



# Introductiebrochure Keuken

Tel.: 089/50 53 51



## Welkom

Beste student, nieuwe collega,

Wij willen je van harte welkom heten op onze afdeling.

De eerst volgende dagen en weken zullen nieuw en spannend voor je zijn, maar zeker ook heel leerrijk. Samen willen we deze periode vlot laten verlopen.

Met deze brochure willen we je wegwijs maken. Het is een beknopte handleiding die je steeds kan raadplegen. Een brochure kan niet allesomvattend zijn, daarom staan zowel de artsen, hoofdverpleegkundigen/ afdelingshoofden en verpleegkundigen / paramedici je graag bij indien je hulp of uitleg nodig hebt.

Deze brochure is een aanvulling op de algemene introductiebrochure.

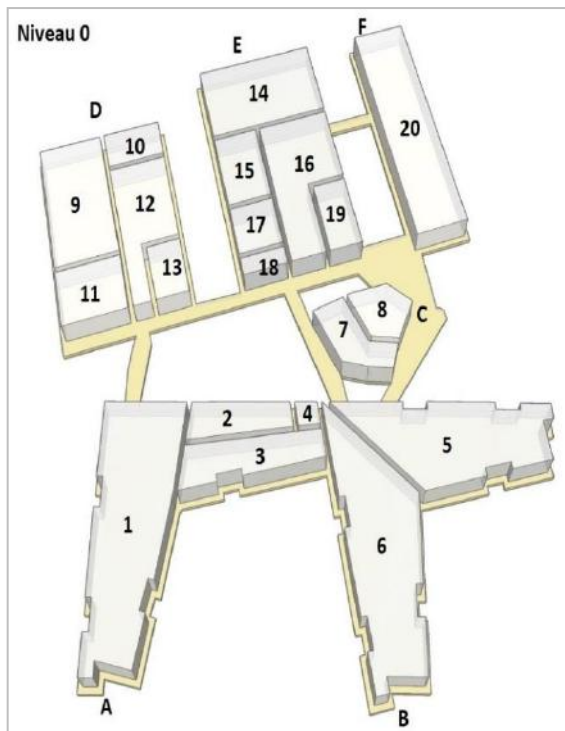
We kijken ernaar uit om je te zien functioneren en wensen je alvast veel succes.

Namens het hele team.

## Inhoud

1. Architectuur.....	4
2. Visie en missie .....	5
3. Dagindeling / Werkplanning.....	5
3.1. Pauze .....	5
4. Algemene praktische informatie .....	9
4.1. Dienstrooster.....	9
4.2. Verlofaanvraag voor medewerkers.....	9
4.3. Persoonlijke hygiëne .....	9
4.4. Hygiëne in de keuken .....	10
4.5. Samenwerken met de diëtisten .....	10
4.6. Samenwerken met de afdelingen .....	10
4.7. Preventie diefstal.....	10
4.8. GSM .....	10
4.9. Ziek .....	10
5. Algemene praktische informatie.....	10
5.1. Dienstrooster.....	10
5.2. Verlofaanvraag voor medewerkers.....	11
5.3. Wensen.....	11
5.4. Communicatie .....	11
5.5. Preventie diefstal.....	11
5.6. GSM .....	11
5.7. Teamvergaderingen.....	11

# 1. Architectuur



## Niveau 0

### Blok A

1. Revalidatie  
Logopedie
2. Ambulante revalidatie
3. Kinesithérapie  
Ergotherapie
4. Stille ruimte

### Blok B

5. Geriatrie 1
6. Geriatrie 2

### Blok C

7. Bezoekersrestaurant
8. Onthaal/inschrijvingen

### Blok D

9. Keuken/vaatwas
10. Aankoopdienst
11. Personeelsrestaurant (aula), Ivan Pavlov zaal
12. Magazijn
13. Technische dienst

### Blok E

14. Spoedgevallen
15. Dagklinische ingrepen Zaal 3
16. Medische beeldvorming
17. Geriatrich dagziekenhuis
18. Pre-operatieve raadpleging, raadpleging geriatrie, neuropsychologen
19. Nucleaire geneeskunde

### Blok F

20. Front-office: diëtisten, psychologen  
Endoscopisch dagziekenhuis  
Raadpleging: cardiologie, diabetes volwassenen, endocrinologie, gastro-enterologie, neurologie, pijnkliniek, pneumologie



1. Lokaal waar de maaltijden worden geportioneerd
2. Kookkeuken
3. Afwasruimte
4. Lokaal waar de maaltijden karren worden warm gehouden/gestationeerd
5. Bureel afdelingshoofd en adjunct – afdelingshoofd keuken
6. Lokalen van de diepvriezers
7. Broodkamer
8. Voorraadkamer

Lokaal waarlangs voedingsgoederen worden aangeleverd.

## 2. Visie en missie

Omdat voeding enerzijds een belangrijke rol speelt in het genezingsproces van de patiënt en anderzijds een belangrijk deelaspect is voor de patiënten tevredenheid, proberen wij altijd, zo veel mogelijk, aan de wensen van de patiënt te voldoen.

Patiënten tevredenheid is een belangrijk gegeven binnen ZMK.

Het is onze zorg om een kwalitatief, gezonde en lekkere maaltijd te bereiden voor iedere patiënt ongeacht zijn dieet of overtuiging.

Onze menucyclus wordt aangepast aan het seizoen. Niet enkel voor dagdagelijkse maaltijden maar ook voor speciale gelegenheden, feestdagen en verjaardagen. Er wordt over gewaakt dat de voeding volgens de geldende Hazard Analysis and Critical Points (HACCP)-regelgeving wordt klaargemaakt, om zo het risico op besmetting te voorkomen.

Iedere medewerker volgt de nodige opleidingen en vormingen om zich professioneel verder te ontplooiën.

## 3. Dagindeling / Werkplanning

### 3.1. Pauze

9u50: tien minuten koffiepauze.

12u00: 30 minuten middagpauze

Er is de mogelijkheid om het menu van de dag eten tegen een vergoeding van 3.5€. Bonnetjes kan je kopen op de boekhouding op de tweede verdieping.

Met dit overzicht willen we een idee geven hoe het eraan toe gaat op onze afdeling. Deze dagindeling is enkel richtinggevend. Aanpassingen door het afdelingshoofd zijn altijd mogelijk.

WARME KEUKEN	VROEGE DIENST van 6u30 – 14u36
<b>6.30</b>	<b>De opstart is met 2 personen</b>
	Afwasmachine aanzetten en vuur aansteken
	Bain-marie's insteken en knopen aanzetten
	Bordenkarren insteken en aanzetten
	Keukenbriefjes uithalen en soepen tellen (gewoon, zoutloos ,...)
	Karren uit frigo rijden
	Soepen opzetten ( gewoon/zoutarm/dieet/bouillon)
<b>6.35</b>	Pudding /Pappen maken
<b>7.00</b>	Aardappelen opzetten
	Sauzen bereiden volgens menu
	Vorbereidingen voor de volgende dag (stoofvlees, goulash)

7.30	Soepen mixen en afwerken
8.00	Gewoon soep afwerken
O6	Soepen verdelen in soeptassen voor afdelingen
B1	Puree afwerken
	Volgens diëten ingrediënten toevoegen en afscheppen
8.30	Groenten opzetten in steamer
	Groenten afwerken volgens recepturen en diëten
9.00	Vlees bakken (gewoon, dieet)
	Vlees voor maag patiënten altijd apart in steamer
	Vlees mixen in blender voor mix 1 - 2 – 3
	Vlees snijden voor geriatrische patiënten
10.00	Aardappelen natuur menu opzetten
	Rijst of pasta/ speciale zaken afwerken (gluten,...)
10.00 - 10.10	Koffiepauze
	<b>MAALTIJDVERDELING ( bandsysteem)</b>
	Opschepmaterialen klaar leggen
	Opstart maaltijdbedeling afdelingen via bandsysteem
	Temperaturen nemen van voeding aan de band
	Getuigenschotel nemen, labelen (ingrediënten en datum)
	Standaard 5 reserve maaltijden uitscheppen
11.20	Einde maaltijdbedeling
	Bain-maries reinigen en desinfecteren
	Alle karren en tafels verwijderen uit portioneerruimte
	Vloer reinigen en desinfecteren met schrobmachine
	Bain-maries terug plaatsen in portioneerruimte
	Serveerkarren reinigen en ontsmetten
	Poetsen warme keuken + contactpunten
Tot 12.00	Afvalverwijdering

#### **Pauze van 12 u tot 12 u30**

<b>Start dienst</b>	<b>AFWASKAMER VROEGE DIENST</b>
<b>CODE : A2</b>	<b>VUILE ZONE</b>
<b>8.00-16.06</b>	<b>Avond Karren leegmaken, plateau sorteren vuile zone</b>
	Volgens aparte afvallemmer voor voeding, papier en non-food
	<b>Avond Karren reinigen en desinfecteren</b>
	Afwas volgens correcte volgorde afwas door machine steken
	Eerst de glazen, waterkannen, borden ,bestek dan pas keukenafwas
	Afwas in de refter halen , roosters altijd als laatste
	Afval verwijderen

	Handschoenen dragen, regelmatig de handen wassen
<b>CODE :D2</b>	<b>ZUIVERE ZONE</b>
<b>8.30 -15.06</b>	<b>Karren uitdrogen /uitpakken van zuivere afwas</b>
	Gebruik een handdoeken slechts eenmalig
	Afgewassen materialen tijd geven om op te drogen
	Op een gereinigde kar terug brengen
	Plaats propere vaat omgekeerd op de rekken
	Keukenmateriaal terug op de juiste plaatsen
<b>A2 9.00</b>	Ontbijtkarren leegmaken met 2 personen
	Pas wanneer volledige afwas is gesorteerd erdoor steken
	Karren reinigen en desinfecteren
<b>A2 9.30</b>	Volledig gesorteerde afwas door machine steken
<b>D2</b>	Ontbijtkarren vullen met plateau's + koffietas + bestekpoche
<b>Om 11.00</b>	
<b>A2</b>	Keukenafwas van portioneerband en bain maries
	Voorweken in afwasbak en dan door machine steken
	Roosters en putjes van warme keuken erdoor steken
	Afwasmachine uitspuiten en voorste watertank verversen
<b>D2</b>	Zuivere afwas terug plaatsen op de juiste plaats
	Roosters en putjes terug plaatsen in warme keuken
	Op aparte kar plaatsen
<b>Tot 12.00</b>	Pauze tot 12.30

<b>12.30</b>	<b>AFWAS IN DE NAMIDDAG : A1 + A1 +A2 + B1 + 06</b>
	Respecteer vuil en zuivere zone
	VUILE ZONE
<b>A2 P1</b>	Maaltjidskarren =sorteren maaltijdplateau's aan de sorteerband
	Volgens aparte afvallemmers voor voeding, papier en non-food
	Volgens correcte volgorde afwas door machine steken
	Altijd eerst de glazen erdoor steken
	Bestek in emmer water
	Soeptassen ook even uitspoelen
	Soepdeksel in emmer water
<b>A2P2</b>	Middagborden laten inweken in grote afwasbak
	Bestek sorteren en in korven plaatsen
	Soepdeksels in korf met punten + deksel
<b>O6</b>	Karren en voorraadkarretjes reinigen en desinfecteren
<b>B1P1</b>	Karren terug invullen (plateau's + bestek +koffietas )
	In stationeerruimte plaatsen
<b>D2</b>	Uitnemen zuiver Afwas
	Wegbrengen zuivere vaat naar portioneerruimte
<b>A2p1</b>	Reinigen van sorteerband

	opvangbakje leegmaken en door machine steken
<b>A2 P2</b>	Afvalverwijdering
	Dagelijks onderhoud
	Dagelijks alle roosters door afwasmachine (als laatste!!)
	1 x per week ontkalken afwasmachine
	1 x per week dampkap rooster door machine
<b>14.36</b>	<b>B1 EN O6 EINDE DIENST</b>
<b>A2</b>	Reinigen afwasmachine
	Alle losse onderdelen verwijderen in afwasbak leggen
	Met waterhaspel afwasmachine volledig inspuiten, laten inweken
	moeilijk bereikbare delen met een spons
<b>14.50</b>	10 minuten koffiepauze samen met K1
<b>15.00</b>	afwasmachine grondig naspoelen
	<b>EINDE DIENST M</b>
	Alle onderdelen afspuiten en terug in afwasmachine plaatsen
	Afvoerputjes grondig doorspoelen en uitvegen
	Vloer reinigen
	Vloer onder machine niet vergeten!!
	Roosters en afvoerputjes terugplaatsen
	Gangen reinigen
	Extra taak bestekpoches vullen
<b>tot 16.00</b>	<b>A+A18:B412 EINDE DIENST</b>

#### KOUDE KEUKEN

	<b>BROODKAMER</b>
<b>Vroege diensten</b>	<b>06 + M</b>
6.30	Verdelen ontbijt met extra's
tot 8.00	<b>dienst 06 gaat om 8.00u naar de warme keuken soep verdelen</b>
M dienst	Ontbijtkar voor volgende dag in orde maken
	Broodpappen maken = MIX ( op keukenbriefje)
	Dessertkar aanvullen en klaarzetten in dag koeling
	Bijvoedingen aanvullen en controleren op datum
	Op donderdag avondeten voorbereiden samen met 06
tot 12.12	Koekjes/ dessert / bijvoedingen verdelen aan de band
	Onderhoud en afvalverwijdering

<b>Late dienst</b>	<b>K1</b>
9.00	Broodmaaltijden maken voor spoed /personeel
	Beschuiten voor maag 1 klaarmaken



	Soepen voor avond apart houden/extra rauwkosten = diabeten
	Broodmaaltijden voor avond voorbereiden
	op woensdag salade inzetten aan de band
tot 12.00	Bestelling voor bakker doorgeven aan verantwoordelijke
	Middagpauze
12.30	Algemeen onderhoud
13.00	Keukenbriefje avond uit printer
	Broodmaaltijden voor de afdelingen verdelen + op donderdag avondeten
15.00	Broodmaaltijden nieuwe opnames maken
	Algemeen onderhoud
16.00	Wegbrengen van afval
16.30	Deuren van de maaltijdkarren dicht doen
	Airco afzetten
	Eventuele voorbereidingen voor volgende dag
	Laatste controle keuken:
	Gasvuur uit, deuren gesloten, controleren temperatuur frigo's en diepvries
17.00	Einde dienst

## 4. Algemene praktische informatie

### 4.1. Dienstrooster

Het principe van gezond roosteren wordt gehanteerd.

De dienstroosters van de medewerkers worden uiterlijk de 20<sup>ste</sup> van de maand vooraf doorgemailed en uitgehangen.

Wisselen van post: dit kan als jezelf een collega zoekt die wilt wisselen.

### 4.2. Verlofaanvraag voor medewerkers

De verlofaanvraag en goedkeuring dient te gebeuren volgens de richtlijnen opgesteld in het arbeidsreglement. Noteer de gewenste verlofdagen op het verlofbriefje. Dit verlofbriefje is terug te vinden in een kaft op het bureau.

### 4.3. Persoonlijke hygiëne

Hygiëne is in een keuken in een ziekenhuis erg belangrijk. Persoonlijke hygiëne is hier een onderdeel van en is de eigen verantwoordelijkheid van elke medewerker,

Let daarom op de volgende punten:

- Haren dienen volledig onder het haarkapje te zitten. Dit haarkapje dient altijd in de keuken gedragen te worden.
- De kledij blijft zoveel mogelijk proper. Sterk bevuild kledij dient verwisseld te worden.
- Handen zijn proper en er zit geen vuil onder de nagels, nagels zijn kort, geen nagellak of kunstnagels. Zie handhygiëne schema en procedure op Focus, ziekenhuishygiëne.

- Er worden geen sieraden gedragen in de keuken, ook geen stappentellers!
- Proeven doe je nooit met je handen. Je gebruikt hiervoor bestek dat je éénmalig gebruikt.

#### *4.4. Hygiëne in de keuken*

HACCP is een risico-inventarisatie voor voedingsmiddelen.

De Nederlandse vertaling is: gevarenanalyse en kritische controlepunten.

HACCP is een preventief systeem dat bepaalt aan welke hygiënische normen een keuken moet voldoen.

Aan de hand van verschillende registratieformulieren wordt controle gehouden op verschillende items. Bijvoorbeeld: temperatuur, levering, onderhoud, ...

Al deze papieren zijn terug te vinden in de Q guard –applicatie op de Ipad.

Bij een controle van het Federaal agentschap voor voedselveiligheid (FAVV) moeten al deze controledocumenten voorgelegd kunnen worden.

#### *4.5. Samenwerken met de diëtisten*

De diëtisten zijn **op weekdays tussen 9.30 en 11.15** aanwezig in de keuken voor controle en assistentie bij de portionering van de middagmalen.

De diëtisten stellen het dieetmenu op in samenspraak met het afdelingshoofd keuken.

De diëtisten komen elke ochtend om 8.00 (tijdens weekdays) de keukenbriefjes nakijken, om te zien of nog dieetaanpassingen nodig zijn.

#### *4.6. Samenwerken met de afdelingen*

Zie bijlage SLA (Service level agreement)

#### *4.7. Preventie diefstal*

In de afdelingskeuken is voor iedere medewerker en student een afsluitbaar kastje met postgleuf voorzien. Hierin worden bij aanvang van de dienst de handtassen en andere waardevolle spullen gezet. Persoonlijke post wordt tevens via de postgleuf bezorgd.

#### *4.8. GSM*

Het Gsm-toestel wordt tijdens de werkuren in de handtas in het persoonlijk kastje bewaard. Enkel in uitzonderlijke gevallen kan de GSM in de zak worden gedragen en dit in overleg met het afdelingshoofd.

#### *4.9. Ziek*

Verwittig zo snel mogelijk het afdelingshoofd of de personeelsdienst. Je ziekteattest dient binnen de 48u bezorgd te worden aan het afdelingshoofd of personeelsdienst, dit mag per post.

## 5. Algemene praktische informatie.

### *5.1. Dienstrooster*

Het afdelingshoofd maakt het dienstrooster. Er wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met eventuele wensen.

Het principe van gezond roosteren wordt gehanteerd.

Het rooster van de studenten wordt voor aanvang van de stage bezorgd aan de stagebegeleiding van de school.

De dienstroosters van de medewerkers worden uiterlijk de 20<sup>ste</sup> van de maand vooraf doorgemaïld en uitgehangen.

### 5.2. Verlofaanvraag voor medewerkers

Het verlof dient volgens de richtlijnen opgenomen in het arbeidsreglement aangevraagd te worden, in de map op de afdeling. Het verlof dient goedgekeurd te worden door het afdelingshoofd, ook volgens de richtlijnen in het arbeidsreglement.

### 5.3. Wensen

- Studenten: de wensen (max 2) worden doorgegeven aan de stagebegeleider van de school, die deze voor aanvang van de stage en voor het opmaken van de dienstroosters doorgeeft aan de hoofdverpleegkundige.
- Medewerkers: er is een wensenboek op de afdeling waarin de wensen kunnen genoteerd worden. Elke medewerker mag maximaal 3 wensen per maand vragen. Deze dienen 2 maanden voordien voor de 20<sup>ste</sup> doorgegeven te worden, bijvoorbeeld voor de maand september dienen de wensen voor de 20<sup>ste</sup> juli doorgegeven te zijn. Het afdelingshoofd probeert in de mate van het mogelijke rekening te houden met deze wensen. Ruilen kan en mag mits goedkeuring van de hoofdverpleegkundige.

### 5.4. Communicatie

Het onderling communiceren binnen een team is heel belangrijk. Iedereen dient op de hoogte te zijn van laatste wijzigingen en nieuwigheden betreft de werking op de afdeling.

Het afdelingshoofd communiceert via mail naar alle medewerkers en plaatst het nieuws bij de mededelingen van de afdelingen op focus. Iedereen is verantwoordelijk voor het up to date blijven van de laatste informatie.

### 5.5. Preventie diefstal

In de afdelingskeuken is voor iedere medewerker en student een afsluitbaar kastje met postgleuf voorzien. Hierin worden bij aanvang van de dienst de handtassen en andere waardevolle spullen gezet. Persoonlijke post wordt tevens via de postgleuf bezorgd.







### 5.6. GSM

Het Gsm-toestel wordt tijdens de werkuren in de handtas in het persoonlijk kastje bewaard. Enkel in uitzonderlijke gevallen kan de GSM in de zak worden gedragen en dit in overleg met de hoofdverpleegkundige.

### 5.7. Teamvergaderingen

Drie tot vier keer per jaar wordt een teamvergadering gepland. Iedereen kan en mag hier zijn steentje bijdragen. Er wordt verwacht dat iedereen aanwezig is, tenzij men op het tijdstip van de vergadering aan het werk is.

<b>BRAND</b>	<b>INTERNE MUG</b>
📞5000 (vermeld afdeling)	📞 **100 (vermeld afdeling)
➤ check fiche 'Brand' in rode rampenmap	➤ procedure CPR
<b>STROOMUITVAL</b>	<b>AGRESSIE</b>
📞5000 (vermeld afdeling)	📞 ALARMKNOP (indien aanwezig)
➤ check fiche 'Stroomuitval' in rode rampenmap ➤ ook bij spontaan herstel alarmeren	📞5000 (indien geen gehoor)
	➤ check fiche 'Agressie' in rode rampenmap ➤ na afloop: 'Agressieformulier' (cf. Focus)

<p><b>1. Meld de brand</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Blijf kalm</li> <li>✓ Meld de brand via het noodnummer 5000</li> <li>✓ Druk de dichtstbijzijnde <u>brandmeldknop</u> in:</li> <li>✓ Meld de brand aan aanwezige personeelsleden op de afdeling</li> </ul>	
<p><b>2. Doe 1 bluspoging (bij kleine brand)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Met draagbaar blustoestel (schuim, poeder, CO2):</li> <li>✓ Met muurhaspel:</li> </ul>	 
<p><b>3. Evacueer indien nodig (slachtoffers in onmiddellijk gevaar) naar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ UITGANG</li> <li>NOODUITGANG</li> <li>VERZAMELPLAATS</li> </ul>	  
<p><b>4. Sluit ramen en deuren</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Controleer of branddeuren gesloten zijn</li> </ul>	
<p><b>5. Wacht op TIP-ploeg (Tweede Interventie Ploeg)</b></p>	

Inlichtingen kunnen bekomen worden op de dienst preventie, Ziekenhuis Maas en Kempen  
 Preventieadviseur Schevernels Roger tel: 089505310 [r.schervernels@zmk.be](mailto:r.schervernels@zmk.be)