

LOPERVERANTWOORDELIJKE

INSTRUCTIEFICHE

Directie Studentenvoorzieningen
Afdeling Huisvesting

E huisvesting@ugent.be
T +32 9 264 7100
M **+32 9 264 7296**

Campus Overpoort

Stalhof 6, B-9000 Gent

www.ugent.be

Taakomschrijving

Als loperverantwoordelijke loop je mee met externe firma's die interventies in kamers uitvoeren. Je houdt toezicht en bewaakt de belangen van bewoners.

Je waakt erover dat onderstaande afspraken worden nageleefd.

1. Haal bij het begin van je shift de loper en controlelijst op bij het onthaal.
2. Interventies kunnen pas na 08u00 starten.
3. Klopt tweemaal aan op de kamerdeur, met genoeg tijd tussen.
4. Gun de bewoner tijd om de deur te openen en hou het bezoek kort.
5. Is de bewoner aanwezig, informeer deze over de geplande werken.
6. Het is toegestaan om een bewoner vriendelijk te vragen zich aan te kleden wanneer deze zich in een ongeklede staat bevindt.
7. Respecteer de eigendom en privacy. Zorg er ook voor dat de werkmans dit doet. Zie je bijvoorbeeld een stapeltje geld in de kamer, laat de werkmans niet alleen. Gebruik geen sanitair, noch voorwerpen van de bewoner.
8. Laat de kamer netjes achter. Je wijst de werkmans hierop indien nodig. Sluit steeds elke deur af na bezoek, ook al was deze open. Dit om onbevoegden geen kans op toegang te geven.
9. De geopende kamers zijn in jouw gezichtsveld: open max. 5 kamers tegelijk .
10. Duid elke deur door jou geopend aan op de controlelijst.
11. Laat de (afwezige) bewoner steeds via de voorziene post-it weten dat er een interventie is geweest. Laat deze achter op de binnenkant van de deur.
12. Gebruik de controlelijst om overzicht te bewaren van welke kamers gesloten moeten worden, noteer elke kamer die je terug sluit.

Vraagt een bewoner toegang tot zijn/haar kamer, vraag dan altijd een identificatiedocument. Pas na verificatie mag je de student binnenlaten. Heb je geen lijst gekregen contacteer je het onthaal en doe je de ID-vaststelling via een identiteitsdocument of studentenkaart.

Werkomgeving

Je werkt aan de Afdeling Huisvesting, in een van de studentenhomes van UGent.

Je wordt aangestuurd door het onthaal van Afdeling Huisvesting.

Jouw eerste shift

Bij aanvang van je eerste shift krijg je een opleiding door het onthaal. . Voor verdere vragen kan je bij het onthaal terecht en voor afstemming bij de aangeduide persoon (SPOC) terecht.

Jouw shift

Bij begin en einde van je shift meld je je aan bij het onthaal en haal je de nodige sleutels en badges op of geef je ze terug af. Je houdt in geen geval deze sleutels bij jou voor een volgende shift.

Je krijgt bij aankomst een blauw hesje. Dit draag je steeds boven je andere kledij (en eventueel studentenlint). Je ontvangt eveneens je loper en controlelijsten.

Ben je klaar met je taken, verwittig je het onthaal of aangeduide persoon (SPOC) Op het einde van je shift overhandig je de loper en lijsten terug aan het onthaal.

Je hebt recht op 30 min. pauze, vanaf het moment dat je 5,5 uur moet werken. Middagpauzes neem je in overleg met jouw homebeheerder. Sommige jobs laten niet toe dat iedereen tegelijk pauze neemt.

Bij vragen, contacteer je het onthaal

Na afloop van je shift zal de evaluatie gebeuren door het onthaal.

Code of Conduct (COC) en arbeidsovereenkomst

Voor aanvang van je job teken je een COC en je arbeidsovereenkomst. Dit doe je online of ten laatste bij aanmelding aan het onthaal. Bij vragen of problemen contacteer je het onthaal van afdeling Huisvesting.

Werkmateriaal

- Blauw hesje
- Loper
- Controlelijsten.

Veiligheid

Veiligheid primeert.

Wordt een bewoner boos en verbiedt hij/zij jou de kamer te betreden? Wil de persoon niet in gesprek gaan, sla je de kamer over en laat je dit weten aan je homebeheerder. Laat de situatie niet escaleren.

Veiligheids- en werkmateriaal

Het is op elk moment mogelijk om een mondmasker en/of handschoenen te gebruiken.

PermanentieCentrum

Noodnummer PerC: +32 9 264 88 88

Niet-dringend nummer PerC: +32 9 264 71 25

Nummer hulpdiensten: 112

Locatie PerC.: Stalhof 6

Kan je niet bellen, druk je een rode handmelder



in.



Ongeval

- Collega's bij Huisvesting hebben een EHBO-cursus gekregen en weten wat te doen, of de preventiestudenten die een EHBO-kit hebben (namen op posters in gang of keuken).
- Kan je jezelf niet verplaatsen, bel je het PerC. Is dit niet mogelijk, druk je een rode handmelder in.
- Bij meer ernstige wonden bel je naar de hulpdiensten. Daarna licht je ook het PerC in.

Andere calamiteiten

Bij inbraak, brand, rookontwikkeling, verdachte individuen, ruziezoekende situaties of een verdachte geur verwittig je het PerC.

Andere overlast meld je aan de homebeheerder.

Noodprocedure

Waarschuwingssignaal



Wanneer je het waarschuwingssignaal hoort, is er mogelijks iets ernstig aan de hand in jouw buurt (een rookdetector geactiveerd of een rode handmelder ingedrukt). Ga op zoek naar de oorzaak van het alarmsignaal en meldt wat je hoort, ziet, ruikt... aan het PermanentieCentrum.

Je hoeft nog niet te evacueren (tenzij er reëel gevaar is voor de aanwezigen).

Evacuatiealarm



Reageer **onmiddellijk** wanneer je het evacuatiealarm hoort, ook als je zelf niet onmiddellijk een probleem opmerkt.

Verlaat het gebouw zo snel mogelijk.

Laat je omgeving veilig achter (sluit ramen en (brand)deuren).

Neem enkel het hoogstnoodzakelijke mee naar buiten, zoals je jas, sleutels, badge, portefeuille en gsm.

Spoor alle aanwezigen aan om het gebouw te verlaten.

Volg de instructies van de PreventieStudenten, herkenbaar aan hun fluogeel jas.

Ga naar de verzamelplaats voor home Vermeulen: fietsenparking home Fabiola.



MASTER KEY

INSTRUCTION SHEET

Departement of Student Facilities
Housing Office

E huisvesting@ugent.be
T +32 9 264 7100
M **+32 9 264 7296**

Campus Overpoort

Stalhof 6, B-9000 Gent

www.ugent.be

Responsibilities

When you are responsible for the master key, you walk around with external companies who perform interventions in rooms. Your main task is to oversee the employees of these companies so that the interests of the residents are not overlooked. You pay attention to the safety of our residents and their belongings.

You ensure that the agreements below are complied with.

1. At the start of your shift, collect the runner and checklist from reception
2. Interventions can start only **after 08h00**.
3. **Knock twice**, enough time between knocks (ca. 1 min). This happens each and every time without exceptions.
4. Give the resident **time to open the door** and keep the visit short.
5. Give **information** about the intervention if the resident is present.
6. It is permitted to politely ask a resident to dress if they are in an undressed state.
7. Respect properties and **privacy**. Ensure that the workmen do this as well.
 - e.g. If you see a stack of money in a room, do not leave the workmen alone in the room.
8. Do not use the sanitary facilities in the room. Also do not use any of the resident's objects.
9. Leave the room behind **clean**. You point this out to the workmen if necessary.
10. Always lock every door after visitors, even if it was open. This is to prevent unauthorized access.
11. You can see the **opened rooms** at all times. (Rule of thumb = max. 5 rooms open at the same time).
12. Mark every door you opened on the list.
13. Inform the (absent) resident about the intervention through a standard post-it. You put this in a visible spot inside the room.
14. Use the checklist to keep an overview of which rooms need to be closed, and write down each room that you close.

If a resident requests access to his/her room, always request an identification document. Only after verification can you let the student in. If you have not received a list, contact reception and verify your ID via an identity document or student card.

Work environment

You will work at the Housing Department, in one of the UGent student residences

You will be directed by the reception of the Housing Department.

Your first shift

At the start of your first shift you will receive training from reception. If you have any further questions, please contact reception and contact the designated person (SPOC) for coordination.

Your shift

At the start and end of your shift, report to reception and collect or return the necessary keys and badges. Under no circumstances should you keep these keys with you for the next shift.

You will receive a blue vest upon arrival. You always wear this above your other clothing (and possibly student ribbon). You will also receive your runner and checklists.

Once you have completed your tasks, notify the reception or designated person (SPOC). At the end of your shift, hand the runner and lists back to the reception.

You are entitled to a 30-minute break from the moment you have to work 5.5 hours. You take lunch breaks in consultation with your home manager. Some jobs don't allow everyone to take a break at the same time.

If you have any questions, please contact reception

After your shift, the evaluation will be done by reception.

Code of Conduct (COC) en arbeidsovereenkomst

Before starting your job, sign the COC and your employment contract. This can be done online or at the latest upon reporting to reception. For questions or issues, contact the reception desk of the Housing Department.

Work Materials

- Blue vest
- Master key
- Checklists

Safety

Safety is a priority..

Does a resident get angry and forbid you to enter the room? If the person does not want to engage in conversation, skip the room and let your home manager know. Do not escalate the situation.

Safety- and workmaterial

It is possible to use a mouth mask and/or gloves at any time.

Emergency Centre

Emergency number: +32 9 264 88 88

Non-emergency number: +32 9 264 71 25

Emergency services: 112

Location.: Stalhof 6



If you cannot call, press a red hand alarm.



Accident

- Housing colleagues have received first aid training and know what to do, as do the prevention students who have a first aid kit (names on posters in corridors or kitchens).
- If you cannot move, call the Emergency Center. If this is not possible, press a red hand alarm.
- For more severe injuries, call emergency services. Then also inform the Emergency Center.

Other emergencies

In case of burglary, fire, smoke development, suspicious individuals, confrontational situations, or a suspicious odor, inform the Emergency Center.

Report other disturbances to the home manager.

Emergency Procedure

Warning signal



When you hear the warning signal, there may be something serious happening in your vicinity (a smoke detector activated or a red hand alarm pressed). Search for the cause of the alarm signal and report what you hear, see, smell, etc., to the Emergency Centre.

You do not need to evacuate yet (unless there is real danger to those present).

Evacuation alarm



Respond **immediately** when you hear the evacuation alarm, even if you do not notice a problem yourself.

- Leave the building as quickly as possible.
- Secure your surroundings (close windows and (fire) doors).
- Take only the most necessary items with you, such as your coat, keys, badge, wallet, and phone.
- Encourage everyone present to leave the building.
- Follow the instructions of the Prevention Students, recognizable by their fluorescent yellow jackets.
- Go to the assembly point for Home Vermeylen: Fabiola Home's bicycle parking.