

De Zathe

woonzorgcentrum

Informatiebrochure
jobstudenten en stagiaires



Voorwoord	3
WZC De Zathe	4
Visie	5
Praktische informatie voor aanvang van de stage	8
Voor de stage	8
Het onthaal	9
De kleedkamer	9
Parkeergelegenheid aan de stageplaats	9
Gratis koffie, water en soep	9
Roken	9
GSM	9
Pauze en werkkledij	9
Verwachtingen van de student	10
Ziekte en ongeval	12
Wie is wie?	12
Bezoekuren en cafeteria	14
Zorg- en dienstverlening	14
Multidisciplinaire zorg	14
Palliatieve zorgen	15
Werkgroep dementie	15
Dagindeling	16
Maaltijden	16
Basishouding	17
Basispreventie	18
Hygiëne	19
Persoonlijke hygiëne	19
Handontsmetting	20
Organogram	21
Jouw mening	22
Bijlagen	23
Grondplannen van de afdelingen	23
Instructies bij brand	26

Beste student,

Wij heten je van harte welkom en wensen je een aangename en leerrijke stage in woonzorgcentrum De Zathe.

Met deze onthaalbrochure willen we je kort wegwijs maken binnen de werkingen van het WZC. Tevens wijzen we op enkele belangrijke afspraken m.b.t. begeleiding, hygiëne, beroepsgeheim,...

Stage is een belangrijk onderdeel van je opleiding en daarom wil het personeel van De Zathe zich ten volle inzetten om je een leerrijke, geactualiseerde en praktijkgerichte stageperiode te bieden.

De stageperiode is een periode waarbij het geleerde - kennis en attitudes, technische vaardigheden,... - onder begeleiding van een interne en externe stagebegeleider toegepast worden in de praktijk.

Eerlijkheid en respect zijn, als onderdeel van ieder zorgverlenend beroep, prioritaire grondhoudingen.

Indien er zich tijdens je stageperiode situaties voordoen die voor jou onverwachts of vreemd lijken, aarzel niet om vragen te stellen of bedenkingen te formuleren. Samen zal er gepoogd worden om deze situatie om te buigen tot een leerrijk stagement.

Wij raden je aan om deze onthaalbrochure te lezen voor aanvang van de stage en hopen dat je, mede door onze begeleiding en opvang, verder kunt uitgroeien tot een beroepsbekwame, open en hartelijke mens met de nodige ervaring, kennis en kunde die warme zorg kan verlenen aan zorgvragers.

Na de stage wensen we je een goeie verderzetting van je studie en zeggen: "Misschien tot ziens, als collega...!"

Succes!

Hendrik Blomme

Directeur

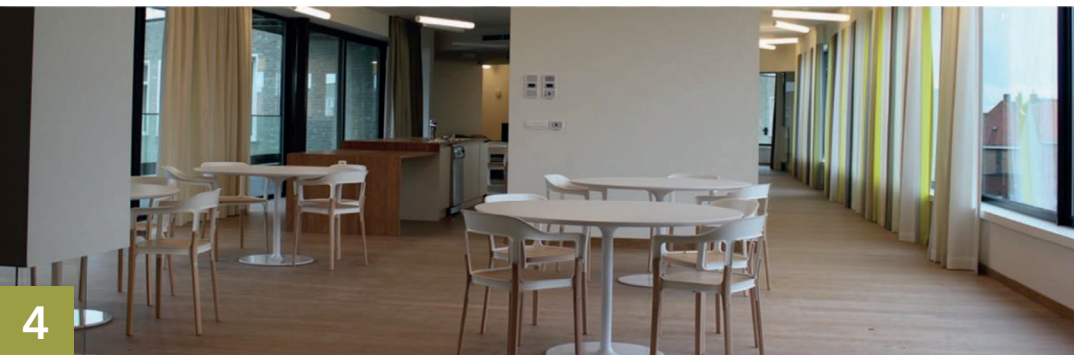
Woonzorgcentrum de Zathe biedt aan 96 bewoners een aangepaste woonst, professionele zorg en activiteiten op maat aan. Dit gebeurt in een herkenbare, mooie, veilige en huiselijke sfeer. Het woonzorgcentrum biedt woongelegenheden aan 96 bewoners, waarvan 3 kamers kortverblijf.

Op de drie afdelingen waarover de Zathe beschikt wonen telkens 32 bewoners. Elke afdeling is voorzien van een cijfercode zodat dementerende bewoners de afdeling niet zomaar kunnen verlaten. Deze code is **2013#**.

Per afdeling zijn er 2 clusters met elk hun leefruimte, een gemeenschappelijke keuken en een zithoek voorzien van een flatscreen en een haardvuur. Een kiné - en animatieruimte is te vinden op de eerste en tweede verdieping. Bij mooi weer is er mogelijkheid om te zonnen op de terrassen van de eerste en tweede verdieping, op het gelijkvloers kan dit in de gezellige binnentuin. De cafetaria bevindt zich op het gelijkvloers en is elke namiddag open van 14 tot 17 u.

Het woonzorgcentrum beschikt over 3 kamers kortverblijf. Deze bieden voor een korte periode opvang en verzorging aan ouderen, die tijdelijk niet alleen thuis kunnen blijven of die even op kracht willen komen.

Wanneer de bewoners een beroep willen doen op de kapster dienen ze hiervoor tijdig een afspraak te maken bij de hoofdverpleegkundige van de afdeling. De kapster is op dinsdag en vrijdagvoormiddag te vinden in het kapsalon aan het onthaal.



Met deze visietekst wenst woonzorgcentrum De Zathe haar standpunt rond de zorg voor ouderen te verduidelijken en bekend te maken. De tekst vertrekt vanuit de visie van onze medewerkers. Zorgen is onze passie en vanuit deze missie creëren wij een menswaardige en warme zorg voor onze bewoners binnen een kwaliteitsvolle en belevingsgerichte woon- en zorgomgeving.

Een huis voor iedereen

Het WZC De Zathe wil meer zijn dan een gewoon verzorgingstehuis. In WZC De Zathe is zorg onze passie. We willen er dan ook alles aan doen om een warm huis te zijn voor de bewoners, een thuis waar ze hun dagen zinvol kunnen invullen. Dit uit zich in verschillende facetten van het verblijf: onze bewoners kunnen een persoonlijke toets geven aan hun kamer. Ouderen mogen naar wens hun eigen kamer inrichten of verder aankleden. Onze medewerkers organiseren tal van recreatieve en vormingsactiviteiten op maat van de bewoner. Vanuit onze passie voor zorg is het aanbieden van activiteiten per definitie maatwerk. Bewoners kunnen de activiteiten die ze thuis graag deden gewoon verder uitvoeren bij ons. Animatie is een hefboom voor kwaliteit van leven. Ons animatieteam vormt dan ook een fundamentele pijler in onze werking.

Huiselijkheid

In WZC De Zathe besteden we aandacht aan een huiselijke sfeer in onze leefruimte, die bestaat uit de keuken en de living. In onze centrale keuken worden dagelijks gezonde, hygiënische en evenwichtige maaltijden bereid. Onze huiselijkheid vertaalt zich ook in het maaltijdgebeuren. De menu's houden rekening met de voorkeuren en mogelijkheden van onze bewoners. Onze medewerkers zorgen dat het maaltijdgebeuren in perfecte hygiënische omstandigheden verloopt op de afdeling.



Warme professionele zorg

Het is onze intentie om de zorg van onze bewoners zo goed mogelijk af te stemmen op de persoonlijke behoeften. Menswaardige zorg vormt hierbij het centrale uitgangspunt. Hierbij staan begrippen als continuïteit van zorg, kwaliteitszorg, zorg op maat en wederzijds respect voor iedereen centraal. Wij behandelen elke bewoner als een individu met een levensverhaal vanuit een deskundige en warmmenselijke benadering.

Een warm levenseinde

Naast aandacht voor kwalitatieve zorg is er ook aandacht voor een menswaardig levenseinde binnen een palliatieve zorgcultuur. WZC De Zathe wil een kader aanbieden waarin het leven op een mooie manier kan afgerond worden. In de palliatieve zorgcultuur van ons WZC gaan we samen met de bewoner en zijn omgeving op weg. Wij willen alles in het werk stellen opdat de bewoner op een waardige wijze afscheid kan nemen van het leven omringd door familie en vrienden en al wie de zorg heeft helpen dragen.

Medewerkers

Om onze visie te realiseren en te kunnen uitdragen willen we inzetten op gemotiveerde en deskundige medewerkers. Enerzijds is professionele kennis belangrijk en anderzijds is de warmmenselijke houding belangrijk. Deze kwaliteiten vertalen zich op de werkvloer in een warme zorg voor onze bewoners. Wij streven naar een goede samenwerking gebaseerd op collegialiteit, eerlijkheid, vertrouwen en wederzijds respect. Open communicatie en inspraak in twee richtingen zijn belangrijk. In WZC De Zathe is er ruimte voor zelfreflectie, een luisterend oor naar elkaar, zelfrelativering en een gemoedelijke sfeer.

Dementiebeleid

Wij zijn van mening dat het leven van de persoon met dementie de moeite waard is en blijft. Vanuit de visie van beleavingsgerichte zorg trachten wij aansluiting te vinden bij hoe onze bewoners met dementie de dingen beleeft, benadert, voelt en doet. Binnen het vormingsbeleid van onze medewerkers zien we omgaan met bewoners met dementie als een belangrijk onderdeel.



Bezoek van de demi - clowns

Een open huis

We willen een 'open huis' zijn dat in verbinding staat met de gemeenschap en een positieve beeldvorming bevorderen van onze bewoners. Door een sterk stevig uitgebouwde vrijwilligerswerking willen wij de samenleving naar binnen brengen. We willen de generatiekloof tussen jong en oud verkleinen door onze bewoners met de leerlingen van omliggende scholen in contact te brengen. Onze intentie is om studenten te laten proeven van een mooie werkervaring en alle kansen bieden voor een aangename en leerrijke stageperiode.



Bingo met leerlingen



De komst van een oliebollenkraam

Praktische informatie voor aanvang van je stage

Voor de stage

Maak, minimum een week voor de aanvang van je stage een afspraak met de hoofdverpleegkundige van de afdeling waar jij stage zal lopen. Dit kan via mail of telefonisch (zie verder). De leidinggevende zal met jou een moment afspreken waarop ze je kan ontvangen voor een eerste kennismaking en verdere praktische informatie. (rondleiding in het gebouw, uurrooster,...)

Op het moment van de afspraak zorg je dat je 20€ waarborg bij je hebt voor de sleutel van je persoonlijke locker en je badge. Verlies je de badge dan betaal je 50€. (op het einde van de stage dien je beide terug af te geven aan het onthaal en ontvang je de 20€ waarborg)

Het onthaal

De eerste stagedag word je in werkkledij verwacht op de afdeling waar je stage zult lopen. De interne stagebegeleider vangt je op en neemt je de hele dag onder haar goede.

Jobstudenten dienen bij aanvang en na afloop van de dienst in - en uit te prikken. Stagiaires hoeven niet te prikken.

Kleedkamer

De kleedkamer is terug te vinden in de kelder van het gebouw. Je kan deze bereiken via de dienstingang (dienstingang kan je enkel betreden door te badgen) of langs de hoofdingang, waar je dan de lift naar de kelder neemt.

Aan elke stagiair/student wordt een locker ter beschikking gesteld. Ringen, armbanden, horloge, GSM, etc. worden hier ook achtergelaten.

Stagiaires dienen een uniform van de school te dragen, voorzien van je naam en 'student'. Jobstudenten kunnen arbeidskledij van De Zathe aandoen.

Parkeergelegenheid aan de stageplaats

Er is parking rondom het gebouw in de O.L.V. - straat en de Rijkswachtstraat. Je kan ook gebruik maken van de ondergrondse parking waarover het woonzorgcentrum beschikt. Je dient altijd te badgen als je gebruik wilt maken van de parking.

Gratis koffie, water en soep

Dagelijks wordt er gratis koffie, water en soep aangeboden. Een maaltijd (warm of een broodje) kan je bestellen door dit te noteren in de daartoe bestemde map aan het onthaal, voor 9.30u. Je koopt hiervoor een bonnetje aan het onthaal. (2euro/ broodje, 6 euro/warme maaltijd). 's Middags kan je in de cafetaria of buiten op het terras eten.

Roken

Roken kan enkel tijdens de middagpauze, in de rokersruimte op de eerste verdieping of buiten het gebouw.

GSM

Tijdens de diensturen is het niet toegelaten om je gsm bij je te hebben. De gsm moet in je kastje opgeborgen worden en mag niet op de dienst komen. In de middagpauze kan je deze wel gebruiken in de cafetaria of op het terras op het gelijkvloers. Als er iemand is die jou dringend nodig heeft, kan die altijd bellen op tel. 058 22 21 80.

Pauze en werkkledij

Het is verboden om tijdens de middagpauze in de zithoeken of leefruimtes te zitten in je werkkledij. Dit mag enkel in je gewone kledij. In de cafetaria, op de terrassen of in de teamlokalen kan je wel in je werkkledij zitten.

Verwachtingen van de stagiaire

Het doel van je stage wordt bepaald in de stageovereenkomst en in het stagereglement. Lees beide documenten voor aanvang van je stage.

De stageactiviteiten gaan door op vooraf afgesproken data en uren. De begeleiding gebeurt vanuit de school door een stagebegeleider en in het WZC door de stage-mentor.

Is je stagementor niet aanwezig, dan kan je altijd terecht bij de hoofdverpleegkundige, verpleegkundige of zorgkundige van de afdeling waar je stage loopt.

Je werkt steeds onder begeleiding van een vast toegewezen medewerker (dit kan wisselen van dag tot dag). Deze persoon staat in voor het geven van mondelinge en schriftelijke feedback en rapporteert dit alles aan je stagementor. De stagementor staat in voor het invullen van je tussentijdse en eindevaluatie. Je stagedagboek wordt dagelijks ingevuld door de verpleegkundige of zorgkundige waar je die dag mee gewerkt hebt.

Aandachtspunten (sommige worden verder nog uitgebreider besproken)

- Een goede persoonlijke hygiëne;
- Kom op tijd en hou je aan de afgesproken stage - uren;
- Ben je ziek? Verwittig voor aanvang van je shift. (tel. 058 22 21 80)
Een jobstudent brengt binnen de 24 uur een doktersattest binnen. Stagiaires verwittigen maar dienen geen attest binnen te brengen.
Ook voor één dag is er een doktersattest nodig;
- Hou je aan het beroepsgeheim en wees discreet. Als student ben je hier aan gebonden. Het is een plicht om te zwijgen over feiten en gegevens van derden.

Wat je tijdens je stage ziet of hoort (familiale omstandigheden, gezondheids toestand, financiële toestand, etc.) valt onder het beroepsgeheim. Deze informatie mag de afdeling niet verlaten. In je stageboek schrijf je ook nooit de naam van de bewoner voluit. Maak altijd gebruik van initialen of liever nog, een fictieve naam;

- Speel verantwoord in op de dagelijkse noden en behoeften van de zorgvrager. Weet je niet goed hoe je een bepaalde situatie moet aanpakken? Vraag hulp of raad aan je stagementor, de hoofdverpleegkundige,...;
- Respecteer de handhygiëne. Als je een kamer verlaat ontsmet dan je handen. Ook na een toiletbezoek is dit essentieel;
- Leer omgaan met feedback en leer ook uit die feedback. Is iets niet duidelijk? Vraag op een respectvolle manier uitleg;
- Blijf beleefd tegenover de bewoners, hun familieleden en het personeel;
- Werken in een woonzorgcentrum is een teamgebeuren. Je hoeft echter niet altijd zomaar de gewoonten van de afdeling te volgen. Heb je een ander idee? Denk je dat op een andere manier werken efficiënter kan zijn, je kan dit gerust delen met de stagementor;
- Wees enthousiast, geïnteresseerd en neem je verantwoordelijkheid op: observeer en rapporteer informatie aan het team;
- Door beloproepen te beantwoorden, help je personeel en toon je ook je betrokkenheid;
- Als je de stageplaats verlaat, meld dit even aan de aanwezige collega's;
- Breng geen waardevolle zaken mee naar de stageplaats;
- Wil je graag een activiteit of snoezelbad geven? Spreek tijdig af met de ergo therapeute of animatieverantwoordelijke én mentor van je afdeling.

Ziekte en ongeval

Iedere afwezigheid, ingevolge ziekte of ongeval, moet voor je dienstaanvang gemeld worden aan je directe leidinggevende. Bij afwezigheid wordt dit gemeld aan de verpleging. Buiten de kantooruren kan je altijd bellen naar tel. 058 22 21 80. Op dit nummer is er altijd iemand bereikbaar.

Voor de jobstudent: binnen de 24 uur moet een geneeskundig attest afgeleverd worden. In geval het doktersbriefje per post wordt verzonden telt de poststempel.

Ook voor één dag ziekte is een medisch attest vereist.

Bij een arbeidsongeval kan je uiteraard op de verpleegpost van je dienst terecht voor de eerste zorgen. Meld het ongeval altijd onmiddellijk aan de hoofdverpleegkundige. Als je een arts moet raadplegen vraag je aan de (hoofd)verpleegkundige een medisch attest (enkel voor de jobstudent. Stagiaires worden verzekerd door school) dat ingevuld moet worden door de arts en zo snel mogelijk terug bezorgd dient te worden.

Wie is wie?

In het streven naar kwaliteitsgericht werken heeft iedereen zijn taak:

Hendrik Blomme - Directeur

tel. 058 22 21 81

hendrik.blomme@nieuwpoort.be

Bea Gielen - Hoofdverpleegkundige gelijkvloers

tel. 058 22 21 70

bea.gielen@nieuwpoort.be

Nele Vanderstichele - Hoofdverpleegkundige eerste verdiep

tel. 058 22 21 71

nele.vanderstichele@nieuwpoort.be

Virginie Hoorelbeke - Hoofdverpleegkundige tweede verdiep

tel. 058 22 21 72

virginie.hoorelbeke@nieuwpoort.be

Marleen Vandevenne - Medisch secretariaat

tel. 058 22 21 80

marleen.vandevenne@nieuwpoort.be

Yves Flamand - Coördinator technische dienst

tel. 0474 29 36 62

yves.flamand@nieuwpoort.be

Brenda Coulier - Coördinator huismoeders

tel. 0499 77 28 07

brenda.coulier@nieuwpoort.be

Marnick Dedier - Chef Gerant

tel. 058 22 21 83

4596.be@sodexo.com

Stephanie Vandenbussche - Maatschappelijk werkster

tel. 058 22 21 82

stephanie.vandenbussche@nieuwpoort.be

Dominique Vandenbohede - Preventie-adviseur

tel. 058 22 44 98

In het WZC werken verpleegkundigen, zorgkundigen, kinesitherapeuten, ergotherapeuten en animatoren die samen het paramedisch team vormen.

De hoofdverpleegkundige staat in voor de dagelijkse organisatie van de kwalitatieve zorg op haar afdeling.

Naast het paramedisch personeel werken hier ook huismoeders, medewerkers van de administratie, keuken en de technische dienst.

Bezoekuren en cafetaria

Op de kamer kan de bewoner vrij bezoek ontvangen. De meest geschikte bezoekenmomenten zijn tussen 14 en 20 u. Iedereen is welkom in de cafetaria voor een drankje, tegen democratische prijzen, elke dag van 14 tot 17 u.

Zorg- en dienstverlening

Multidisciplinaire zorg

De zorg is multidisciplinair doordat er samenwerking is tussen verschillende disciplines zoals:

- Huisarts
- Hoofdverpleegkundige
- Verpleegkundigen
- Zorgkundigen
- Huismoeders
- Ergotherapeuten
- Kinesitherapeuten
- Logopedisten
- Animatoren
- Medisch secretaresse
- Sociale dienst
- Technische dienst
- De keuken

Door deze multidisciplinaire samenwerking zetten we onze bewoner centraal. Ieder personeelslid zal vanuit zijn expertise bijdragen tot een betere en warmere zorg voor de bewoner.

Elke bewoner heeft een elektronisch zorgdossier waarin richtlijnen, problemen, observaties, ... genoteerd worden. De nachtdienst drukt dagelijks alle observaties af van de afgelopen nacht voor de zorgkundigen van de afdeling.

Iedere bewoner kan zijn eigen huisarts en kinesitherapeut behouden met uitzondering van bewoners met een RVT - statuut. Zij kunnen rekenen op de diensten van de interne kiné. Bewoners die wensen kunnen een afspraak maken bij de pedicure. Dit wordt best via de hoofdverpleegkundige van de dienst gedaan.

Op de eerste en tweede verdieping is er een therapieruimte. Indien gewenst kan de bewoner wekelijks op zaterdag de communie ontvangen van de priester.

De kapster komt wekelijks op dinsdag en vrijdag. Elke bewoner kan een beroep doen op de kapster van het WZC, maar geeft dit best tijdig door aan de hoofdverpleegkundige zodat men ingepland kan worden.

Familie heeft de keuze om de was van de bewoner zelf te doen of dit uit te besteden aan de wasserij. Vanzelfsprekend is dit tegen betaling. Mensen die opteren om zelf de was te doen brengen een wasmand mee van thuis. Indien er uitbesteding is wordt alle was gedeponeerd in oranje zakken die 3 maal per week verzameld worden.

Bewoners die wensen kunnen een afspraak maken bij de pedicure. Dit wordt best via de hoofdverpleegkundige van de dienst gedaan.

Palliatieve zorg

Palliatieve zorg is de zorg voor bewoners die niet langer geholpen kunnen worden door een op genezing gerichte behandeling. Palliatieve zorg is de zorg voor de hele mens en is gericht op het onder controle krijgen en houden van pijn en andere ongemakken.

Het doel van palliatieve zorg is niet om de mens te genezen want dat kan niet meer. Wel om de bewoner een zo kwaliteitsvolle laatste levensfase te geven.

De palliatieve zorg in De Zathe bestaat er ook in om de bewoner te informeren en zijn naasten op de hoogte te brengen van de mogelijkheid tot palliatieve zorg, het informeren en bieden van ondersteuning, evenzeer aan de personeelsleden.

Als stagiair is het belangrijk om een luisterend oor te hebben voor de bewoner en gewoon aanwezig te zijn.

Werkgroep dementie

Dementie is de naam voor een combinatie van symptomen waarbij de hersenen informatie niet meer goed kunnen verwerken.

Bij sommige mensen verloopt de achteruitgang heel snel. Anderen kunnen nog jarenlang een redelijk gewoon leven leiden. Uiteindelijk raakt iemand door de gevolgen van dementie erg verzwakt.

In het begin van de ziekte vallen meestal de geheugenproblemen op. Later krijgt de persoon met dementie problemen met denken en taal. Ook kan hij te maken krijgen met veranderingen in karakter en gedrag. Naarmate de ziekte erger wordt, verliest iemand met dementie steeds meer de regie over zijn eigen leven. Hij wordt steeds afhankelijker van de hulp van anderen. Dagelijkse handelingen worden steeds moeilijker.

Iedere persoon met dementie heeft nood aan aangepaste zorg op maat van elke individuele bewoner. In WZC De Zathe worden met de bewoner en met de familie afspraken over de zorg gemaakt en zo wordt geprobeerd die zorg zoveel als mogelijk af te stemmen op de wensen.

Alle afdelingen in het WZC zijn dementievriendelijk ingericht en de bewoners worden in deze huiselijke omgeving gestimuleerd om de dag zo actief en zo zinvol mogelijk te beleven.

De werkgroep dementie zorgt, onder leiding van referentieverpleegkundige Ann Vandooren, voor de coördinatie en het up - to - date houden van de zorg voor de bewoners met dementie.

De werkgroep bestaat uit medewerkers van verschillende disciplines die elk vanuit hun eigen expertise hun steentje bijdragen.

Dagindeling

8 - 9 u.	Ontbijt
11 u.	Soep voor de bewoners
	Overdracht voor zorg - en verpleegkundigen
11.30 - 12.30 u.	Middagmaal
14 u.	Koffie
14.30 - 16 u.	Activiteit op de afdeling
17 u.	Avondmaal

Maaltijden

We beschikken over een centrale keuken die de warme maaltijden dagelijks vers bereidt. De maaltijden worden naar de afdelingen gebracht waar ze dan geportioneerd worden door de huismoeders.

We zijn voorstander van het eten in de leefgroep. Bewoners kunnen op hun kamer eten maar indien dit niet om medische redenen is dient hiervoor een meerkost betaald te worden. In elke afdelingskeuken ligt een map met voorkeuren, allergieën, diëten,... van de bewoners.

Het maaltijdgebeuren is een belangrijk gebeuren, heb daarom aandacht voor een aantal punten:

- Zorg dat de bewoner goed gepositioneerd is;
- Doe de bewoner, net voor de maaltijd, een servet aan. Na de maaltijd de servet terug afdoen;
- Spreek niet van een slab;

- Geef de correcte en meest geschikte hulpmiddelen (stootrand, aangepast bestek,...);
- Heb aandacht voor zelfstandigheid;
- Zit op ooghoogte bij maaltijdbegeleiding;
- Geef hen rust en tijd om te eten;
- Wees voorzichtig met warme dranken. Bekijk individueel als de warme drank wel of niet dicht bij de bewoner kan staan;
- Moet drank ingedikt worden? Krijgt men geblixte voeding of niet?

Basishouding

- Benader de bewoner en zijn familie steeds op een vriendelijke en respectvolle manier. Wees rustig in omgang.
- Heb aandacht voor de privacy van de bewoner:
 - o Klop altijd vooraleer je de kamer binnengaat;
 - o Gebruik het beletlichtje;
 - o Begroet de bewoner zoals hij dit graag wil (bevraag dit als je het zelf niet weet);
 - o Geef de bewoner, indien mogelijk, inspraak (welke kledij wenst de bewoner aan te doen?);
 - o Communiceer met je bewoner terwijl je zorg geeft.
- Respecteer het beroepsgeheim:

Ga altijd voorzichtig en discreet om met persoonlijke gegevens van de bewoner, zijn familie en de medewerkers. Informatie die je binnen het woonzorgcentrum kreeg gaat niet buiten de muren van het woonzorgcentrum.

Zelf speel je geen informatie door naar familie of bewoner, tenzij de verantwoordelijke je hier de toestemming voor geeft.

Indien je verslagen dient te maken gebruik je steeds een fictieve naam of initialen van de bewoner (afhankelijk welke van beide voorgeschreven wordt door school).



Verwittig voor aanvang van je diensturen het woonzorgcentrum op tel. 058 22 21 80



Algemeen rookverbod. Roken kan enkel tijdens de middagpauze op de daartoe voorziene plaatsen.



Strikt alcohol - en drugsverbod



Gsm wordt niet gebruikt op de werkvloer. Deze hoort in je locker en kan enkel tijdens de pauzes op de daartoe voorziene plaatsen gebruikt worden



Prikaccident moet altijd gemeld worden aan de (hoofd)verpleegkundige die hiervan een melding maakt.

Arbeidsongeval



Bij een arbeidsongeval of ongeval op weg naar het werk:

- Geef dit zo snel mogelijk door aan je verantwoordelijke
- De eerste hulp wordt toegediend door de verpleegkundige op dienst.
- Medisch attest dat door arts ingevuld moet worden krijgje op de afdeling

Ter preventie van infectieoverdrachten is het belangrijk volgende maatregelen te kennen:

Geel lintje aan de deurklink

De bewoner heeft MRSA.

Rood lintje aan de deurklink

Er is infectie bij de bewoner van deze kamer, maar geen MRSA.

Heb altijd aandacht voor handhygiëne maar in deze gevallen nog meer!

Persoonlijke hygiëne

1. Lange haren dienen gebonden of opgestoken te zijn;
2. Nagels kort, geen kunstnagels of gelakte nagels;
3. Geen juwelen aan de handen en armen;
4. Werkkledij: mag niet aangehouden worden wanneer men het woonzorgcentrum verlaat.

Handontsmetting

Reinigen met water en zeep



Bron: WHO

Bij bewoners met MRSA moeten bijkomende maatregelen getroffen worden, vraag info bij de hoofdverpleegkundige.



HANDEN WASSEN MET WATER EN ZEEP

- bij de aanvang en op het einde van de dienst
- voor de maaltijd
- na toiletgebruik
- na hoesten, niezen of snuiten
- bij zichtbaar bevulde handen

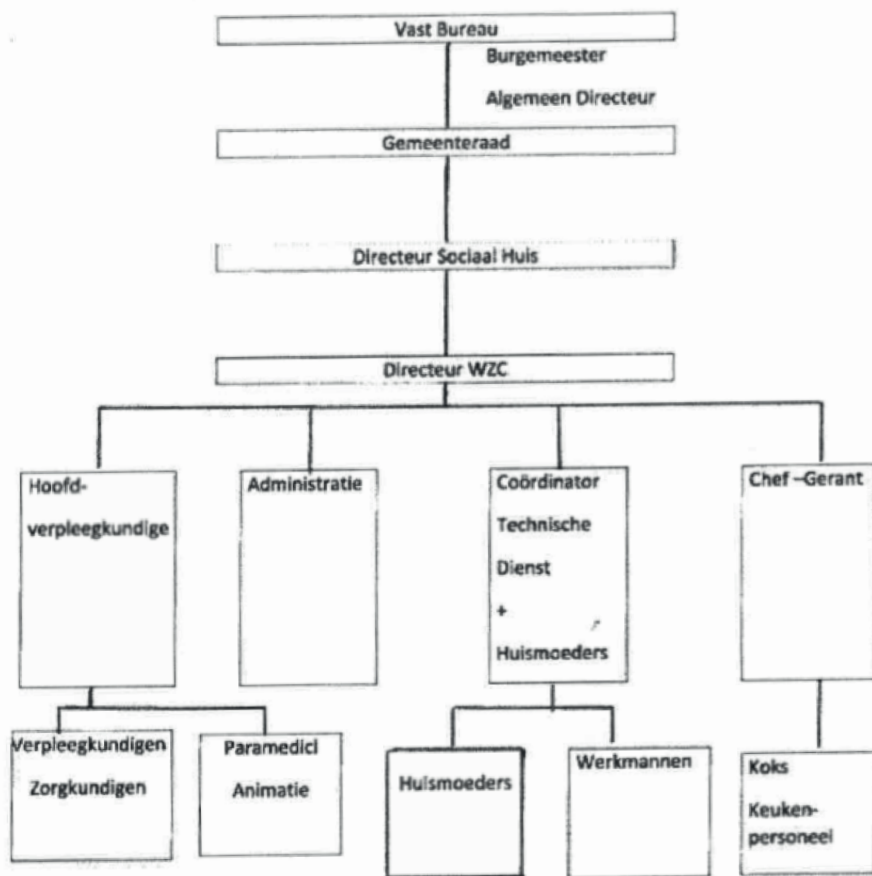
ONTSMETTEN MET HANDALCOHOL

- voor en na ieder zorgcontact met een bewoner
- na contact met de directe omgeving van de bewoner of met gebruikt verzorgingsmateriaal
- na het uittrekken van handschoenen
- voor een zuivere of invasieve handeling

HANDEN WASSEN ÉN DAARNA ONTSMETTEN

- na contact met lichaamsvochten, bloed of slijmvliesen
- bij contact met bewoner met diarree of met zijn omgeving

Organogram



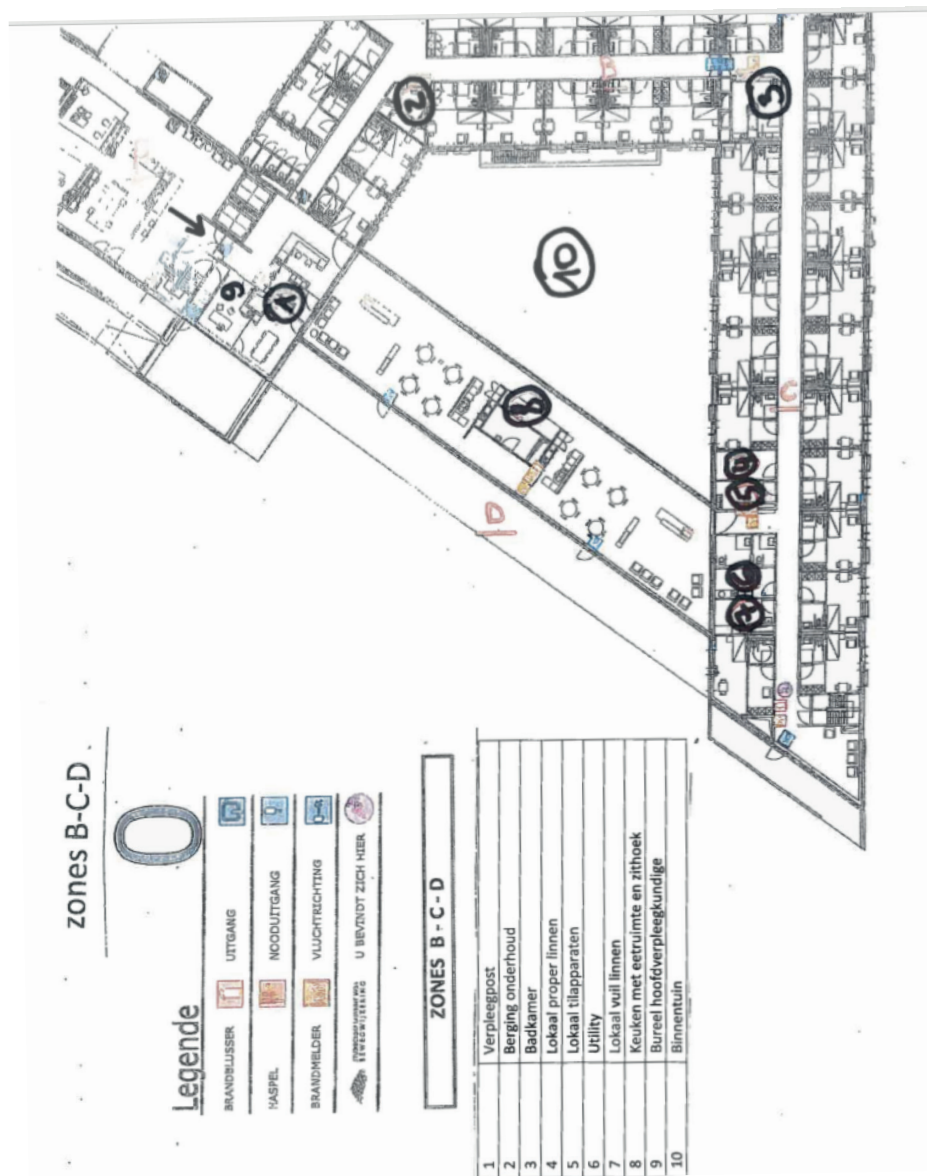
Jouw mening

Wij vinden het belangrijk om te weten hoe jouw stage geweest is. Om onze begeleiding te verbeteren willen we je graag vragen om de enquête in te vullen. (we steken de enquête ook in deze map) Steek je ze ingevuld in de brievenbus aan het onthaal?

Wil je graag bij ons werken tijdens de vakanties of in de weekends?
Solliciteer via **jobsocmw.nieuwpoort.be**.

Ben je een laatstejaarsstudent en wil je graag bij ons werken?
Solliciteer snel via **jobsocmw.nieuwpoort.be**.

Grondplan van de afdelingen



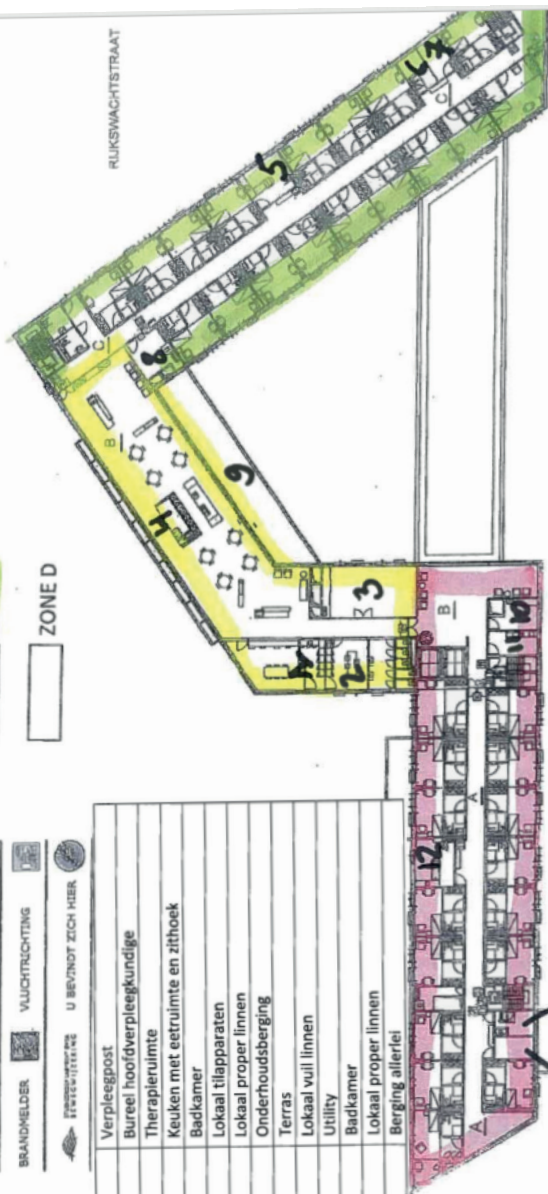
1

Legende

	BRANDBELUSSER		UITGANG
	HASPEL		NOODUITGANG
	BRANDWELDER		VLUCHTRICHTING
	U BEVINDT ZICH HIER		

1	Verpleegpost
2	Bureel hoofdverpleegkundige
3	Therapieruimte
4	Keuken met eetruimte en zithoek
5	Badkamer
6	Lokaal tilapparaten
7	Lokaal proper linnen
8	Onderhoudsberging
9	Terras
10	Lokaal vuil linnen
11	Utility
12	Badkamer
13	Lokaal proper linnen
14	Berging allerlei

	ZONE A
	ZONE B
	ZONE C
	ZONE D



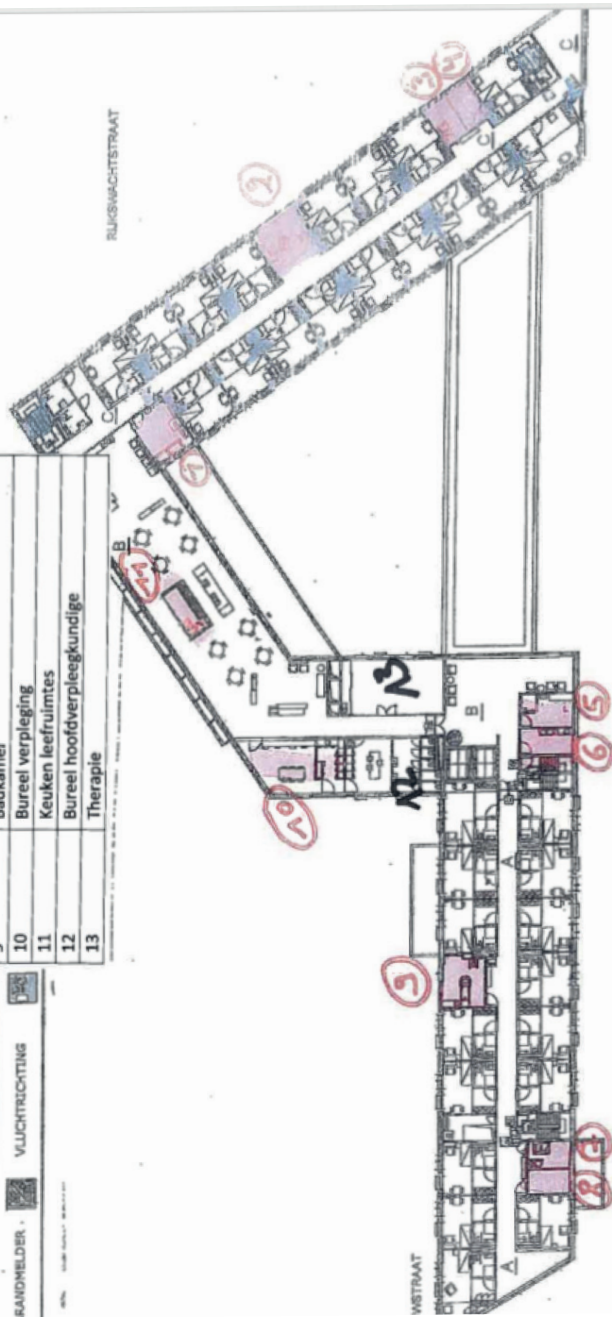
13
14

2

legende

RAUDBLUSSEUR		LUITGANG	
JAEPSEL		NOODUITGANG	
RAUDBLUSSEUR		VLIJCHTRICHTING	

1	Onderhoudsberging
2	Badkamer
3	Lokaal tilapparaten
4	Lokaal proper linnen
5	Lokaal vuil linnen
6	Utility
7	Lokaal proper linnen
8	Berging allerlei
9	Badkamer
10	Bureel verpleging
11	Keuken leefruimtes
12	Bureel hoofdverpleegkundige
13	Therapie



INSTRUCTIES BRAND

DAGDIENSTIN : Hoofdverpleegkundige - verpleging - verzorging - huismoeders

- 1.** Volg de stappen volgens de actiekaarten (11-12-13) Branden/of explosie.
- 2.** Het personeel van het getroffen verdiep/zone blijft ter plaatse. Ook bij alarm.
- 3.** Voer een snelle controle uit op de aangegeven plaats (info op uw smartphone)
- 4.** De verantwoordelijke van de getroffen afdeling informeert de directie of EIP 1 (eerste interventieprocedure) aan het onthaal of laat dit doen door een medewerker. Inschatting volgens code groen/oranje/rood of bijkomende uitleg Bv kamerbrand - keukenbrand etc..
- 5.** 1° fase evacuatie horizontaal (indien nodig): De personen die zich bevinden in de getroffen zone evacueren naar een veilige zone.
- 6.** Bv brand zone A evacueren naar zone B
- 7.** Brand zone B evacueren naar zone A en/of C
- 8.** Brand zone C evacueren naar zone B
- 9.** Totale evacuatie is enkel op aangeven van de Officier van de Brandweer.
- 10.** Bij totale evacuatie moet op het paneel van de brandcentrale de knop EVACUATIE VERTRAGING ingedrukt worden (eerst sleutel op 1 zetten)
- 11.** De hoogste in rang coördineert op zijn/haar verdiep of afdeling
- 12.** Ieder niet getroffen verdiep of afdeling stuurt een afgevaardigde voor het EIP team bij brandalarm.
- 13.** De EIP 1 verwittigt de Preventieadviseur - voorzitter - Secretaris en directeur indien afwezig.
- 14.** Opstart EIP procedure

INSTRUCTIES BRANDMELDKNOP

Brandmeldknop terug wapenen (terug gebruiksklaar zetten)

1. Indien de meldknop ingedrukt is, zal de brandcentrale in werking gaan, zet de centrale op STILTE om de drukknop terug gebruiksklaar te maken.
2. Neem het zwart sleuteltje mee uit de sleutelkast in het medisch lokaal.
3. Steek de sleutel onderaan de drukknop in de 2 gleufjes en trek het kadertje van de drukknop naar beneden.
4. Verwijder het zwartje sleuteltje uit drukknop.
5. Plaats het glas terug op zijn plaats en duw het kadertje voorzichtig naar boven tot het terug in het slot klikt.
6. Bij correcte uitvoering is er geen gele band zichtbaar bovenaan het glas en/of is het rode lampje uit.
7. Zet de brandcentrale terug >> IN WERKING



INSTRUCTIE BRANDCENTRALE

Brandalarm zonder interventie

1. Op de smartphone kan U zien waar het probleem zich stelt.
2. Indien geen interventie nodig is (bv storing) ga je naar de verpleegpost gelijkvloers zone B. Het bedieningspaneel van de brandcentrale vindt U onder de desk aan de linker zijde.
3. Zet de bedieningssleutel in stand 1 en druk op STILTE en vervolgens op RESET.
4. Op het scherm verschijnt IN WERKING en zijn geen meldingen.
5. Indien het systeem in alarm blijf gaan doe een 2 de controle van de aangegeven plaats;
6. Indien het systeem in storing blijft, verwittig Yves Flamand of vervanger.
7. Bij afwezigheid (onbereikbaar) van de leden van de technische dienst verwittig de preventieadviseur.

Instructies bij liftstoring?

Bij defect van de lift, bel tel. 059 70 14 56 (24/24 en iedere dag te bereiken).

Klantnummer: 10283939
Installatienummer: 11432355 (lift rechts aan de inkom)
11432356 (lift links aan de inkom)
11432357 (lift aan dienstingang)

WAT ALS JE OPGESLOTEN ZIT IN DE LIFT?

1. Druk op onderstaande knop. (Deze vindt u terug aan kant waar de lift open-gaat op de verdieping). Om alle misverstanden te voorkomen moet u wel altijd drukken op het alarmsysteem (gele knop met alarmbel op in de lift);



2. Wacht tot u antwoord krijgt;
3. Luister aandachtig naar de persoon die uw oproep beantwoordt;
4. Wacht geduldig af en panikeer niet tot de techniker ter plaatse is.

Onthaalformulier stagiair / jobstudent

Naam _____

Adres _____

Telefoonnummer _____

E - mailadres _____

Discipline _____

Naam school _____

Naam begeleider school _____

Stageperiode _____

Rijksregisternummer _____

Allergieën of andere klachten waar wij best van op de hoogte zijn

Gegevens voor noodsituaties

Diensthofid _____

Stagementor _____

Enquête stagiair / jobstudent

ZO: Zeer onvoldoende O: Onvoldoende G: Goed ZG: Zeer goed

Onthaal	ZO	O	G	ZG
Hoe verliep het contact voor aanvang van de stage? (was u tijdig op de hoogte van uw stage-uren, wist u waar u zich moest aanmelden de eerste dag,...)				
Hoe hebt u het onthaal op de eerste stagedag ervaren?				
Hoe verliep het contact met uw stagementor?				
Hoe verliep de eerste dag in het algemeen?				
Opmerkingen, vragen, suggesties?				

Samenwerking	ZO	O	G	ZG
Hoe verliep de samenwerking met verschillende disciplines? (verpleging, verzorging, huismoeders)				
Hoe verliep de samenwerking met de stagementor?				
Hoe vond u de uitleg die u kreeg omtrent: - Bewoners - Werking - Dagindeling				
Opmerkingen, vragen, suggesties?				

Aanbod leerkansen	ZO	O	G	ZG
Hoe waren de leerkansen en mogelijkheden tot vraagstelling?				
Hoe beoordeelt u de geboden kansen aangebracht door de stagementor?				
Opmerkingen, vragen, suggesties?				

Contact met verschillende disciplines	ZO	O	G	ZG
Hoe verliep het contact met:				
- Kiné				
- Ergo				
- Animatie				
- Huismoeders				
- Technische dienst				
- Sociale dienst				
- Directie				
- Keuken				
Opmerkingen, vragen, suggesties?				

Varia	ZO	O	G	ZG
Hoe evalueert u:				
- De bereikbaarheid van het WZC				
- Sfeer op de dienst				
- Sfeer in het algemeen				
Opmerkingen, vragen, suggesties?				

Duid aan wat van toepassing is:

Ik wens mij kandidaat te stellen voor:

- | | | |
|------------------------------|--------------------------|----------------------------|
| • Weekendwerk | ☐ JA | ☐ NEEN |
| • Vakantiejob krokusvakantie | ☐ JA | ☐ NEEN |
| • Vakantiejob paasvakantie | ☐ JA | ☐ NEEN |
| • Vakantiejob zomervakantie | ☐ JA | ☐ NEEN |
| • Vakantiejob herfstvakantie | ☐ JA | ☐ NEEN |
| • Vakantiejob kerfstvakantie | ☐ JA | ☐ NEEN |

Hiervoor ben ik bereikbaar op:

E-mail: _____

Telefoonnummer: _____



De Zathe, een thuis voor iedereen!

Onze Lieve Vrouwestraat 18 - 8620 Nieuwpoort / Tel. 058 22 21 80

v.v. Benoit Willaert - Algemeen Directeur - Marktplaats 7, 8620 Nieuwpoort