



ONTHAALBROCHURE

voor stagiaires en jobstudenten



ONTHAALBROCHURE

Beste stagiaire/jobstudent,

Bij deze willen we je van harte welkom heten in ons wzc Integro “Campus De Olijfboom”. We hopen dat het werken als stagiaire/jobstudent in ons woonzorgcentrum enerzijds voor u een verrijking mag betekenen en anderzijds dat jouw aanwezigheid een verrijking voor ons woonzorgcentrum en zijn inwoners mag zijn.

Voordat je deze stage aanvangt, willen we je graag via deze onthaalbrochure de nodige informatie verstrekken, die je wellicht nodig zal hebben bij het uitoefenen van je stage.

INHOUDSOPGAVE

OPDRACHTSVERKLARING	2
Missie:	2
Doelstellingen:	2
BELANGRIJKSTE WAARDEN UIT DE OPDRACHTSVERKLARING BINNEN DE ORGANISATIE	3
SAMENWERKING	3
KWALITEIT	3
VEILIGHEID	3
OPEN COMMUNICATIE	3
RESPECT	3
Algemeen	4
Verschillende diensten	4
Enkele huisregels	5
Veiligheid	5
Algemene zaken i.v.m. veiligheid en hygiëne	5
Afvalbeleid	6
WERKVOORSCHRIFT BIJ BRAND	8
PLAN VAN HET GEBOUW EN PICTOGRAMMEN	10
WERKVOORSCHRIFT BIJ MELDEN VAN ZIEKTE OF ANDERE AFWEZIGHEDEN	11
DAGINDELING VROEGE DIENST	12
DAGINDELING LATE DIENST	13
WERKVOORSCHRIFT BIJ SCHEIDEN VAN AFVAL	14
PMD:	14
PAPIER EN KARTON:	14
INCONTINENTMATERIAAL:	14
GLAS:	14
RESTAFVAL:	14
AFVAL ETENSRESTEN:	14
ANDERE:	15
WERKVOORSCHRIFT VOOR HET GEBRUIK VAN DECTTOESTELLEN	16
PSYCHOSOCIAAL BELEID	17
PICTOGRAMMEN	18

OPDRACHTSVERKLARING

MISSIE:

Wzc Campus De Olijfboom wil vanuit een evangelisch christelijke geloofsovertuiging een menswaardig en respectvol thuis van rust en wederzijds vertrouwen creëren voor de bejaarden.

Aan iedere resident worden de passende zorgen aangeboden en steeds met de gedachte dat het leven op ouderdom nog waardevol is.

DOELSTELLINGEN:

Naar de resident en familie toe:

1. Onze basishouding wordt gekenmerkt door wederzijds vertrouwen, vriendelijkheid, discretie en respect voor privacy zodat de resident zich thuis voelt.
2. Naast het onderhouden van het eigen sociaal netwerk geven we de resident een aanbod van activiteiten waarbij individueel of in groep aandacht gegeven wordt.
3. Alle medewerkers worden gemotiveerd om te zorgen voor een warm onthaal van familie en vrienden van de resident.
4. De verzorging en verpleging, de huishoudelijke diensten, de keuken en de administratie streven ernaar hun diensten zo uit te voeren, overeenkomstig het kwaliteitshandboek met procedures en werkvoorschriften, dat de resident tevreden is.
5. Inspraak van resident en familie wordt mogelijk gemaakt door te luisteren en door tijdstippen hiervoor vast te leggen, zoals o.a. de bewonersraad of adviesraad.
6. Wij kiezen ervoor een goed uitgewerkte palliatieve zorg uit te bouwen om residenten, die in de laatste fase van het leven zijn, de maximale zorgen te verlenen.

Naar de medewerkers toe:

7. De leidinggevenden werken motiverend en begeleidend zodat iedere medewerker in een prettige werksfeer tot ontplooiing kan komen.
8. Het bevorderen van de collegialiteit door een open communicatie te stimuleren, waardering voor elkaar te hebben en ideeën uit te wisselen.

Naar externe contacten:

9. Campus De Olijfboom wil een woonzorgcentrum zijn waar externe relaties met andere woonzorgcentra opgebouwd en onderhouden worden.
10. Men streeft ernaar op een integere manier om te gaan met zakenrelaties.

BELANGRIJKSTE WAARDEN UIT DE OPDRACHTSVERKLARING BINNEN DE ORGANISATIE.

SAMENWERKING

- Nakomen van de afspraken
- anderen steunen in hun ontwikkeling
- open staan voor andermans ideeën
- hulp bieden/inspringen voor elkaar

KWALITEIT

- zorg op maat bieden
- procedures kennen en volgen
- volgen van bijscholingen indien nodig
- professioneel werk leveren

VEILIGHEID

- orde en netheid respecteren
- elkaar attent maken op (mogelijke) gevaren
- veiligheidsprocedures kennen en volgen
- oog en oor hebben voor onveilige situaties en deze melden

OPEN COMMUNICATIE

- bereidheid om te luisteren naar elkaar
- mening durven zeggen
- face to face feedback geven
- open staan voor feedback

RESPECT

- eerlijkheid
- tact
- eerbied voor elkaars werk
- de ander aanvaarden in zijn anders zijn

ALGEMEEN

Enkele bestuursleden van het evangelische kinderkuis opperden in 1987 het idee om ook een ouderenvoorziening te bouwen.

In september 1995 werd dit idee gerealiseerd en opende Vzw 'De Olijfboom' een woonzorgcentrum gevestigd op de Erfstraat 9 te 3600 Genk. De beschikbare beddenscapaciteit werd druppelsgewijs ingevuld en al snel bood het WZC (woonzorgcentrum) onderdak aan 42 bewoners.

Vanaf het jaar 2000 hanteert men een uitdovingsbeleid t.a.v. de bestaande serviceflats. De invoering van deze maatregel zorgde op korte tijd voor een toename van het aantal beschikbare plaatsen, waardoor het bewonersaantal tot 62 uitgroeide.

Gezien de nood aan bijkomende plaatsen - omwille van de vergrijzing van de bevolking - besloot de beheerraad over te gaan tot de uitbreiding van de bestaande faciliteiten. De nieuwbouw opende in het najaar van 2006 zijn deuren.

Momenteel beschikt het WZC over een capaciteit van 85 bedden waarvan de meeste als RVT erkend worden. Het WZC biedt de residenten een gezellig huiselijk kader met alle nodige moderne faciliteiten die momenteel verwacht worden. Campus De Olijfboom bevindt zich in een verborgen stukje groen op een boogscheut van hartje Genk (circa 1 km tot het stadscentrum).

De Vzw stelt momenteel in totaal 94 personen te werk. Deze werknemers staan voortdurend ten dienste van onze hoogbejaarde bewoners en trachten een zo aangenaam mogelijk 'echt thuisgevoel' te creëren. Het gebouw bestaat uit 74 éénpersoonskamers en 5 tweepersoonskamers verdeeld over 3 woonetages. Vanuit een evangelisch christelijke geloofsovertuiging bieden we een gezellig thuis met alle voorzieningen die vandaag in een woonzorgcentrum verwacht worden.

VERSCHILLENDE DIENSTEN

De leiding van ons woonzorgcentrum is in handen van vzw Integro. Ieder wzc is vertegenwoordigd door een campusraad. Ons wzc wordt geleid door directeur Dhr. Ronnie Leeters.

Hij staat dus in voor de dagelijkse leiding van ons woonzorgcentrum. Hij geeft directe leiding aan de administratieve medewerkers, de pastorale werker, ergo, kiné en animatie.

Verantwoordelijk voor de medische diensten zijn de Adj. Hoofdverpleegkundigen Monique Houbrechts, Nicole Wozniak en Lidia Fijalkowska.

Zij hebben de leiding over de volgende medewerkers:

- verpleging
- verzorging

De niet-medische diensten vallen onder verantwoordelijkheid van het hoofd technische dienst (HTD) Frank Anthonissen.

Hij heeft de leiding over de volgende medewerkers:

- medewerker van de technische dienst
- medewerkers van het onderhoud
- logistieke medewerkers
- medewerkers in de keuken

Kwaliteitszorg is in handen van directeur Leeters Ronnie. Hij coördineert tevens het vrijwilligerswerk in ons woonzorgcentrum.

Deze vier personen Directie, HV, en HTD vormen samen de staf van het woonzorgcentrum.

Voor alle administratieve vragen kunt u op het secretariaat terecht bij Lea Grispen.

ENKELE HUISREGELS

Om de goede gang van zaken in ons huis te waarborgen, zijn er een aantal huisregels voor alle medewerkers vastgelegd:

- maaltijden nuttigen in de daarvoor voorziene ruimten, dus geen maaltijden nuttigen in bijzijn van residenten;
- niet roken in het gebouw;
- geen GSM-gebruik tijdens de werkuren;
- water, koffie en soep kunnen door elke medewerker genuttigd worden, andere voedingswaren kunnen gebruikt worden tegen betaling.

VEILIGHEID

* Andere aandachtspunten i.v.m. brand:

- vooral in het begin van uw tewerkstelling is het erg belangrijk voortdurend goed te observeren waar de brandblusmaterialen zoals brandslangen, poederblussers en branddekens zich bevinden, zodat u ze later indien nodig blindelings kunt vinden;
- ditzelfde geldt voor de diverse nooduitgangen;
- bij een eventuele brand nooit de lift gebruiken;
- bij een eventuele brand de branddeuren gesloten houden;
- geef ook voldoende aandacht aan elektrische apparaten; sommige bewoners zijn vergeetachtig.

ALGEMENE ZAKEN I.V.M. VEILIGHEID EN HYGIËNE

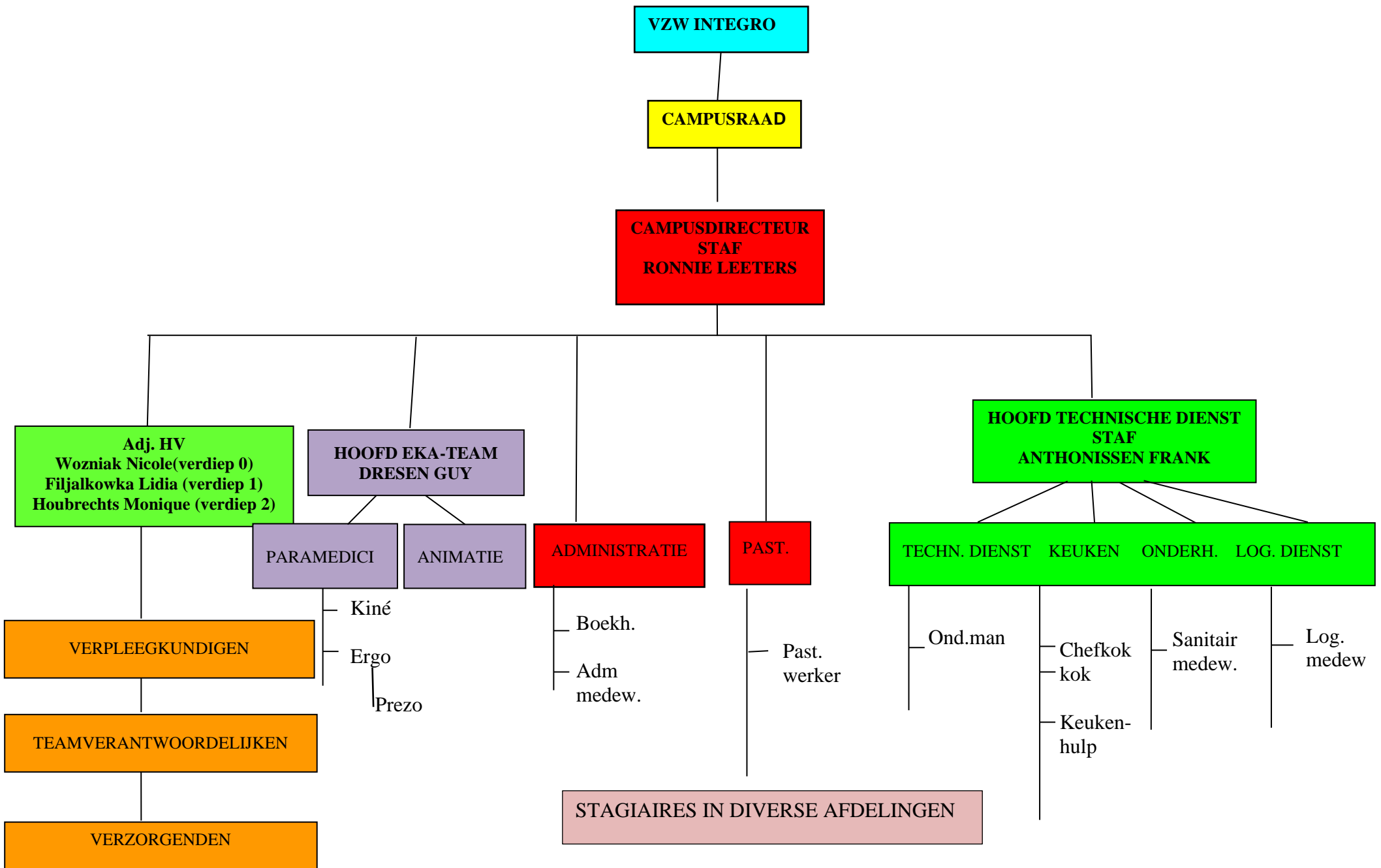
- * Inzake veiligheid is orde en netheid van groot belang, zeker in de gangen en openbare ruimtes.
- * Voor eerste hulp bij ongevallen kunt u in de verpleegpost terecht: deze bevindt zich op het eerste verdiep. Als er niemand aanwezig is, kunt u altijd bellen naar toestel 622.
- * Bij eventuele arbeidsongevallen altijd meteen de direct verantwoordelijke inlichten, ook als het werk onmiddellijk kan worden voortgezet. Bij gebruik van de EHBO-koffer altijd het register invullen.
- * Onveilige situaties altijd via een roze veiligheidsformulier doorgeven aan HTD.
- * Ook alle andere zaken m.b.t. preventie, bescherming en welzijn (bv. pestgedrag) kan altijd gemeld worden bij de direct verantwoordelijke of de preventieadviseur, Guy Dresen.
- * Omdat we ook aandacht willen geven aan de uitstraling van onze medewerkers willen we u vragen geen zichtbare tatoeages of piercings en sieraden te dragen.
- * De kledij wordt bepaald door de staf en dit in overleg met de medewerker en geldt als norm voor elke medewerker. Dit betekent dat de voorgeschreven kledij wordt gedragen, welke u door het diensthoofd (na de proefperiode) wordt overhandigd.

* Strikte handhygiëne dient gevolgd te worden zoals voorgeschreven op de daartoe bestemde formulieren.

AFVALBELEID

- * Als woonzorgcentrum willen we ook graag de natuur respecteren en daarom kiezen we voor een uitgebreide afvalsortering. Op alle vuilnisbakken staat duidelijk aangegeven waar de bak voor dient. De algemene vuilnisbakken in de gangen en gemeenschappelijke ruimtes worden door de technische dienst tweemaal per week opgehaald. De vuilniszak in het niet productieve deel van de keuken wordt door het keukenpersoneel aan het einde van elke werkdag buiten in de container gedaan.
- * Behalve het toiletpapier mogen er geen andere dingen (poetsdoekjes etc.) in het toilet gegooid worden. Deze horen in de vuilnisbakken.

Alle resterende vragen kunt u altijd stellen aan uw direct verantwoordelijke.



WERKVOORSCHRIFT BIJ BRAND

1. BRANDPROCEDURE

Bij een brandmelding zal iemand van het brandteam de leiding op zich nemen.

Bij vaststelling van een brandalarm via het decttoestel of dichtvallende branddeuren meldt iedereen zich aan de inkombalie. Dit natuurlijk als uw taak op dat moment het toelaat en de veiligheid van uzelf en de bewoner gewaarborgd blijft. Aan de balie ontvangt iedereen de juiste instructies.

Bij een brand die uzelf ontdekt onmiddellijk beoordelen of je deze brand zelf kan blussen en/of je de eventueel aanwezige personen nog kan evacueren. Indien onmogelijk, een brandalarm indrukken en de brand isoleren door ramen en deuren te sluiten.

De verantwoordelijke van het brandteam volgt volgende stappen:

*** Blijf rustig en voorkom paniek vooral door zelf kalm te blijven.**

* Ga naar de alarmcentrale op het secretariaat en volg volgende stappen:

1. Bepaal aan de hand van de display de plaats van de brand.
2. Druk op STOP ZOEMER en laat controleren op de aangegeven plaats. Druk op ACCEPTEER (je hebt nu 3 minuten om te onderzoeken, indien je niet genoeg tijd hebt druk je bv in de laatste minuut weer op accepteer: je hebt nu weer 3 minuten (géén 6)). Uit veiligheidsoverweging begeven zich TWEE MEDEWERKERS van het brandteam naar de aangegeven plaats. Vergeet niet dat zowel de persoon aan de centrale als degene die op onderzoek gaan zeker een decttoestel bij zich hebben. De onderzoekers doen de terugkoppeling naar de balie, aan de op dat moment verantwoordelijke. Bij vals alarm druk RESET.
3. Bij brand vragen ze, indien nodig aan de verantwoordelijke aan de balie om een aantal medewerkers (maximaal 4 extra), liefst uit het brandteam, naar de brandhaard te sturen. De medewerkers die de controle uitvoerden geven de nodige richtlijnen om rustig en veilig te evacueren.
4. **In alle gevallen de brandweer verwittigen, bel 112 of 089/35 28 88 , vermeld duidelijk wie je bent en vanwaar je de oproep doet. (eigen naam, je functie, woonzorgcentrum De Olijfboom Erfstraat 9 te Genk).**
5. **Neem de aanwezigheidslijst van het witbord in het secretariaat en geef deze af aan de verantwoordelijke van de brandweer of eventuele andere hulpdiensten.**

Buiten de kantooruren HTD Frank bellen op 089351418 of 0479/30 41 51 en directeur Ronnie Leeters 0484/469896; zij zorgen voor extra hulp.

2. DE EVACUATIEPROCEDURE

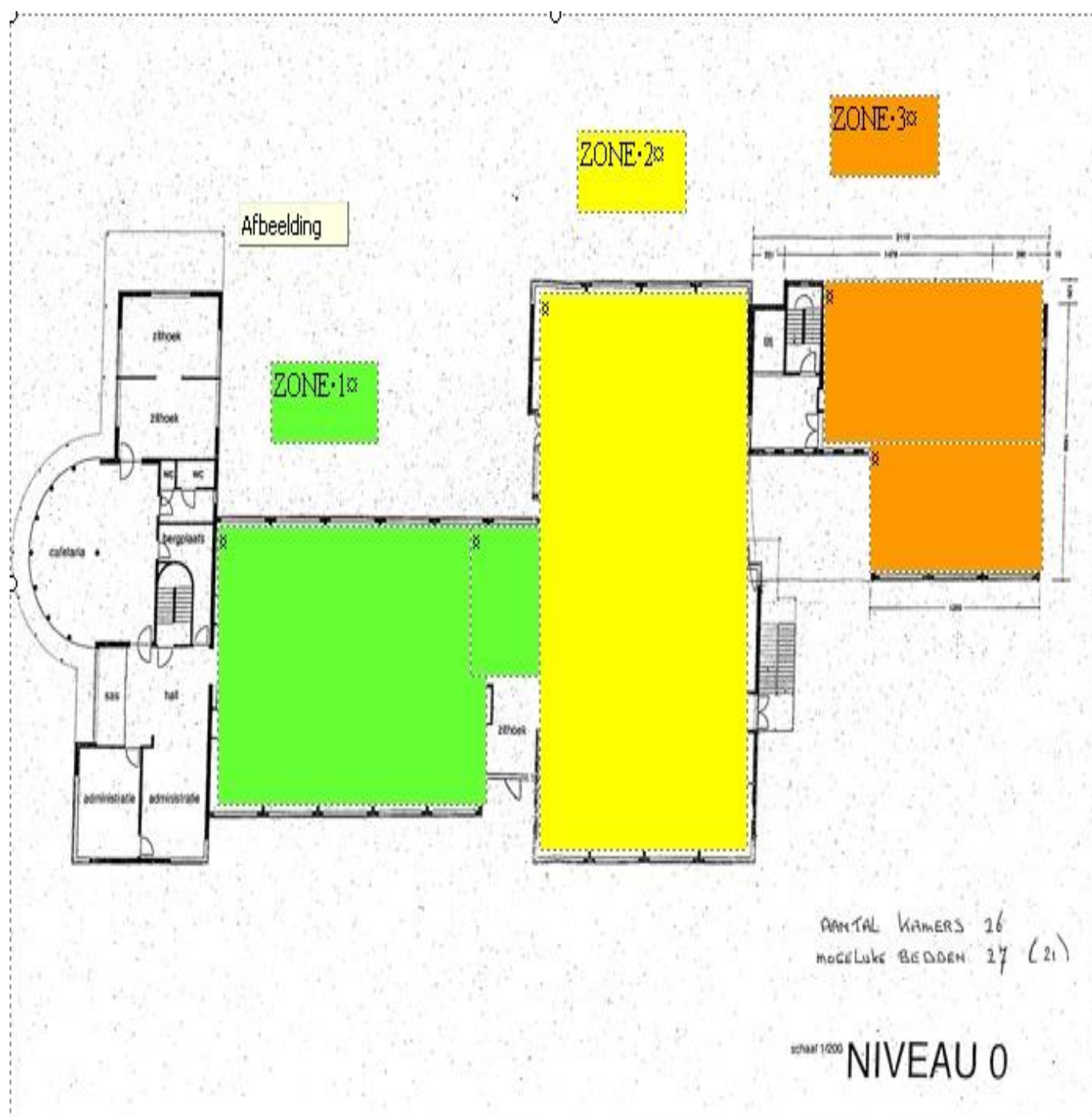
De evacuatie gebeurt onder leiding van iemand van het brandteam die op onderzoek werden uitgestuurd.

- * Indien mogelijk de bewoner(s) evacueren uit de gevarezone en de **brand isoleren** (deuren en ramen sluiten). Ook bij brand in een ruimte waar geen bewoners zijn de brand isoleren.
- * Na het evacueren van de brandende kamer of ruimte een **brandblusser voor de deur** plaatsen, dit is een signaal voor de brandweer.
- * We evacueren alleen de brandende ruimte en als het over een woonruimte gaat tevens de naastliggende en de tegenoverliggende kamers, dus maximaal 5 kamers.
- * Bij evacuatie van personen op hun kamer zeker ook de badkamer controleren.
- * Na controle van de kamer ramen en deuren sluiten en **het hoofdkussen** van de bewoner voor de voordeur leggen zodat direct gezien wordt of een bepaalde kamer is geëvacueerd.
- * Voor alle andere ruimtes in hetzelfde compartiment is het **van groot belang dat alle deuren toe zijn**
- * Zet de bewoners niet meteen achter de branddeuren. Laat ruimte voor anderen.
- * Na de bewoners geëvacueerd te hebben de dubbele branddeuren sluiten.
- * **In de gevarezone alle ruimtes controleren. (toiletten, logistieke ruimtes enz.)**

In andere gevaarlijke situaties kunnen de bestaande vluchtdeuren steeds geopend worden door het brandalarm in te drukken of met de daarvoor geplaatste schakelaars.

Bij een eventuele evacuatie in de eetzaal, living of cafetaria steeds goed inschatten waar de brandhaard zich bevindt en dan de beste uitweg kiezen. In alle drie van deze ruimtes zijn er steeds voldoende uitgangen naar buiten.

PLAN VAN HET GEBOUW EN PICTOGRAMMEN



WERKVOORSCHRIFT BIJ MELDEN VAN ZIEKTE OF ANDERE AFWEZIGHEDEN

Gelieve de volgende richtlijnen te volgen (ongeacht de wettelijke bepalingen in arbeidsreglement):

Elke melding van ziekte, ongeval of andere afwezigheid dient zo vlug mogelijk gedaan te worden!

Vanaf de eerste ziektedag zal er een ziektebriefje moeten worden binnengebracht!

Voor de verzorgenden en verpleegkundigen:

eigen dienst verpleging-verzorging voor de aanvang van dienst verwittigen op 089/323400 en hoofdverpleegkundige verwittigen op 089/323452 (tijdens kantooruren) of op 0494/051977 en op 089/205498 ('s nachts, weekend v. wacht).

Paramedici, animatrice, secretariaat en pastorale werker:

Directie verwittigen op 089/32 34 56 (tijdens kantooruren) of op 0484/46 98 96 (buiten kantooruren)

Voor niet-medisch personeel (onderhoud, techniek, keuken, logistiek):

hoofd technische dienst verwittigen op 089/323400 (tijdens kantooruren) en op 089/363684 of op 0477/203239 (buiten kantooruren).

Kan u niet terecht op hoger genoemde nummers dan meldt u uw afwezigheid bij directie op 0484/46 98 96

Gelieve deze richtlijnen strikt op te volgen om de dienst te blijven verzekeren

DAGINDELING VROEGE DIENST

06.30: Briefing

06.45: - nuchtere bloednamen met VPK
- wassingen met VPK en eventueel ZK

08.30: Hulp bieden bij het ontbijt in de living + mictietraining

09.45: Pauze

10.00: Verpleegkundige taken:
- Bloeddrukken
- Wondzorg
- Huisarts bellen
- Rapportage in het zorgdossier
- Feedback vragen

11.00: Hulp bieden bij het geven van de soep in de living

11.30: Pauze

12.00: - Hulp bieden bij het geven van het middageten in de living
- Mictietraining

13.00: - Werken aan stage-opdrachten-
- Hulp bieden in de living: - mictietraining
- animatie
- vingerbadje + nagels knippen

14.00: Briefing

14.30: Hulp bieden in de living

15.00: Einde dienst

DAGINDELING LATE DIENST

14.00: Briefing

14.30: Hulp bieden bij de mictietraining in de living of met de kamertoer

16.00: Pauze

16.15: Hulp bieden bij het geven van het avondeten

16.45: Met de zorgkundigen mee helpen het avondtoilet doen en de bewoners in het bed leggen

19.15: Pauze

19.45: Met de verpleegkundige mee de medicatie uitdelen met de avondtoer

21.15: - Rapportage in het elektronisch zorgdossier
- Medicatie opruimen

21.45: Briefing

22.00: Einde dienst

WERKVOORSCHRIFT BIJ SCHEIDEN VAN AFVAL

We maken het volgende **onderscheid** in afval:

PMD:

Wat? Drankblikjes, PET-flessen, plasticen melkflessen en blikken uit de keuken

Hoe? In grote blauwe zakken verzamelen en in keldergang zetten (Michel brengt deze naar containerpark).

PAPIER EN KARTON:

Wat? Reclame, tijdschriften, kranten, dozen

Hoe? In nis in keldergang op elke verdieping (Michel haalt alles op en brengt dit naar containerpark).

INCONTINENTIEMATERIAAL:

Wat? Alle incontinentiemateriaal

Hoe? Verzamelen in de speciale inco-zakken en daarna in de inco-container, dit is de middelste buiten.

GLAS:

Wat? wit en gekleurd glas, gespoelde bokalen, kleine stukjes glas

!!!geen porselein, aardewerk of spiegelstukken!!!

Hoe? In zwarte vuilbak buiten bij de veranda

RESTAFVAL:

Wat? Plasticen verpakkingen van koekjes, botervlootjes, honingpotjes, afval van kamers, afval van poetsdienst

Hoe? In grijze afvalzakken verzamelen en in container deponeren.

AFVAL ETENSRESTEN:

Wat? alles wat met voedsel te maken heeft

Hoe? In groencontainer, dit is de meest rechtse container buiten

ANDERE:

Wat? kapotte borden, tassen, stenen vazen en ander klein afval dat elders niet kan
gedeponeerd worden

Hoe? In container deponeren, grotere stukken afgeven aan Michel

Wat? batterijen, lampen, alle gevaarlijk afval, oude staanlampen, spiegels, kapotte koffiezet

Hoe? Aan Michel afgeven (Michel gaat ermee naar containerpark).

WERKVOORSCHRIFT VOOR HET GEBRUIK VAN DECTTOESTELLEN

- Omdat onze decttoestellen zowel duur als kwetsbaar zijn, vragen we ze met grote voorzichtigheid te behandelen. Draag ze bij voorkeur in de daarvoor beschikbare houders.
- De dect 's morgens uit de oplader halen.
- Verbinding maken doe je door het gewenste nummer in te toetsen en daarna op de toets met het telefoontje te duwen. Het gesprek beëindig je door de toets met het doorstreepte telefoontje in te duwen.
 - Bij gesprekken naar een buitenlijn toets je eerst het cijfer 0 in, daarna het gezochte nummer, bv.: 0089/.....
 - Om te voorkomen dat je per vergissing je toestel gebruikt bv. door stoten is het goed om het te blokkeren. Dit doe je door eerst de * toets en daarna linksboven op 'blok' te drukken. Er verschijnt een sleuteltje op je display. Deblokkeren gebeurt op dezelfde wijze.
 - Doorverbinden van een ontvangen oproep kan via de 'R' toets die bij een oproep rechts beneden op de display verschijnt. Geef daarna het nummer in waarnaar je wil doorverbinden en druk op de toets met het doorstreepte telefoontje.
 - Bij het beëindigen van de dienst, het toestel in de lader zetten (ver genoeg doorduwen totdat de display oplicht).
 - Bij eventuele vragen: contacteer de technische dienst.

PSYCHOSOCIAAL BELEID

Elke daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt niet getolereerd en kan bijgevolg bestraft worden.

Als het feit zich toch voordoet dan kan zich men altijd wenden tot onze interne preventieadviseur Guy Dresen.

Naast de interne preventieadviseur is er een vertrouwenspersoon, Dr. Ingrid Lemière, die aangesteld wordt om volledig onafhankelijk op te treden. Zij dient het slachtoffer op te vangen, te helpen, te steunen en bij te staan in het zoeken van oplossingen.

Indien de bemiddeling van de interne preventieadviseur of de vertrouwenspersoon geen resultaat oplevert, zoekt men hulp bij de psychosociale dienst van IDEWE:

- E-mail: marthe.verjans@idewe.be of psychosociale.hasselt@idewe.be
- Telefonisch: team Psychosociaal Welzijn: 011/24 94 70

Verdere informatie betreffende maatregelen en procedures m.b.t. geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag kunt u vinden in het arbeidsreglement Artikel 44.

SOCIALE MEDIA

Het is verboden om hier in huis foto's te maken (behalve door de animatie voor o.a. het bewonerskrantje). Foto's op sociale media plaatsen zoals facebook zal leiden tot een disciplinaire maatregel. Tevens is het gebruik van deze media tijdens het werk niet toegestaan.

PICTOGRAMMEN

Zie volgende pagina!

	UITGANG		RICHTING NOODUITGANG
	VLUCHTWEG LINKS		VLUCHTWEG RECHTS
	TRAP RECHTS NAAR BENEDEN		TRAP LINKS NAAR BENEDEN
	NOODUITGANG		
	GIFTIGE STOFFEN		GEVAAR
	GEVAAR VOOR ELEKTRISCHE SPANNING		

	BRANDBLUSSER		BRANDALARM
	HASPEL MET BRANDSLANG		VERBODEN TOEGANG
	GEEN DRINKWATER		VERBODEN TE ROKEN
	INVALIDEN TOILET		TRAPPENHAL
	WC		DIT GEBOUW WORDT MET CAMERA BEWAAKT
	U BEVINDT ZICH OP DEZE VERDIEPING		