

WERKOVERLEG 28-10-22

28 OKTOBER 2022 / 14.30-16:00 UUR

AANWEZIGEN

Maryan (voorzitter/notulist), Karima, Diane, Issam, Nadia, Naima.

AFWEZIGEN

Met reden: Suzy, Guler, Jaysrie.

AGENDA

1. Welkom
2. Medewerkerstevredenheid (*vragenlijst*)
3. Personeelshandboek (*toelichting*)
4. Verzuimprotocol (*toelichting*)
5. Threewise opleiding STAP-budget (*herinnering mail*)
6. E-learning medicatie (*codes toegestuurd*)
7. Incidenten melden (*MIC-meldingen in ONS*)
8. ONS Nedap (*Rapporteren en inlog*)
9. Nieuwe collega's zoeken (*wie weet er nog leuke collega's*)
10. Werkjasjes (*kleur/vorm bespreken*)
11. Overige punten/vragen (*uitvragen bij medewerkers*)

Nieuwe punten

- Nova tasjes uitdelen.
- De damesmaten voor de werkjasjes verzamelen.

OPMERKINGEN

1. **Medewerkerstevredenheid (vragenlijst):** Alle ingevulde vragenlijsten verzameld. De afwezigen sturen het digitaal op.
2. **Nova tasjes uitgedeeld.**
3. **Personeelshandboek/Verzuimprotocol (toegelicht door Diane)**

1. Protocollen:

Om je werk goed uit te kunnen voeren en de kwaliteit te bewaken, werkt Nova Zorggroep met de protocollen van Vilans. Deze protocollen zijn op te vragen via: <https://www.vilanskickportaal.nl/inloggen> en je kunt inloggen met onderstaande inloggegevens:

- Gebruikersnaam: info@novazorggroep.nl
- Wachtwoord: Novazorg@2020

De protocollen moeten ten alle tijden up to date zijn, dus uitprinten van deze protocollen is niet toegestaan. Het delen van de bovenstaande gegevens is onder geen beding toegestaan!

2. Opleidingen en trainingen

Opleidingen en trainingen, die voor het werk vereist zijn, worden bekostigd door Nova Zorggroep voor de medewerkers in loondienst. De studietijd (lesuren en voorbereidingstijd/huiswerk) zijn voor eigen rekening. De individuele afspraken worden in een opleidingsovereenkomst opgenomen.

3. Aanvaarden of vorderen van geschenken

Het aanvaarden of accepteren van kleine geschenken (met een waarde tot € 15,-) is toegestaan. Het aannemen van geldbedragen is niet toegestaan. Het aannemen en weigeren van geschenken moet altijd worden gemeld bij de directie.

4. Ziekte (handboek en verzuimprotocol)

Als je ziek bent, meld je dit minimaal een uur voor de aanvang van de dienst bij de directie van Nova Zorggroep, dit geldt tevens voor het beter melden. Meldingen mogen niet via een app of bericht/SMS. In spoedsituaties waarbij je zelf niet kunt bellen kan je een naaste vragen om te bellen. Op het intranet onder 'ARBO' staat het verzuimprotocol voor alle informatie van dit onderwerp.

5. Verzuimgesprek (handboek en verzuimprotocol)

Als een medewerker zich voor een derde keer binnen 12 maanden ziekmeldt, spreken wij van frequent verzuim. Bij de derde ziekmelding, wordt om deze reden een verzuimgesprek ingepland met de Directie en HR. Het doel van het gesprek is om de oorzaken van het verzuim met elkaar te bespreken en om met elkaar te kijken naar oplossingen om het verzuim terug te dringen. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt voor in het personeelsdossier.

6. Bezoek arts/tandarts

Het wordt verwacht dat bezoek aan de arts/tandarts buiten de werktijden plaatsvindt. Als dit echt niet mogelijk is, neem dan een week van tevoren contact op met de Zorgmanager.

7. Handelen bij prikincident

Door de aansluiting bij PrikPunt zijn jullie 7x24 uur verzekerd van gerichte hulp na een accidenteel bloedcontact (prik-, snij-, bijt-, spat- en krabongevallen). Zo nodig komen ze ter plaatse voor het uitvoeren van een medisch noodzakelijke actie bij de betreffende medewerker of bij de betrokken cliënt. Bel nadat het incident heeft plaatsgevonden naar: 088 – 774 54 63.

8. Problemen

Als je vindt dat je werk niet goed verloopt, of je zit met een probleem, is het belangrijk dat tijdig te bespreken. Je kunt hiervoor een gesprek aanvragen met Maryan Abdulkadir (directie) of Diane Bollen (HR-adviseur). Trek op tijd aan de bel, zodat wij je eventueel kunnen helpen/begeleiden.

9. Seksuele intimidatie, agressie en geweld

Wij proberen jouw werk zo veilig en goed mogelijk te laten verlopen. Als je toch wordt geconfronteerd met seksuele intimidatie, discriminatie, agressie of geweld, meld het voorval dan bij de Directie. In overleg met de directie kan de procedure VIM/MIC/MIM opgestart worden.

10. Vakantie en vrije dagen

Vrije dagen: deze gaan in overleg met de directie en moeten minimaal twee weken van tevoren worden voorgelegd. De definitieve goedkeuring wordt gedaan door de directie. Het is belangrijk dat je vrije dagen en verlof op tijd aangeeft in verband met de planning van de routes.

Vakantiedagen: In november ontvang je een mail met het verzoek om de vakantiedagen voor de schoolvakanties (voorjaars-, zomer-, herfst en kerstvakantie) door te geven. Vakantiedagen buiten de schoolvakanties om, moeten vier weken van tevoren worden doorgegeven. De directie bespreekt dit intern en geeft in december de definitieve goedkeuring voor de dagen op basis van beschikbaarheid, rooster en planning.

11. Verklaring omtrent het gedrag

Om te kunnen werken bij Nova Zorggroep, moet er binnen de proeftijd een geldige VOG zijn overlegd. Een VOG is bij Nova Zorggroep twee jaar geldig. De kosten voor de 1^e VOG zijn voor rekening voor jezelf en de kosten van de vervolgaanvragen voor de VOG worden betaald door Nova Zorggroep.

12. Werkkleding

Om professionaliteit uit te stralen en zichtbaar te zijn in jouw functie, is het verplicht om tijdens het werk het werkjasje te dragen van Nova Zorggroep. Wij hanteren een borg per werkjasje voor het gebruik, deze krijg je terug bij het inleveren van het werkjasje als deze in goede staat verkeerd.

13. Ambtsjubileum

De volgende jubilea zijn vastgesteld in de CAO VVT:

- Een kwart maandsalaris bij een 12,5-jarig dienstverband.
- Een half maandsalaris bij een 25-jarig dienstverband netto uitbetaald.
- Een maandsalaris bij een 40- dienstverband netto uitbetaald.
- Een half maandsalaris als je de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt

14. Pensioenregeling

Nova Zorggroep heeft voor haar werknemers een collectieve pensioenverzekering afgesloten bij Pensioenfonds Zorg en Welzijn. De voorwaarden en het pensioenreglement zijn te vinden op: www.pfzw.nl.

4. **Threewise opleiding Stapbudget:** Iedereen heeft zich aangemeld voor de zorgpakket en zijn aanmeldbewijs ontvangen. De email van Threewise samen nagelopen om goed voorbereid te zijn voor dinsdag 1 november.
5. **E learning medicatie:** Iedereen heeft zijn vouchercode van Bsl ontvangen samen met de handleiding. Na behalen van de medicatiemodule, certificaten naar Maryan emailen.
6. **MIC meldingen in ONS:** Er is een MIC overzicht gemaakt. Instructie gegeven hoe in ONS MIC melding kan doen. Iedereen gaat hiermee aan de slag om zijn eigen MIC's in ONS te verwerken.
7. **ONS rapporteren:** Iedereen kan in ONS rapporteren.
8. **Nieuwe collega's zoeken:** Gevraagd aan iedereen om met ons naar leuke, passende collega's te zoeken om ons team compleet te maken.
9. **Werkjasjes:** Kleur en vorm besproken. Afsgesproken om de kleur wit te vermijden omdat ouderen dit met het ziekenhuis associëren.

ACTIEPUNTEN

1. Dinsdag 1 november email sturen voor vakantie opvraag. Iedereen wil zijn vakantie zo snel mogelijk inplannen.
2. Werkjasjes wordt nog vervolgd.

AGENDA VAN VOLGENDE WERKOVERLEG

Volgt nog.