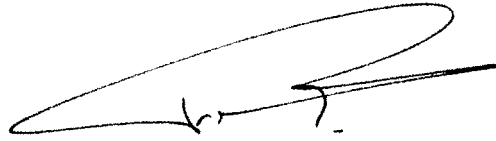


Geert Bourgeois
Vlaams minister van Bestuurszaken,
Binnenlands Bestuur, Inburgering,
Toerisme en Vlaamse Rand

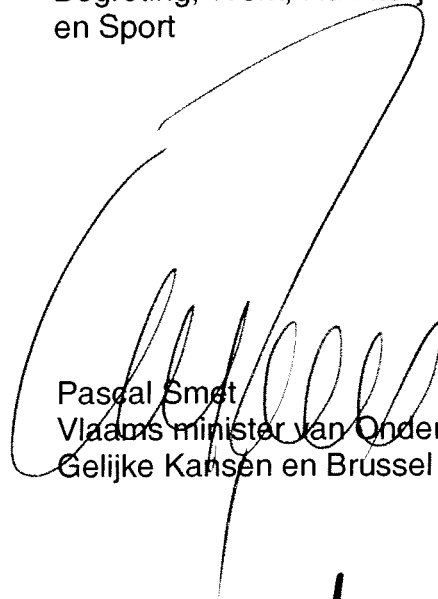
Voor het Vrij Syndicaat van het
Openbaar Ambt



Jeroen
Omermaes



Philippe Muylers
Vlaams minister van Financiën,
Begroting, Werk, Ruimtelijke Ordening,
en Sport



Pascal Smet
Vlaams minister van Onderwijs, Jeugd,
Gelijke Kansen en Brussel



Eric Mortier
Afgevaardigd bestuurder UZ Gent

Toevoeging aan het arbeidsreglement: Beleid kledijautomaat

De nota betreffende 'beleid kledijautomaat' als bijlage ingesloten opnemen bij het arbeidsreglement.



Beleid

Kledijautomaat

versie 3

1. Samenvatting

Het gebruik van werkkledij is onderworpen aan een aantal regels. Dankzij de codering van kledij met een RF chip en het gebruik van een kledijautomaat kan de uitgifte van werkkledij en de opname van vuile kledij op naam opgevolgd worden. Dit biedt de mogelijkheid om de navolging van de gebruiksregels op een meer doeltreffende wijze uit te voeren te voordele van UZ Gent op het gebied van middelenbeheer en hygiëne.

2. Terminologie

- **KUA = Kledij automaat.**
Dit is een toestel dat automatisch kledij uitrekt aan gebruikers. De KUA herkent kledij door middel van een radio frequentie chip (RF chip) die ingenaaid is in het kledingsstuk. Vuile kledij wordt, bij het inleveren, ook door de kledijautomaat gelezen.
- **RF chip in kledij**
De RF chip in de kledij identificeert het stuk kledij op een eenduidige wijze wordt op verschillende momenten in de logistieke cyclus van het wassen gelezen, onder andere, bij uitgifte van propere kledij door de kledijautomaat en bij inname van vuile kledij.
- **Toegewezen model en maat**
Aan elke gebruiker van de kledijautomaat worden er modellen en maten van kledij toegewezen. Een gebruiker kan enkel uit toegewezen modellen kiezen bij uitgifte van de kledijautomaat. De kledijautomaat selecteert automatisch de juiste maat.
- **Krediet.**
Elke gebruiker van de kledijautomaat heeft een aantal kredieten. Bij het uithalen van een stuk kledij wordt een krediet verbruikt. Bij het inleveren van een stuk vuile kledij krijgt de gebruiker een krediet. Wanneer een gebruiker geen kredieten heeft, kan er geen kledij uit de automaat gehaald worden. De gebruiker moet dan eerst een stuk (vuile) kledij inleveren die vroeger door dezelfde gebruiker uit de automaat is gehaald.
- **Onderhoud van werkkledij**
Met onderhoud wordt bedoeld het terug gebruiksklaar maken van vuile werkkledij. Dit houdt verschillende acties in zoals wassen, kreukvrij maken, op kapstok hangen, controleren op beschadigingen en controleren op vlekken.

3. Situering

Het dragen van werkkledij heeft niet alleen tot doel herkenbaar te zijn voor patiënten en bezoekers, het speelt ook een rol in de preventie van ziekenhuisinfecties. Werkkledij wordt vervaardigd uit materialen die aangepast zijn aan industrieel wasproces vereist voor ziekenhuislinnen.

Werkkledij is niet alleen onontbeerlijk voor gezondheidswerkers met direct patiëntencontact, maar ook voor andere beroepscategorieën zoals onderhoudspersoneel en technisch personeel. De organisatie en het beheer van de werkkledij gebeurt door de linnendienst (Supply Chain, Facilitair Beheer). Een deel van het ziekenhuispersoneel wordt door middel van een kledijautomaat van werkkledij voorzien terwijl een ander deel werkkledij ophaalt in linnenkamers en vuile kledij in zakken plaatst.

4. Regels voor gebruik van werkkledij

4.1 Regels in verband met middelenbeheer

4.1.1 Plaats waar werkkledij gebruikt mag worden

Werkkledij is uitsluitend bedoeld voor gebruik in het UZ Gent (met uitzondering voor de interventies door het personeel van de dienst spoedgevallen). Onder geen beding mag werkkledij meegenomen naar huis of voor werkzaamheden buiten UZ Gent. Werkkledij wordt in het ziekenhuis aan- en uitgetrokken. Alle werkkledij is eigendom van UZ Gent of is in huur door UZ Gent en mag niet zonder toestemming het ziekenhuis verlaten.

4.1.2 Herstellen of aanpassen van werkkledij

Werkkledij wordt ook onder geen enkele voorwaarde door de gebruiker aangepast of hersteld.

4.1.3 Controle voor ingaven van vuile kledij

De gebruiker moet alle zakken op vreemde voorwerpen controleer alvorens het ingeven van vuile kledij. Mouwen en broekspijpen moeten ontrold zijn.

4.2 Regels in verband met hygiëne

4.2.1 Vervangen van vuile werkkledij

Werkkledij wordt bij voorkeur dagelijks vervangen. Werkkledij moet onmiddellijk vervangen worden bij zichtbare bevulling. Elk kledingstuk (met uitzondering van buitenjassen) dient minstens maandelijks ingegeven te worden om gewassen te worden.

4.2.2 Onderhoud van werkkledij

Het onderhoud (wassen, kreukvrij maken, plooiën..) van de werkkledij gebeurt door een externe wasserij en volgens de aanbevelingen van de Hoge Gezondheidsraad inzake de verzorging van het linnen van verzorgingsinstellingen. Hiertoe moet gebruikte kledij ingeleverd te worden in de kledijautomaat of in de vuile linnenzakken. Elk kledingstuk (met uitzondering van buitenjassen) dient minstens maandelijks ingegeven te worden om gewassen te worden. In geen enkel geval mag werkkledij thuis gewassen worden.

4.2.3 Opslag van vuile werkkledij

Vuile kledij mag niet gestockeerd worden in kleedkasten of -kamers. Bij afwezigheid die langer duurt dan één kalendermaand, dient de medewerker zijn/haar kastje leeg te maken en de werkkledij in te leveren. In geval van onmogelijkheid om dit te doen, dient de sleutel van het kastje bezorgd te worden aan de dienstverantwoordelijke, die de kledij inlevert.

5. Waarvoor wenst Supply Chain gegevens van de kledijautomaat te gebruiken?

5.1 Goed middelenbeheer

5.1.1 Doel : Verlies van kledij af te raden

Wanneer een gebruiker onvoldoende kredieten heeft omdat hij/zij geen kledij heeft ingediend dan zal de verantwoordelijke van de linnendienst de gebruiker uitnodigen om samen de registraties van de kledijautomaat te overlopen en naar de oorzaken van het probleem te peilen. De linnendienst kan de directe leidinggevende van de gebruiker inlichten over dergelijke incidenten en over de resultaten van het overleg met de gebruiker.

5.1.2 Doel : Verlies van kledij door ongewone of overdreven beschadiging of bevulling te onderzoeken en, in de mate van het mogelijke, te vermijden

De gebruiker zal door de linnendienst uitgenodigd worden om mee te zoeken naar de oorzaak de bevulling en de schade en eventueel naar het zoeken van preventieve maatregelen. De linnendienst kan

de directe leidinggevende van de gebruiker inlichten over dergelijke incidenten en over de resultaten van het overleg met de gebruiker.

5.1.3 Doel : Rapportering op een meer gedetailleerd niveau

De linnendienst zal de registraties van de kledijautomaat gebruiken om analyses uit te voeren en statistieken op te maken op een meer gedetailleerd niveau dan het ziekenhuis in zijn geheel. Dergelijke statistieken zullen echter nooit verwijzingen naar individuele gebruikers bevatten. De analyses en statistieken kunnen bekend gemaakt worden aan andere personen en diensten binnen het ziekenhuis die daar belang bij hebben.

5.2 Goede hygiëne

5.2.1 Doel : Het thuis wassen van werkkledij op te sporen en af te raden

Wanneer de linnendienst merkt dat er werkkledij uit de automaat is gehaald en langer dan 1 maand niet is ingeleverd dan zal de gebruiker gevraagd worden om hierover uitleg te geven. Indien de gebruiker de werkkledij thuis wast zal er op aangedrongen worden om dit niet meer te doen. De linnendienst zal de leidinggevende van de gebruiker inlichten over de feiten.

5.2.2 Doel : Het bewaren van vuile kledij af te raden

Wanneer de linnendienst merkt dat er werkkledij uit de automaat is gehaald en langer dan 1 maand niet is ingeleverd dan zal de gebruiker gevraagd worden om hierover uitleg te geven. Indien de gebruiker de vuile kledij bewaart zal er gevraagd worden om deze in te leveren in de kledijautomaat. De linnendienst kan leidinggevende van de gebruiker inlichten over de feiten.

6. Welke gegevens van de kledijautomaat wenst Supply Chain te gebruiken?

6.1 Persoonsgegevens

De software van de kledijautomaat houdt volgende persoonsgebonden gegevens bij:

- i) Naam → afkomstig van MPOG via een automatische interface
- ii) Voornaam → afkomstig van MPOG via een automatische interface
- iii) MPOG nummer → afkomstig van MPOG via een automatische interface
- iv) Toegewezen model + maat → manueel toegevoegd door de linnendienst
- v) Aantal kredieten per gebruiker → manueel toegevoegd door de linnendienst

6.2 Gebruikgegevens

De software van de kledijautomaat houdt volgende gebruikgegevens per persoon bij:

- i) RF chip code van kledij met daaraan gekoppeld het type kledij en de maat
- ii) Datum en uur van uitgifte van het stuk door de kledijautomaat. Bij uitgifte moet de gebruiker zich met zijn badge identificeren.
- iii) Datum en uur van terug inleveren van het stuk in de kledijautomaat. Voor het inleveren moet de gebruiker zich niet identificeren.

6.3 Rapportering

Er zijn vele rapporten mogelijk. Enkel de onderstaande twee zullen gebruikt worden om mogelijke onregelmatigheden of problemen in verband met het gebruik van werkkledij op te sporen.

- i) Maandelijks rapport : Kledij langer dan één maand bij dragers met melding laatste zes maanden.
- ii) Maandelijks rapport : Draggers zonder melding laatste zes maanden en met kledij nog in hun bezit.

7. Hoe lang worden de gegevens bewaard?

7.1 Personengegevens

De personengegevens worden momenteel bewaard zolang de persoon aanwezig is in de lijsten die dagelijks automatisch vanuit MPOG naar de kledijautomaat geïnterfaced worden. Wanneer iemand uit dienst treedt dan komt die persoon niet meer voor in de doorgezonden lijst en verdwijnt die ook uit de kledijautomaat.

Het is mogelijk dat de linnendienst in de toekomst de persoonsgegevens nog maximaal een maand na indiensttreding zal bijhouden. De bedoeling hiervan is om werkkledij van uitdiensttreding personeel te kunnen recupereren.

7.2 Gebruiksgegevens

De kledijautomaat bewaart momenteel de gebruiksgegevens van de laatste 6 maanden.

Deze termijn kan voor rapporteringsdoeleinden (cf. punt 6.3) verlengd worden bij het updaten van de huidige automaat of bij het plaatsen van nieuwe automaten. De gebruiksgegevens zullen echter niet langer dan twee jaar bewaard worden. Na uitdiensttreding zullen de gebruiksgegevens na maximaal een maand uit de kledijautomaat verwijderd worden.

8. Inwerkingtreding

De bepalingen in dit document gaan in op XX/XX/XXXX.

Voorafgaand zal aan alle gebruikers gevraagd worden om binnen de eerste maand welbepaalde alle vuile of overtollige kledingstukken in haar/zijn bezit in te leveren.