**STAGE @**

**WZC Huize Sint-Anna**

****



**Inhoudstabel**

[1. Van harte welkom in WZC Huize Sint-Anna 3](#_Toc82168191)

[2. Voorstelling van Welzijnscampus Huize Sint-Anna 3](#_Toc82168192)

[2.1 Algemeen 4](#_Toc82168193)

[2.2 Structuur 4](#_Toc82168194)

[2.3 Wie is wie 4](#_Toc82168195)

[2.4 De belangrijkste telefoonnummers voor je op een rij 5](#_Toc82168196)

[3. Nog enkele belangrijke praktische zaken voor je van start gaat 5](#_Toc82168197)

[3.1 Documenten 6](#_Toc82168198)

[3.2 Badge 6](#_Toc82168199)

[4. Aan de slag 6](#_Toc82168200)

[4.1 Onthaal 7](#_Toc82168201)

[4.2 Mentorschap 7](#_Toc82168202)

[4.3 Parkeergelegenheid 7](#_Toc82168203)

[4.4 Uurregeling 8](#_Toc82168204)

[4.5 Afwezigheid 8](#_Toc82168205)

[4.6 Pauzes 8](#_Toc82168206)

[4.7 Rookverbod 8](#_Toc82168207)

[4.8 Het telefoon- en gsm-gebruik 8](#_Toc82168208)

[4.9 Beroepsgeheim en ethiek 8](#_Toc82168209)

[5. Meer achtergrondinfo bij de zorg 9](#_Toc82168210)

[5.1 Algemene dagindeling 9](#_Toc82168211)

[5.2 Bewonersdossier 9](#_Toc82168212)

[6. Voorschriften veiligheid, hygiëne en gezondheid 10](#_Toc82168213)

[6.1 Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen 10](#_Toc82168214)

[6.2 Handhygiëne 10](#_Toc82168215)

[6.3 Orde en netheid 10](#_Toc82168216)

[6.4 Werkpostfiche en risicopunten 11](#_Toc82168217)

[6.5 Wat te doen bij een arbeidsongeval/prikongeval? 11](#_Toc82168218)

[6.6 Brandveiligheid 11](#_Toc82168219)

[7. Waar vind ik meer informatie? 11](#_Toc82168220)

[8. Samenwerkingsafspraken 12](#_Toc82168221)

[9. Tot Slot 12](#_Toc82168222)

1. Van harte welkom in WZC Huize Sint-Anna

Fijn dat je binnenkort bij ons aan de slag gaat als student. Om je te helpen bij je eerste stappen in onze organisatie hebben we in deze onthaalbrochure alvast heel wat informatie voor je verzameld. Naast een toelichting bij de belangrijkste praktische regelingen en afspraken, vind je hierin een korte voorstelling van onze organisatie.

Uiteraard beperkt jouw onthaal zich niet tot deze brochure. Als team staan wij graag voor je klaar om je op een degelijke en vooral professionele manier op te vangen en te begeleiden opdat je bij ons de nodige ervaring kan opdoen. Als student krijg je bij ons de nodige kansen om inzicht te krijgen in het concept “totaalzorg” voor de oudere zorgvrager.

Wanneer er vragen zijn, die je niet terugvindt in deze brochure, kan je natuurlijk steeds bij het verpleegkundig of zorgkundig personeel terecht.

We wensen je alvast veel succes toe.

1. Voorstelling van Welzijnscampus Huize Sint-Anna
	1. Algemeen

Welzijnscampus Huize Sint-Anna vzw telt twee vestigingen:

* WZC Ludinaca: in het centrum/ euroscoop.
* WZC Bessemerberg: langs het ziekenhuis Sint Barbara.

Huize Sint Anna is in 1968 ontstaan uit de kloosterorde ‘Kleine Zusters van de Heilige Jozef’.
De zusters gingen zich door de jaren heen meer toespitsen op ouderenzorg en opvang van bejaarden. Daarom werd in 1973 een nieuwe vzw opgericht om een rust- en verzorgingstehuis uit te baten. Met de jaren groeide het rusthuis uit tot een woonzorgcentrum met mogelijkheid tot kortverblijf en dagopvang. In 2011 was de realisatie van een tweede woonzorgcentrum, met name WZC Bessemerberg, een feit. Met zijn historische wortels in het rust- en verzorgingstehuis Villain XIIII te Leut gaat ook de geschiedenis van dit woonzorgcentrum veel verder terug.

WZC Huize Sint Anna verhuisde op 3 oktober 2017 naar hun nieuwbouw. Met de verhuis veranderde ook de van naam het woonzorgcentrum. WZC Huize Sint Anna werd WZC Ludinaca.

* 1. Structuur

**WZC Ludinaca** heeft 105 residentiële bewoners. Daarnaast zijn er nog 6 kamers voor kortverblijf en is er eveneens het dagverzorgingscentrum ‘de Annamoon’, met 15 eenheden, gevestigd.

De 105 kamers voor permanent verblijf zijn verdeeld over 4 afdelingen:

* AFDELING1: Langs De Vaart + De Brug (kort verblijf)
* AFDELING2: Filmlaan
* AFDELING3: De Rosier
* AFDELING4: Molenzicht

Op afdeling 1 bevinden zich 21 kamers voor residentiële bewoners. Tevens zijn er 6 kamers voor kortverblijf. In totaal telt afdeling 1 “Langs de Vaart” 27 kamers. Op afdeling 2, 3 en 4 bevinden zich 28 kamers.

**WZC Bessemerberg** heeft 120 residentiële bewoners en 10 kamers voor kortverblijf. Ook is er het dagverzorgingscentrum in samenwerking met VZW Familiehulp ‘de Noah’ gevestigd. De 120 kamers voor permanent verblijf zijn verdeeld over 3 afdelingen (40 kamers per afdeling):

* AFDELING1: De Dreef
* AFDELING2: De Merode
* AFDELING3: Vilain XIIII

De 10 kamers kortverblijf bevinden zich op het gelijkvloers en worden in de werking van afdeling ‘De Dreef’ opgenomen.

* 1. Wie is wie

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ***WZC Ludinaca*** | ***WZC Bessemerberg*** |
| Algemeen directeur | Patrick Claes |
| Verantwoordelijke bewonerszorg | Els Panis | Kristel Vuerstaek (stagecoörd.) |
| Afdeling 1 – hoofdverpleegkundige | Sara Hadada | Romina Merola |
| Afdeling 1 – adjunct hoofdvpk. | Greet Gregoor | Conny Ramaekers |
| Verantwoordelijke kortverblijf | Linda Degraen | Ann Coenegrachts/ Conny Ramaekers |
| Afdeling 2 – hoofdverpleegkundige | Monique Stouten (stagecoörd.) | Petra Volders |
| Afdeling 2 – adjunct hoofdvpk. | Hilde Altobello | Marijn Pelssers |
| Afdeling 3 – hoofdverpleegkundige | Jackelien Gerits | Lieve Derkoningen |
| Afdeling 3 – adjunct hoofdvpk. | Isabelle Schils | Marie-Anne Walczak |
| Afdeling 4 – hoofdverpleegkundige | Audrey Wijenberg | / |
| Afdeling 4 – adjunct hoofdvpk. | Shana Bossus | / |
| Sociale dienst | Ann Houbaer | Ann Coenegrachts |
| Verantwoordelijke ergo-animatie | Nadia Jorissen | Esther Lommers |
| Verantwoordelijke kinesitherapie | Filip Defraine | Stefan Van Holle |
| Verantwoordelijke onderhoud | Hilde Van Hoevelen | Sabine Seidel |
| Verantwoordelijke DVC | Gina Aussems | Familiehulp |
| HR verantwoordelijke |  Ilse Grondelaers |
| Kwaliteitscoach | Ingrid Asnong |

* 1. De belangrijkste telefoonnummers voor je op een rij

|  |  |
| --- | --- |
| ***WZC Ludinaca*** | ***WZC Bessemerberg*** |
| Algemeen | 089 72 13 12 | Algemeen | 089 71 03 60 |
| Afdeling 1: Langs de Vaart | 089 46 08 21 | Afdeling 1: De Dreef | 089 71 03 61 |
| Afdeling 2: Filmlaan | 089 46 08 22 | Afdeling 2: De Merode | 089 71 03 62 |
| Afdeling 3: De Rosier | 089 46 08 23 | Afdeling 3: Vilain XIIII | 089 71 03 63 |
| Afdeling 4: Molenzicht | 089 46 08 24 |  |  |
| DVC De Annamoon | 089 46 08 25 |  |  |

1. Nog enkele belangrijke praktische zaken voor je van start gaat

Om je stage vlot te laten verlopen, geven we hieronder graag een oplijsting van de belangrijkste documenten en afspraken. Neem deze dus zeker grondig door.

* 1. Documenten

Voor je van start gaat, is het noodzakelijk om je dossier te vervolledigen.

Bijgevolg vragen we bij de opstart van de stage onderstaande documenten te bezorgen:

* Ondertekende stageovereenkomst
* Kopie van de gezondheidsbeoordeling
* Ondertekende werkpostfiche
	1. Badge

Toegang tot het gebouw krijg je a.d.h.v. een badge. Deze kan je tijdens het onthaal op de eerste stagedag verkrijgen bij de stagecoördinator. We vragen hiervoor een waarborg van 25,00 euro. Deze waarborg krijg je terug als je de badge op je laatste stagedag terug inlevert bij de administratie van het woonzorgcentrum. De administratie is elke weekdag van 8u tot 16u geopend. Valt je laatste stagedag in het weekend? Bekijk dan op voorhand even met de afdeling hoe je jouw waarborg de laatste dag kan terugvorderen.

Tijdens de rondleiding op je eerste werkdag word je de kleedkamer getoond.

Toegang tot de kleedkamer heb je in **WZC Ludinaca** met een code, die je de eerste dag ontvangt. In de kleedkamers zijn een aantal lockers/kastjes voorzien voor studenten. Om dit te sluiten dien je zelf een hangslotje mee te brengen.

In **WZC Bessemerberg** geeft de personeelsbadge je toegang tot de kleedkamer. Bij beschikbaarheid wordt er een locker aangeboden. De sleutel is op vraag verkrijgbaar bij de administratie. Indien geen locker beschikbaar is, kunnen de persoonlijke spullen in een kast op de afdeling opgeborgen worden.

Je persoonlijke voorwerpen en beroepskledij berg je best op in de daarvoor voorziene kastjes/lockers. Laat waardevolle voorwerpen zoveel mogelijk thuis. Het WZC is niet verantwoordelijk voor de persoonlijke spullen.

1. Aan de slag
	1. Onthaal

De eerste stagedag word je om 8u00 in de inkomhal verwacht. De stagecoördinator is verantwoordelijk voor het onthaal en de introductie van de studenten. Bij afwezigheid wordt ze vervangen door een hoofdverpleegkundige of verantwoordelijke.

De eerste dag krijg je de nodige basisinformatie met alle praktische afspraken en een rondleiding in het woonzorgcentrum. Na deze uiteenzetting word je naar de afdeling gebracht waar jouw stage zal doorgaan. Daar volgt een rondleiding met verdere uitleg.

* 1. Mentorschap

 De afdeling ligt vast voor de stageperiode. In functie van je opleiding word je aan een stagementor gekoppeld. We trachten je immers zoveel mogelijk met een vaste mentor te laten werken. Stagementoren vervullen de rol van inhoudelijke deskundigen. Ze ondersteunen en bewaken de werkuitvoering van de student. De stagementor zal je bijstaan om de vooraf bepaalde leerdoelen te realiseren. Tijdens je stage is de stagementor, samen met de hoofdverpleegkundige of verantwoordelijke jouw aanspreekpunt binnen het woonzorgcentrum.

Voor studenten verpleegkunde verwijzen we nog graag naar de website van KWASTA om hier je zelfevaluatie alsook een evaluatie van de organisatie in te vullen. Dit dient te gebeuren voor jouw eindevaluatie plaats vindt.

[www.kwasta.be](http://www.kwasta.be)

* 1. Parkeergelegenheid

Bij **WZC Ludinaca** kan je jouw wagen best parkeren op de parking van de Euroscoop. Via de trap langs het dienstencentrum ‘Aan de Statie’ bereik je dan de hoofdingang van het woonzorgcentrum.

Bij WZC **Bessemerberg** is er een personeels-/bezoekersparking voorzien. Bij het binnenrijden van campus Sint-Barbara neem je hiervoor de eerste afslag rechts. De slagboom kan je openen met je personeelsbadge. Wanneer je de eerste werkdag nog niet in het bezit bent van je personeelsbadge, kan je best parkeren op de parking van het ziekenhuis. Indien de slagbomen dicht zijn en de parking van het ziekenhuis betalend is, geef dit bij de introductie even aan dat je daar geparkeerd staat, dan wordt een regeling getroffen dat dit gratis is.

* 1. Uurregeling

Je uurregeling is afhankelijk van de opleiding en de overeenkomst met de school. De studenten verpleegkunde volgen zo veel mogelijk de uurroosters van de mentor op de afdeling. Je ontvangt jouw uurrooster voor aanvang van de stage. Moest je dit nog niet ontvangen hebben, kan je daarvoor altijd contact opnemen met de stagecoördinator of de afdeling.

* 1. Afwezigheid

Indien je afwezig of ziek bent en niet kan komen werken, verwittig je uiterlijk voor aanvang van je shift jouw afdeling. Telefoonnummers van de afdelingen vind je vooraan in deze bundel. Vermeld duidelijk je naam, voornaam, school en op welke afdeling je verwacht wordt.

* 1. Pauzes

De pauzes zijn afhankelijk van het dagrooster dat je werkt. De pauze kan genomen worden in de brasserie/cafetaria samen met andere studenten of op de afdeling.

We voorzien koffie en water tijdens de pauzes. Bij beschikbaarheid kan je op de afdeling ook een tasje soep verkrijgen. . Frisdrank kan via de automaat op het gelijkvloers aangekocht worden. Er worden geen maaltijden voor studenten voorzien. Bij het verlaten van de eetruimte, gelieve de tafels opgeruimd en netjes achter te laten.

* 1. Rookverbod

Roken op de werkplaats, in het gebouw is ten strengste verboden. Het is enkel toegelaten te roken tijdens de pauzes en op de daartoe aangewezen plaatsen.

* 1. Het telefoon- en gsm-gebruik

Het gebruik van GSM tijdens de werkuren is niet toegestaan. Tijdens de middagpauze kan je gebruik maken van je GSM.

* 1. Beroepsgeheim en ethiek

Ook als student is het belangrijk de geheimhouding en de grootste discretie in acht te nemen. Het is niet toegelaten om zaken die je verneemtover de bewoners, de behandeling of de identiteit bekend te maken, ook niet na het beëindigen van de stageovereenkomst.

Deze discretieplicht geldt ook voor informatie of gegevens over ander personeel, collega’s of diensten van welzijnscampus Huize Sint-Anna vzw naar bewoners of derden toe.

Binnen dit kader is ook de nodige waakzaamheid geboden bij het gebruik van sociale media. Maak niet zomaar foto’s of beeldmateriaal van bewoners zonder toestemming van de directie en deel zeker geen foto’s of informatie van bewoners, familie, collega’s of diensten van WZC Huize Sint-Anna online.

1. Meer achtergrondinfo bij de zorg

In WZC Ludinaca en WZC Bessemerberg werken we met gemengde bewonersgroepen. Dit betekent dat de zorgprofielen wisselend zijn. Zowel bewoners met dementie als bewoners met fysieke zorgafhankelijkheid wonen samen op één afdeling. Omwille van de zorgvragers met dementie zijn al onze afdelingen beveiligd door middel van een code aan lift en trappenhal.

Het dagverzorgingscentrum ‘De Annamoon’ bij WZC Ludinaca en de ‘Noah’ uitgebaat door Familiehulp bij WZC Bessemerberg is een volledig apart team. In de dagverzorgingscentra spreken we niet van bewoners maar van gebruikers.

* 1. Algemene dagindeling

07.00 – 10.00: Briefing, ochtendverzorging en ontbijt

10.00 – 11.30: Kleine groeps- en individuele activiteiten – voorlezen van de krant

11.30 – 12.00: Middageten

12.15: Mictieronde en middagrust

13.30: Briefing voor de middagdienst

14.00: Koffieronde

14.30: Animatieactiviteiten en namiddagverzorging

17.30: Avondeten

18.15 – 21.30 Televisiemoment voor de bewoners en avondverzorging

21.30: Nachtrust voor de bewoners en nachtdienstbriefing

22.00 – 07.00: Tijdens de nachtdienst zijn er verschillende zorgrondes gepland.

Op de eerste stagedag krijg je uitleg over de concrete werking van een afdeling. Je krijgt hier meer uitleg over de dagindeling, de bewonerstoewijzing en het volledige takenpakket.

* 1. Bewonersdossier

Voor onze bewoners maken wij op de afdeling gebruik van 2 dossiers:

Het zorgdossier

Het zorgdossier van de bewoners en gebruikers is volledig geautomatiseerd.

Het zorgdossier is multidisciplinair. Binnen het digitale zorgdossier “Care Solutions” zijn er aangepaste overzichten en planningen van toe te dienen zorgen of therapieën voor de verschillende disciplines in het woonzorgcentrum. Zo kan iedereen gebruik maken van hetzelfde dossier. Elke discipline tekent zijn uitgevoerde handelingen af en noteert de nodige observaties.

Binnen het zorgdossier is er een aparte module rond medicatie. Dit omvat de medicatiefiche en de medicatie- inventaris per bewoner. Het klaar zetten van de medicatie en het aftekenen ter controle en toediening verloopt via het medicatiedossier.

Het medisch dossier

In het medisch dossier worden alle medische gegevens van de bewoners bewaard. Digitaal betreft het een fiche met belangrijke medische antecedenten, vaccinaties en allergieën.

Daarnaast worden ook resultaten van onderzoeken en verslagen gebundeld. Het doel van het MD is meestal het huidige of toekomstige zorgproces rondom de bewoner te ondersteunen.

1. Voorschriften veiligheid, hygiëne en gezondheid
	1. Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen

Als werkkledij maak je gebruik van de beroepskledij die je door de school beschikbaar wordt gesteld. Schoenen die op de dienst gedragen worden, dienen de voorvoet te beschermen en d.m.v. een riempje aan de voet vast te blijven zitten.

* 1. Handhygiëne

Een goede handhygiëne is één van de belangrijkste pijlers om verspreiding van infecties te voorkomen. Daarom worden de regels hieromtrent strikt opgevolgd:

* Geen handjuwelen zoals ringen, armbanden of horloges
* Geen kunstnagels, nagellak en piercings ter hoogte van de onderarmen
* Geen t-shirts met lange mouwen onder de tunieken
* Handen worden regelmatig gewassen met water en zeep
* Handen ontsmetten
* Dragen van wegwerphandschoenen wanneer nodig
	1. Orde en netheid

In het kader van veiligheid vragen wij ook extra aandacht voor de volgende afspraken met betrekking tot orde en netheid op de werkvloer:

* Al het materiaal heeft een vaste opberg- of standplaats , zorg ervoor dat je na het gebruik dit ook terugplaatst op de daarvoor voorziene plaats.
* Zorg ervoor dat niets rondslingert in de gangen
* Houd de doorgangen, nooduitgangen, blustoestellen en haspels vrij
* Heb respect voor je beroepskledij, de kleedruimten en sanitaire installaties
	1. Werkpostfiche en risicopunten

Elke functie brengt specifieke risico’s met zich mee. Op een werkpostfiche worden de risico’s van een functie op de werkplek schriftelijk vastgelegd. De werkpostfiches vind je terug op onze website [www.huizestanna.be](http://www.huizestanna.be) De werkpostfiche bevat informatie over de inhoud van de uit te voeren taken, de risico’s tijdens de stage en de te nemen voorzorgen. Verder geeft ze informatie over de werkkledij en de persoonlijke beschermingsmiddelen.

De werkpostfiche en de risicopunten worden op de eerste stagedag door de stagementor besproken. Zowel de stagementor als jijzelf ondertekenen de werkpostfiche.

Als je jonger bent dan 18 jaar, dienen de ouders mee te tekenen. Je bezorgt een ondertekend werkposfiche binnen de 2 dagen aan je stagementor.

* 1. Wat te doen bij een arbeidsongeval/prikongeval?

Wanneer je een arbeidsongeval/prikongeval hebt, verwittig je onmiddellijk de hoofd-, adjunct hoofdverpleegkundige, verantwoordelijke of de directie. Bij ernstige problemen zal EHBO toegepast worden. Het arbeidsongeval dient zo vlug mogelijk meegedeeld te worden aan de school. Zij zullen je inlichten over de verdere procedure.

* 1. Brandveiligheid

Het brandalarm wordt gemeld op de telefoons van de vaste medewerkers. Zij dienen het protocol te kennen en te reageren op elk alarm. Volg ten allen tijde de instructies van de aanwezige medewerkers op. De instructies voor brand en evacuatie zullen door de stagementor met jou overlopen worden.

Voor je eigen veiligheid vragen we om het stageregister dagelijks in te vullen en te paraferen. Het stageregister vind je in de kast in de inkomhal.

1. Waar vind ik meer informatie?

Het is onmogelijk om onze werking volledig uit te schrijven in deze brochure. Op elke afdeling kan je uitgebreide informatie vinden in de studenten-informatie-map. Hierin vind je o.a. grondplannen en onze visietekst. Procedures en werkvoorschriften kan je vinden in het kwaliteitshandboek.

De informatie kan je gebruiken voor je stageverslagen. Het is echter niet de bedoeling deze teksten gewoon te kopiëren. Je kan ook veel informatie vinden op onze website [www.huizestanna.be](http://www.huizestanna.be)

1. Samenwerkingsafspraken
* De student verantwoordt zicht ten aanzien van de stagementor of de aangewezen verantwoordelijke. Er wordt gestreefd om de student regelmatig met de mentor te laten werken. Maar het is belangrijk zich in het volledige team te integreren.
* Er wordt van de student verwacht dat hij/zijn zelf initiatief neemt om zich zo vlug mogelijk in het werken. Neem geen afwachtende houding aan. Dit wil zeggen leer de afdeling zo vlug mogelijk kennen. Probeer inzicht te krijgen in de werking van de dienst.
* Geduld hebben, kunnen luisteren, behulpzaam zijn en tactvol omgaan met bewoners.
* Zorg voor een goede taakuitvoering en afwerking met oog voor detailzorg.
* De student werkt onder directe supervisie van de stagementor, die de eindverantwoordelijkheid heeft.
* Maak je individuele stagedoelstellingen bekend aan je mentor. Deze zal je zoveel mogelijk begeleiden, helpen en bijsturen om deze doelstellingen te bereiken
* Bij problemen kan je terecht bij de stagecoördinator.
* De studenten nemen deel aan de briefings.
* Tijdens de verzorging wordt er steeds gebruik gemaakt van het beletlampje.
* Algemene orde en netheid van de kamers en de afdeling zijn belangrijk.
1. Tot Slot

We wensen je alvast een zeer fijne en leerrijke stage. Vergeet ons zeker niet het evaluatieformulier eerlijk ingevuld terug te bezorgen. Dit kan je op je laatste stagedag samen met je badge overhandigen op de administratie. Zo kunnen ook wij groeien en leren voor zij die na je komen.