

ONTHAALBROCHURE STUDENTEN



Woonzorgcentrum Sint-Jozef
Kraaiveldstraat 8
8980 PASSENDALE
051/777 046
www.vzwzorgenwelzijn.be

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave....2
Voorwoord....3
Deel 1: Het WZC Sint-Jozef....4
A. vzw Zorg en Welzijn....4
B. WZC Sint-Jozef....4
C. Overzichtslijst contactpersonen....5
D. Opdrachtsverklaring....6
Deel 2: Praktische zaken....8
A. GOED OM TE WETEN....8
B. PRAKTISCHE TIPS....9
C. AANDACHTSPUNTENLIJST....12
D. GEHEIMHOUDINGSPLICHT....13
E. HANDHYGIENE....15
F. WAT TE DOEN BIJ BRAND?....17
G. CHECKLIST STUDENT....19

Voorwoord

Beste student,

Van harte welkom!

Met deze onthaalbrochure willen wij het mogelijk maken om je op voorhand kennis te laten nemen met het WZC Sint-Jozef, zodat er een goede samenwerking mogelijk is.

Deze brochure bestaat uit twee delen.
In het eerste deel maak je kennis met onze organisatie. Een stukje algemene informatie over het WZC Sint-Jozef.
Een tweede deel is praktisch gericht en brengt in grote lijnen het reilen en zeilen van ons huis.

Indien je vragen hebt, aarzel zeker niet een medewerker aan te spreken.

We wensen je een aangename en leerrijke stage/vakantiejob toe!

Deel 1: Het WZC Sint-Jozef

A. vzw Zorg en Welzijn

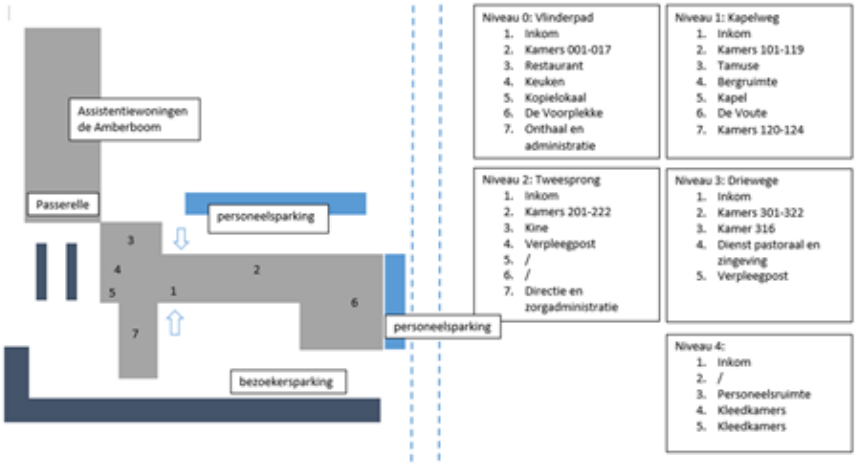
De vzw Zorg en Welzijn, met zetel te Kuurne, is verantwoordelijk voor het beleid en beheer van 2 woonzorgcentra, namelijk WZC Heilige Familie te Kuurne en WZC Sint-Jozef te Passendale.

B. WZC Sint-Jozef

Het WZC Sint-Jozef omvat

- een woonzorgcentrum
- een groep van assistentiewoningen (Amberboom)
- een dienstenchequebedrijf

Er zijn binnen het woonzorgcentrum 4 verdiepingen met 2 afdelingen. In totaal zijn er 84 bedden en 29 assistentiewoningen.



C. Overzichtslijst contactpersonen

NAAM	FUNCTIE	LOCATIE
Soetkin Kesteloot	Algemeen directeur	Bureel 2de verdiep
Wodka Algoet	Financieel directeur	Bureel gelijkvloers
Maddy Decroix	Directeur zorg	Bureel 2de verdiep
Marijke Devroe	Administratief medewerker	Bureel gelijkvloers
Aline Meseure	Teamcoach Vlinderpad, woonleefteam, nachtteam	Bureel gelijkvloers
Marleen Debruyne	Teamcoach Kapelweg	Bureel 1ste verdiep
Christel Muylle	Teamcoach Tweesprong en Driewege	Bureel 2e of 3e verdiep
Kathleen David	Facilitair coördinator	Bureel gelijksvloers
Wendy Hennebel	Sociale dienst Woonassistent GAW Ombudsdienst	Bureel 2de verdiep
Evelien Robert	Coördinator kwaliteit / communicatie / DPO	Bureel 2de verdiep
Nele Valcke	Pastoraal werker	Bureel 3e verdiep
Sophie Lanckriet	Personeelscoördinator	Bureel 2de verdiep
Lieve Vandevyver	Medewerker personeelsadministratie	Bureel 2de verdiep
Nick Vanquaethem	Coördinator ICT/ infrastructuur/ preventieadviseur	Bureel gelijkvloers

D. Opdrachtsverklaring

De VZW Zorg en Welzijn is gegroeid uit de kloostercongregatie van de zusters van O.L.V.-Gasthuis te Poperinge. De VZW kiest er uitdrukkelijk voor om het werk ten dienste van zorgbehoevende ouderen verder te zetten vanuit de evangelisch – christelijke inspiratie waardoor ook de congregatie zich liet bezielen.

Onze dienst- en zorgverlening spitst zich hoofdzakelijk toe op zorgbehoevende bejaarden van ouder dan 65 jaar. De VZW wil voorzien in aangepaste en eigentijdse woon- en begeleidingsvormen. Hiertoe beschikt de VZW over residentiële huisvestiging met twee woonzorgcentra (WZC Heilige Familie Kuurne en WZC Sint Jozef Passendale) en assistentiewoningen (Residentie Gasthuismeers Kuurne en De Amberboom Passendale). Thuiszorgondersteunende dienstverlening wordt aangeboden via een centrum voor kortverblijf, een centrum voor dagverzorging (De Blauwblomme).

We streven naar een optimaal woon-en leefklimaat waar we een **totaalzorg** willen aanbieden. Dit wil zeggen dat we aandacht hebben voor de materiële, fysische, sociale en spirituele noden van de bewoners. **Gebruikersgerichtheid** staat centraal in onze werking. De zorg die we willen aanbieden is oprecht **warme zorg** met de grootst mogelijke aandacht voor **privacy en autonomie.**

Elke bewoner is voor ons een unieke, onvervangbare mens met een eigen levensgeschiedenis, met eigen verwachtingen, mogelijkheden en beperkingen, met eigen zorgvragen. Deze eigenheid is voor ons een vertrekpunt om zorg te verlenen. We streven er dan ook naar om koppels zo lang mogelijk samen te laten blijven.

We zijn een **open huis** waar ruimte is voor **inspraak en overleg** met de bewoners/gebruikers, zijn familie en al wie betrokken is bij de werking van onze dienstverlening.

We hechten veel belang aan de kwaliteit van onze multidisciplinaire dienstverlening. Het is dan ook belangrijk om de beschikbare middelen verantwoord in te zetten en voldoende transparant te zijn hierover.

Een geest van openheid en samenwerking, met waardering van elke discipline, zijn de stimulerende factoren van ons enthousiasme.

Bovendien willen we inspelen op nieuwe maatschappelijke noden en meegroeien met de evolutie in de zorgverlening.

De aangeboden dienstverlening van de VZW gaat tevens ruimer dan onze 65 plussers. Een dienstenchequebedrijf en een aanbod van kinderopvang werd uitgebouwd. Binnen onze werking sturen wij ook aan op een samenwerking met en het buitentreden naar de buurt en de maatschappij.

Deel 2: Praktische zaken

A. GOED OM TE WETEN

Ons woonzorgcentrum hecht veel belang aan de keuzevrijheid en de integriteit van onze bewoners.

De bewoner bepaalt zelf welke personen toegang krijgen tot de kamer. Enkel bij verzorging, voor hygiënische redenen, technisch onderhoud, uit veiligheidsoverwegingen en noodsituaties wordt hierop een uitzondering gemaakt. Het personeel zal de privacy van de bewoner volledig respecteren.

Op vlak van vrijetijdsbesteding is de bewoner vrij om deel te nemen aan de aangeboden activiteiten.

Het WZC is een christelijk geïnspireerd initiatief, maar staat open voor iedereen en eerbiedigt hierbij de ideologische, filosofische, politieke en godsdienstige vrijheid.

Er zijn geen vaste bezoekuren, bezoekers zijn steeds welkom. Familieleden kunnen tijdens hun aanwezigheid helpen bij de verzorging en maaltijdbedeling, in overleg met het verzorgend team.

Maaltijden en dranken

- Over de middag kan je gebruik maken van een warme maaltijd of een belegd broodje. Je kan jouw bestelling vastleggen voor 9u30 via de kassamodule (PC printerlokaal). Stagiairs kunnen gratis een maaltijd nuttigen. Jobstudenten betalen nadien via overschrijving, na ontvangst van een maandelijkse factuur.
- Het middagmaal wordt niet op de afdeling genomen, je kan hiervoor terecht in de cafetaria (Passerelle) of buiten op het terras. Laat tafel en cafetaria netjes achter na de maaltijd, ruim je tafel af.
- Er wordt niet gegeten vanuit de au-bain-marie wagen van de afdeling.
- Er wordt tussendoor geen koeken, brood, beleg, ... van het huis gegeten.
- Water, soep en koffie zijn GRATIS. Gelieve eerst de halve flessen water op te gebruiken. Alle andere dranken worden niet genuttigd, tenzij mits betaling. Er bevindt zich een automaat met frisdrank in het restaurant.
- Tijdens de werkzaamheden worden de dranken meegenomen op de (verzorgings)wagentjes of in het dichtstbijzijnde bureel of lokaal geplaatst.
- Betreed nooit de warme keuken.
- Leeggoed wordt in de bakken in de leeggoedruimte geplaatst.
- Indien je een voedselallergie hebt, kan je in de keuken terecht voor informatie m.b.t. de samenstelling van het menu.

Roken

Roken kan enkel in de pauze en buiten. Er wordt in ieder geval niet gerookt aan de voordeur noch aan de personeelsingang. De roker ruimt eigen vuil op.

Stiptheid

We rekenen erop dat je TIJDIG op de afdeling bent en pas vertrekt wanneer de werkuren voorbij zijn. Om 7u30 beginnen, houdt in om 7u30 op de

afdeling zijn en niet in de kleedkamer. Wil ook telkens melden dat je aangekomen bent of vertrekt.

Ziekte

Bij ziekte verwittig je onmiddellijk de afdeling (ten laatste 1u voor de aanvang van je shift) en bezorg je het ziekteattest binnen de 48 u aan de personeelsdienst. Je verwittigt je leidinggevende zodra mogelijk.

Arbeidsongeval

Een arbeidsongeval is elk ongeval dat een werknemer tijdens en door het feit van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst overkomt en dat **een letsel** veroorzaakt, alsook de ongevallen op de weg van en naar het werk. Verwittig **onmiddellijk** de leidinggevende en de personeelsdienst indien je het slachtoffer bent van een arbeidsongeval.

Sleutel en badge

De **sleutel van een kastje en een badge** ontvang je bij aanvang van het vakantiewerk/stage. De sleutel en badge kan je de medewerker personeelsdienst opvragen.

Kledij

Beroepskledij wordt door ons woonzorgcentrum voorzien en gewassen (omwille van hygiënische maatregelen). Beroepskledij is beschikbaar aan het rek op het 4de verdiep, shorts zijn ook steeds ter beschikking.

De t- shirts van het WZC draag je enkel tijdens het uitoefenen van je vakantiejob in het WZC en niet buiten het WZC. Gelieve dan ook vooraleer je naar huis gaat of indien je tijdens je pauze boodschappen doet, je eigen kledij terug aan te trekken.

Gedragen en bevuilde kledij deponeer je in de voorziene wasmanden op het 4de verdiep. **Maak je zakken leeg en ontrol de broekspijpen.**

Kleedkamers

Op het 4de verdiep zijn de **kleedkamers en** een ontspanningsruimte. Sluit **je persoonlijke kast** steeds af. Houd orde en netheid in de omkleedruimtes voor personeel. Handtassen en GSM **blijven in de kast** en worden niet meegebracht naar de afdeling. Voor dringende zaken ben je bereikbaar via het oproepnummer van de afdeling.

Basis voorkomen

Algemeen wordt een net en verzorgd uiterlijk verwacht.

- geen afhangende haren, geen lange oorbellen, geen lange halskettingen
- een hoofddoek kan enkel mits je hals vrij is
- in functie van de veiligheid worden **gesloten schoenen** verwacht
- basishandhygiëne (zie verder)

Parking

Parkeren kan aan de zijkant tussen het WZC en de Craeye, en aan de straatkant. Je mag niet parkeren op de parkeerplaatsen vooraan het gebouw en aan de Amberboom. Deze zijn voorbehouden voor bezoekers en artsen.

GSM gebruik

Onze bewoners verdienen onze prioriteit. Gebruik van een persoonlijke GSM is niet toegestaan tijdens de werkuren. Het algemeen nummer mag steeds doorgegeven worden aan derden zodat je steeds bereikbaar bent voor noodgevallen.

Openingsuren WZC

Rond 21u30 sluiten de medewerkers van de **nachtdienst** de buitendeuren. Indien er toch iemand (dokter, familie,) na dit tijdstip binnen moet, is er een bel aan de voordeur die rechtstreeks in verbinding staat met de zoemer van de nachtdienst. ’s Morgens worden de deuren geopend omstreeks 6 uur.

Ieder personeelslid, stagiair en jobstudent moet zich houden aan deze basisregels en is hierop aanspreekbaar.

C. AANDACHTSPUNTENLIJST

Dit is een lijst met belangrijke aandachtspunten met betrekking tot het omgaan en de benadering van bewoners.

1. **Iedere kamer wordt kalm en discreet betreden**

- *Er wordt altijd geklopt, ook als de deur openstaat.*
- *Enkele tellen wachten op een antwoord en dan pas binnengaan.*
- *De bewoners groeten.*

2. **Voor iedere handeling (wassen, kleden, eten, verplaatsen,) die wij willen doen bij of aan de bewoner vragen wij steeds de toestemming van de bewoner.**

Bovendien bepaalt de bewoner mee hoe deze handeling gebeurt (vb. vrije keuze kledij, bewoner enkele ogenblikken alleen laten in de badkamer indien hij/zij dit wenst,…). Bij bewoners met dementie zeggen we steeds wat we gaan doen en waarom. Wij proberen zoveel mogelijk in het gezichtsveld van de bewoner te blijven.

3. **Er wordt discreet omgesprongen met naaktheid en toiletbezoek**

- *We vermijden een kamer binnen te gaan waarin gewassen wordt.*
- *Wij laten de bewoner nooit (half)naakt achter in de kamer en dekken de bewoner af van zodra de naaktheid niet meer nodig is.*
- *Bewoners die op het toilet zitten worden afgeschermd van het zicht van anderen.*
- *We blijven niet bij de bewoner wachten terwijl hij op het toilet zit.*

4. **Contact met de familie: Wij zullen de familie steeds informeren over de bewoner**

Wij proberen zo goed mogelijk te luisteren naar het verhaal van de familie. Indien nodig komen wij op voor de bewoner.

5. **Onze houding waarmee we als medewerker de bewoner willen benaderen**

- *We willen bewust tijd nemen voor de bewoner en willen steeds ingaan op vragen, ook als ze voor ons ongelegen komen*
- *We willen onze beloftes nakomen*
- *We houden steeds contact door tegen of met de bewoner te praten. We praten niet over de bewoner heen.*
- *We voeren uit wat we samen in team hebben beslist, in het belang van de bewoner*

D. GEHEIMHOUDINGSPLICHT



Bewoners die in het woonzorgcentrum verblijven hebben zorg nodig en geven dus noodgedwongen een stuk privacy op. Opdat ze zich zouden laten verzorgen en ons zouden vertrouwen, is het belangrijk dat ze weten dat wat wij van hen te weten komen, niet zomaar “verspreid” wordt.

De wetgeving voorziet hiertoe enkele regelingen, namelijk discretieplicht en beroepsgeheim.

Volgende richtlijnen zijn van toepassing op alle studenten (ook medewerkers keuken, onderhoud, technische dienst, …):

1. Er mag geen informatie gedeeld worden **met externen** omtrent
    - namen van bewoners
    - sociale gegeven (vb. familiesituaties, bezoek, …)
    - aandoeningen waaraan zij lijden
    - observaties die je maakt
    - zaken die bewoners je toevertrouwen

2. Ruimten zoals de cafetaria, de omkleedruimtes, de gang, … dienen niet om gesprekken te voeren over bewoners, vooral niet als hierbij hun identiteit kan afgeleid worden

3. Wij vragen met nadruk om **geen foto's en filmpjes** te nemen en te delen van onze bewoners en medewerkers. Foto's in het kader van de animatiewerking mogen enkel door de leden van het animatieteam gebruikt worden.

4. Ook binnen onze organisatie geldt het **beroepsgeheim**. Geef enkel informatie door omdat dit noodzakelijk is voor de goede zorg voor de bewoner of omdat de bewoner hiervoor toestemming geeft. Doe dit enkel in de bureelruimtes en enkel aan de betrokken hulpverleners. Het medisch en verpleegdossier mag enkel gelezen worden in functie van de zorg van de bewoner.

5. Studenten zijn steeds persoonlijk verantwoordelijk voor wat zij publiceren op sociale media. Het is niet toegelaten informatie of standpunten te delen op sociale media die vertrouwelijke informatie bevat en/of schadelijk is voor bewoners, medestudenten, medewerkers van het WZC, leveranciers, het imago van het WZC…

Wat kan NIET?

- *in de kamer van Albert vertel je aan je collega dat de Mariette een verzadigde luier had -> doe dit in de verpleegpost*
- *in de gang aan de verpleegkundige de temperatuur doorgeven van Georgette -> doe dit in de verpleegpost*
- *je buurvrouw vraagt of Thérèse nog in het ziekenhuis is opgenomen -> antwoord hier op dat je dit niet mag vertellen ikv beroepsgeheim*
- *je vertelt aan tafel in de cafetaria dat je het jammer vindt dat Marcel nooit bezoek krijgt en dat hij hier deze ochtend om moest huilen -> vertel dit enkel aan de collega's van de afdeling en in de verpleegpost*

BASISVEREISTEN



HANDEN WASSEN MET WATER EN ZEEP

🍔, 💩, 🤧, ✋, ...

- ☑ Bij aanvang en einde van je dienst
- ☑ Voor maaltijdgebruik
- ☑ Na toiletgebruik
- ☑ Na hoesten, niezen of snuiten
- ☑ Na accidenteel contact met lichaamsvochten, bloed of slijmvliezen
- ☑ Bij zichtbaar vervuilde handen

HANDEN ONTSMETTEN



- ☑ Voor en na zorgcontact met de bewoner
- ☑ Voor een zuivere invasieve handeling
- ☑ Na contact met de directe omgeving van de bewoner
- ☑ Na het uitrekken van handschoenen
- ☑ Na het wassen van je handen na accidenteel contact met bloed, lichaamsvochten of slijmvliezen

HANDSCHOENEN DRAGEN



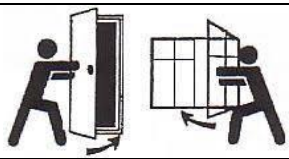
AANDOEN:

- ☑ Bij kans op contact met lichaamsvochten, bloed of slijmvliezen
- ☑ Bij kans op aanraking van voorwerpen bevuild met die lichaamsvochten
- ☑ Bij zorgcontact met een bewoner die drager is van een resistente (darm)bacterie

UITREKKEN:

- ☑ Na gebruik bij een bewoner
- ☑ Bij overgang van een vuile naar een propere omgeving bij eenzelfde bewoner
- ☑ Na contact met voorwerpen bevuild met lichaamsvochten, bloed of slijmvliezen

F. WAT TE DOEN BIJ BRAND?

1	Begeef je onmiddellijk naar de plaats waaruit het alarm komt en neem een brandblusapparaat mee	
2	Onderneem één bluspoging	
3	Sluit alle ramen en deuren	
4	De leidinggevende trekt het gele fluojasje aan en neemt het eerste commando over tot de brandweer ter plaatse is	
5	Start horizontale evacuatie van alle bewoners naar het volgende compartiment	
6	Bel de brandweer: 112	**112**
7	1 persoon gaat naar het onthaal, trekt het oranje fluojasje aan en wacht de brandweer op aan de hoofdingang	

- **Evacuatie** dient **horizontaal** te gebeuren!
    - Bij brand alle bewoners evacueren naar het aanpalende compartiment; dit is **na de brandvrije deur** die automatisch moet zijn toegegaan. Deze deuren zijn brandbestendig voor een half uur.
    - Tegen dan moet de **brandweer** er zijn en zij beslissen tot **verticale evacuatie**
    - Evacueer eerst de bewoners in de **directe omgeving van de brand**
    - Controleer **alle ruimtes** in de kamer zodat geen mensen achterblijven
    - Gebruik rolstoelen om bewoners te evacueren (dit gaat vlugger)
    - Zorg dat doorgangen vrij blijven
    - Verzamel de bewoners in een gezamenlijke ruimte zodat kan **geteld** worden op basis van de aanwezigheidslijsten

- Evacuatie van **bedlegerige** personen
    - Neem sprei of dekbed en leg dit op de grond
    - Neem de persoon onder de oksels en draai hem naar je toe met de benen aan de verste kant
    - Sleep hem op het dekbed, let op van de hielen (op kussen laten vallen indien mogelijk)
    - Sleep de persoon met het dekbed naar het volgende compartiment
    - Laat de bedden staan want ze kunnen niet door de deur!
    - Probeer kalm te blijven

G. CHECKLIST STUDENT

Interne procedures zijn te vinden in het kwaliteitshandboek. Een medewerker van het woonzorgcentrum kan je hierover verder informeren. Op onze website vind je ook informatie betreffende onze voorziening.
Een exemplaar van het **arbeidsreglement** ligt te inzage in de receptie.

STAGE

Voor aanvang van de stage dien je de **stageovereenkomst** te ondertekenen en aan ons te bezorgen. Bovendien vragen wij je om ook onze **nota bij de overeenkomst** te tekenen en aan ons te bezorgen.

De **risicoanalyse** van ons woonzorgcentrum krijg je bij aanvang van de stage.

Interesse in vakantiewerk/weekendwerk? Vul het inlichtingenformulier in en bezorg het aan de personeelsdienst.

JOBSTUDENT

Je **arbeidsovereenkomst** dien je voor aanvang van de vakantiejob te ondertekenen. Hierbij ontvang je een exemplaar van deze informatienota. Gelieve deze grondig door te nemen. Het arbeidsreglement wordt per mail doorgestuurd.

Volgende **documenten** moeten bij ondertekening van het contract afgegeven worden aan de personeelsdienst

- ☐ Recent Student@workattest
- ☐ Aantal kilometers van de woonplaats tot de werkplaats (enkel) in functie van woon-werkverkeer
- ☐ Kopie identiteitskaart
- ☐ Kopie laatst behaalde diploma
- ☐ Ingevulde vragenlijst IDEWE (kan online)