

---

---

---

# Dienstkleding reglement

**Linnenkamer**

Maart 2023



**Locatie Zoetermeer**

# **Dienstkleding reglement**

## **1. Toepassingsgebied**

Deze regeling is van toepassing op alle medewerkers van het HagaZiekenhuis locatie Zoetermeer die, gezien de aard van hun functie en/of bij het verrichten van bepaalde handelingen verplicht zijn voorgeschreven dienstkleding en schoeisel te dragen.

Het kledingreglement wordt bij indiensttreding door de afdeling HR uitgereikt aan nieuwe medewerkers.

## **2. Doel van de voorgeschreven kleding**

- Bescherming eigen kleding
- Bevordering van de hygiëne
- Zoveel mogelijk uniformiteit in kleding
- Veiligheidsoverweging
- Vereenvoudiging van reiniging en onderhoud

## **3. Algemene kledingvoorschriften**

De personeelspas dient door alle medewerkers zichtbaar gedragen te worden ten behoeve van de herkenbaarheid. Uiteraard beperkt het hier gestelde zich niet tot de medewerkers die dienstkleding dragen.

Alle medewerkers die direct of indirect patiëntgebonden werk verrichten, houden zich aan de algemene voorzorgsmaatregelen.

Overige medewerkers houden zich aan de voorschriften persoonlijke verzorging, onderdeel representativiteit en persoonlijke hygiëne. (zie bijlage 2)

De medewerker die voorgeschreven dienstkleding (kleding en/of schoeisel) verstrekt krijgt, is verplicht deze tijdens diensturen te dragen en is volledig aansprakelijk voor alle schade aan de dienstkleding ten gevolge van vermissing, beschadiging of vernieling door eigen schuld.

Iedere drager van dienstkleding is zelf verantwoordelijk voor de aan hem of haar verstrekte dienstkleding en schoeisel.

De voorgeschreven dienstkleding wordt verstrekt voor persoonlijk gebruik en blijft eigendom van de werkgever. Er wordt onderscheid gemaakt tussen voorgeschreven kleding:

- Uit het Kledinguitgifteapparaat (vanaf nu KUA/KIA). Deze kleding wordt centraal verstrekt en ook gewassen door de wasserij.
- Kleding die aan de logistiek/TD medewerker wordt verstrekt en die deze medewerker zelf dient te wassen.

Het dragen van witte dienstkleding uit de KUA/KIA is buiten het ziekenhuis op het ziekenhuisterrein alleen werk gerelateerd toegestaan.

De dragers van dienstkleding uit de KUA/KIA dienen zich voor aanvang en na beëindiging van de dienst in de daarvoor bestemde ruimten in het ziekenhuis om te kleden.

Logistiek/TD/MID medewerkers die hun kleding thuis wassen dienen zich thuis om te kleden en in dienstkleding op het werk te verschijnen.

Dagelijks dienen de dragers schone dienstkleding aan te trekken. De kledingdragers van kleding uit de KUA/KIA dienen de gebruikte dienstkleding direct na de dienst in te leveren bij de KUA/KIA.

#### **4. Verstrekking van dienstkleding**

Alle nieuwe medewerkers die kleding dragen uit de KUA/KIA dienen op de dag van indiensttreding een afspraak te maken met de linnenkamer voor het passen van de dienstkleding, het ondertekenen van het dienstkleding reglement alsmede het machtigingsformulier.

Medewerkers die hun kleding niet uit de KUA/KIA halen, regelen dit zelf met hun leidinggevende.

## **5. Openingstijden van de linnenkamer**

De linnenkamer is van maandag tot en met vrijdag van 08:00 tot 11:30 uur telefonisch bereikbaar op toestelnummer: 2608. Afspraken kunnen via dit nummer gemaakt worden. De linnenkamer is ook bereikbaar per interne post, via de zwarte brievenbus naast de deur van de linnenkamer en via de mail op [linnenkamer@llz.nl](mailto:linnenkamer@llz.nl).

Op het afgesproken moment wordt de medewerker ingevoerd in het kledingsysteem Kua/Kia. Dit invoeren kan alleen als de medewerker een pasje en het formulier "Dienstkleding (cat 1/cat 2) Uitgifte/inname formulier" heeft ingevuld.

## **6. Categorieën dragers van dienstkleding**

### **6.1. Medewerkers in dienst van het ziekenhuis (categorie 1)**

Tot deze categorie behoren medewerkers met een vaste of tijdelijke arbeidsovereenkomst. Conform de bepalingen in de CAO en dit kledingreglement, stelt het ziekenhuis aan deze categorie dragers de bij hun functie behorende dienstkleding in bruikleen ter beschikking. De drager ontvangt een formulier bij aanstelling welke wordt ingeleverd bij de linnenkamer. (categorie 1) Dragers geven toestemming om bij uitdiensttreding, indien van toepassing, de kosten van vermiste of beschadigde dienstkleding via het laatste salaris in te houden.

## 6.2. Medewerkers niet in dienst van het ziekenhuis (categorie 2)

Tot deze medewerkers behoren vakantiekrachten, stagiaires/coassistenten, 0-uur medewerkers, medisch specialisten en PNIL-medewerkers. Het ziekenhuis stelt deze categorie dragers de bij hun functie behorende dienstkleiding in bruikleen ter beschikking.

Het secretariaat van de Medische Staf en/of betrokken afdelingshoofd of HR-Services meldt bij de linnenkamer wie er kleding krijgt.

Dragers pinnen de volledige borg bij indiensttreding bij de receptie om indien van toepassing, de kosten van vermiste of beschadigde dienstkleiding te dekken bij einde dienstverband.

Tegen het einde van het dienstverband wordt door HR-Services de linnenkamer geïnformeerd. Op het formulier wordt de dienstkleiding afgetekend door de linnenkamer en verstuurd naar salarisadministratie, medewerker behoudt hiervan een kopie. De borg wordt dan geretourneerd middels de salarisverwerker.

## 6.3. Medewerkers in dienst van derden

Tot deze categorie behoren werknemers van uitbestede diensten. Personen behorende tot deze categorie moeten in principe voor hun eigen dienstkleiding zorg dragen. Er bestaat echter de mogelijkheid tot leasen

en/of wassen via het ziekenhuis. Tenzij anders overeengekomen, worden de kosten hiervoor maandelijks in rekening gebracht aan de desbetreffende drager.

## **7. Kosten bij vermissing/schade**

De medewerker die in aanmerking komt voor dienstkleding, betaalt een vergoeding voor dienstkleding. Deze vergoeding bedraagt € 25,00 per kledingstuk.

De borg voor de toegangspas bedraagt € 20,00.

## **8. Onderhoud van de dienstkleding**

Het ziekenhuis draagt zorg voor het reinigen en onderhouden van de dienstkleding van medewerkers die hun kleding uit de KUA/KIA halen.

Het is niet toegestaan de kleding uit de KUA/KIA zelf te wassen. (Uitzondering enkel door attest huisarts bijvoorbeeld in geval van allergieën)

Voor reparaties dient de kleding aangeboden te worden in de linnenkamer (zwarte stippenzak, met beschrijving van schade, kleding dient schoon te worden aangeleverd).

Indien er tijdens het werkproces vlekken in de kleding komen, dient de dienstkleding voor het reinigingsproces te worden ingeleverd bij de linnenkamer. Bevat de kleding bij het uithalen uit de KUA vlekken, dan dient de kleding eveneens ingeleverd te worden bij de linnenkamer.

Voorwerpen die in de dienstkleding blijven zitten, richten zowel aan de machines als aan de kleding onherstelbare schade aan. Eveneens kan hierdoor een gevaar ontstaan voor medewerkers van de wasserij/linnenkamer.

Extra aandacht dient besteed te worden aan:  
(scherpe) voorwerpen zoals (injectie)naalden, pennen, stiften, doekenklemmen, lipsticks en bankpasjes.

Om deze reden dient de dienstkleding bij het inleveren bij de KIA altijd te worden nagekeken en de zakken te worden geleegd.

De werkgever kan niet aansprakelijk gesteld worden voor vergeten persoonlijke voorwerpen in de dienstkleding.

Voorkom vlekken en beschadigingen:

Gebruik van desinfecteermiddelen, medicijnen, gips, inkt en andere kleurstof houdende stoffen, sleepvuil, tape/pleisters en dergelijke kunnen onherstelbare beschadigingen tot gevolg hebben. De kleding dient hier zoveel mogelijk tegen te worden beschermd.



## **9. Vervanging bij schade, vermissing en oneigenlijk gebruik**

Het is de medewerker niet toegestaan veranderingen aan te brengen aan de dienstkleding. Onder veranderingen worden verstaan: het zelf repareren of aanpassen en het verwijderen van labels en chips.

Kledingstukken dienen voor reparatie of vervanging aan de linnenkamer te worden aangeboden. De stippenzak tijdens openingstijden inleveren bij de medewerker van de linnenkamer.

Bij schade aan kledingstukken dient direct de linnenkamer op de hoogte te worden gesteld.

De werkgever kan niet aansprakelijk worden gesteld voor vermissing of diefstal van eigen kleding van medewerkers.

Medewerkers dienen zelf maatregelen te treffen ter voorkoming van vermissing of diefstal.

Bij vermissing of diefstal van dienstkleding dient direct de linnenkamer op de hoogte te worden gesteld.

De manager gastenservices beoordeelt of de schade/vermissing door schuld of buiten de schuld van de medewerker is ontstaan. Indien de manager gastenservices van mening is dat de schade/vermissing buiten de schuld van de medewerker is ontstaan, zullen de kosten van reparatie, reiniging of vervanging niet aan het personeelslid worden doorberekend. Indien de

manager gastenservices van mening is dat de schade/vermissing is ontstaan als gevolg van nalatigheid, wordt de medewerker persoonlijk aansprakelijk gesteld. In dat geval worden de kosten tegen de daarvoor geldende vergoeding(en) in rekening gebracht. De beschadigde kledingstuk(ken) of schoeisel, waarvoor een vergoeding is betaald, worden eigendom van de drager.

Bij vermissing van dienstkleding wordt de medewerker 2x geïnformeerd door middel van een brief. Daarna wordt een factuur opgestuurd en wordt de schade in rekening gebracht door het Facilitair Bedrijf.

## **10. Speciale kleding en schoeisel**

Op speciale kleding en schoeisel zijn alle bepalingen in het dienstkleding reglement van toepassing.

## **11. Slotbepaling**

Voor die gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, beslist de Directie. Dit wordt te allen tijde in samenspraak met de afdeling Ziekenhuishygiëne en het Facilitair Bedrijf (manager gastenservices) gedaan.

## Bijlagen

### ***Bijlage 1. Soorten dienstkleding:***

De functie die een medewerker heeft binnen het ziekenhuis, bepaalt het soort dienstkleding. Iedere medewerker heeft 2 stuks krediet per kledingsoort, tenzij onderstaand anders vermeld. Krediet kan afwijken bij persoonsgebonden kleding.

Afdeling	Soort dienstkleding
Verpleegafdeling, Polikliniek, Radiologie/Röntgen (via KUA/KIA)	2x Uniseks pantalon, wit 2x Positiepantalon, wit 2x Uniseks jasje, wit 2x Jurk, wit -
Medisch specialisten, Arts- assistenten, Co-assistenten  Via KUA/KIA	2x Jas met korte mouw, wit 2x Uniseks pantalon, wit -
Paramedici, medische ondersteuning. (via KUA/KIA)	2x Jas met korte mouw, wit
CSA (niet via Kua/Kia)	OK-pak, lichtblauw Jas met korte mouw, wit Klompen
OK (niet via Kua/Kia)	OK-pak, blauw Klompen Overalls met manchetten om armen en enkels.

Klinisch Chemisch Laboratorium (via KUA/KIA)	2x Jas met korte mouw, wit of 2x Jas met lange mouw, wit
Gastenservices  (via KUA/KIA)	2x Pantalon, zwart 2x Blouse, blauw 1x Veiligheidsschoenen/klompen dichte hiel

Logistiek, Transport, magazijn, Technische Dienst  (niet via KUA/KIA)    MID	Broek, donkerblauw Poloshirt, blauw of Poloshirt, blauw Trui, donkerblauw Buitenjas Jas met lange mouw, wit Veiligheidsschoenen Poloshirt (grijs) Trui (grijs)
--	---

## ***Bijlage 2. Voorschriften persoonlijke verzorging overige medewerkers***

De leidinggevende houdt toezicht op deze voorschriften. Indien afwijkingen worden geconstateerd, dan dient de betrokken medewerker deze direct te gaan herstellen, waarbij de verloren tijd dient te worden ingehaald.

### **2.1. Persoonlijke hygiëne**

Lichaamsgeuren, onverzorgde en/of lange nagels en onverzorgde haren e.d. dienen vermeden te worden.

Het dragen van een wit T-shirt met korte mouwen onder de dienstkleding is toegestaan.

De medewerkers dienen bij ernstige vervuiling direct schone dienstkleding aan te trekken.

### **2.2. Schoeisel**

Indien voor de functie (zie soorten dienstkleding) het schoeisel vanuit veiligheidsoogpunt aan bepaalde eisen dient te voldoen, stelt het ziekenhuis dit ter beschikking. Het schoeisel is maat- of persoonsgebonden en de levensduur hangt af van het percentage dienstverband.

Schoeisel dient dicht te zijn en gemaakt te zijn van goed te reinigen materiaal. Bij zichtbare verontreiniging moet het schoeisel worden schoongemaakt.

Het dragen van schoeisel dat lawaai veroorzaakt zoals “klossende” klompen of “zware” bergschoenen is niet toegestaan.

### ***2.3. Representativiteit t.b.v. dragers van dienstkleding en dragers van burgerkleding***

Het is van belang dat men er verzorgd en correct uitziet. De leidinggevende bepaalt wat onder verzorgd en correct wordt beschouwd.

Het dragen van opzichtige, uitdagende en aanstootgevende kleding is niet toegestaan. De leidinggevende bepaalt wat voor de functie als uitdagend en/of aanstootgevend beschouwd wordt.

Het dragen van opzichtige make-up en sieraden is niet toegestaan. De leidinggevende bepaalt wat voor de functie als opzichtig beschouwd wordt. Halskettingen zijn toegestaan mits gedragen onder de kleding, of zodanig kort dat het tijdens de zorgverlening niet in aanraking kan komen met de patiënt.