



ONTHAALBROCHURE STUDENTEN



WZC Sint-Barbara
Dieperstraat 17
2230 Herselt

www.sintbarbara.be
info@sintbarbara.be
tel (014)53.94.55
Fax (014) 53.94.45

Inleiding

Beste student,

Welkom bij WZC St Barbara!

Sinds verschillende jaren is Sint-Barbara partner in opleiding van jongeren en heroriëntatie van volwassenen op de arbeidsmarkt. We werken met een groot aantal scholen en opleidingscentra samen en bieden hun studenten de mogelijkheid om bij ons praktijkervaring op te doen.

Deze onthaalbrochure geeft je in het kort meer informatie over WZC Sint-Barbara.

In een eerste deel vind je een voorstelling en algemene informatie over het WZC. Het tweede deel geeft praktische informatie en afspraken om de stage vlot te laten verlopen.

Deze brochure is echter beperkt. Indien je tijdens de stage vragen hebt of bijkomende informatie wilt, kan je steeds terecht bij het diensthoofd van je stageafdeling of de directie.

Wij wensen je een zeer aangename en leerrijke stage toe!

<i>Joost Heremans,</i>	algemeen directeur
<i>Renilde Verhoeven,</i>	directeur zorg en stagecoördinator
<i>Chris Godts,</i>	directeur administratieve diensten

Zorgafdelingen:

de Pijl (B0):	<i>Ellis lamin,</i> diensthoofd
de Parel (AB0):	<i>Inge Thielens,</i> diensthoofd
het Perron (ABC1):	<i>Ellen Vandenbosch,</i> diensthoofd, <i>Silke Vervoort,</i> adjunct
de Vlieger (B1):	<i>Jessica Pattyn,</i> diensthoofd
de Ster (D0):	<i>Tinne Michiels,</i> diensthoofd
het Kompas (D1)	<i>Sonja Spruyt,</i> diensthoofd
het Park (D2):	<i>Kristel Van De Sande,</i> diensthoofd, <i>Stefanie Horemans,</i> adjunct
het Kristal (E0):	<i>Kim Jansen,</i> diensthoofd, <i>Gert Jennes,</i> adjunct
GAW:	<i>Inge Pireyn,</i> woonassistent
KEAP (kiné/ergo/animatie/pastoraal):	<i>Chris Thijs,</i> diensthoofd

INHOUDSOPGAVE

1. Voorstelling WZC Sint-Barbara	5
1.1 Ontstaan Sint-Barbara	5
1.2 Woonzorgcentrum Sint-Barbara vandaag	6
1.2.1 Thuisvervangende zorg:	7
1.2.1.1 Residentiële zorg.....	7
1.2.1.2 Assistentiewoningen ('t Susterhuys).....	7
1.2.2 Thuisondersteunende zorg	7
1.2.2.1 Kortverblijfcentrum (KV).....	7
1.2.2.2 Oriënterend kortverblijfcentrum (OKV)	8
1.2.2.3 Centrum voor dagverzorging (CDV) (Jacobushuis).....	8
1.3 Grondplan/indeling	9
1.4 Visie van WZC Sint-Barbara	10
1.5 Organogram	12
1.6 Organisatie van de zorg	13
2. Praktische informatie bij de eerste stagedag	14
2.1 Onthaal	14
2.2 Stage-uren	14
2.3 Contracten/werkpostfiche/risico-analyse.....	14
2.4 Kleedkamer	14
2.5 Parkeren.....	15
2.6 Bereikbaarheid met openbaar vervoer.....	15
2.7 Maaltijden.....	15
2.8 Contactgegevens	16
2.9 stagebegeleiding/evaluatie.....	17
2.10 Afwezigheid en ziekte.....	17
2.11 Roken	17
2.12 GSM-gebruik	17
2.13 Beroepsgeheim/privacy	17
2.14 Voorschriften (hand)hygiëne	18
2.15 Kwaliteitshandboek/handleiding - elektronisch zorgdossier.....	18

2.16 Veiligheid en gezondheid op het werk	19
2.16.1 Veiligheid en gezondheid: je staat er niet alleen voor.	19
2.16.1.1 De hiërarchische lijn.....	19
2.16.1.2 De interne dienst voor Preventie en Bescherming op het werk.	20
2.16.1.3 De Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk.	20
2.16.1.4 Anti-pestbeleid	21
2.16.2 Grootste gevaren en risico's	22
2.16.3 Algemene voorschriften	23
2.16.3.1 Orde en netheid	23
2.16.3.2 Heffen en tillen	24
2.16.3.3 Elektriciteit: een onzichtbaar gevaar!	25
2.16.3.4 Brand en evacuatie	26
2.16.3.5 Arbeidsongevallen.....	30

1. Voorstelling WZC Sint-Barbara

1.1 Ontstaan Sint-Barbara

Het rusthuis dankt zijn ontstaan aan het edelmoedige gebaar van de familie Van Herck. Deze familie, welstellende burgers, vluchtte bij aanvang van de eerste wereldoorlog naar Geel, waar ze onderdak vonden bij de Gasthuiszusters. De familie Van Herck had reeds langer het plan opgevat om met een deel van hun talrijke bezittingen een tehuis voor bejaarden te stichten. Op 9 juli 1915 schonken ze daarom aan de Gasthuiszusters in Geel hun burgerwoning naast de kerk te Herselt en nog verschillende aanpalende landbouwgronden.

Op 20 februari 1923 werden in de burgerwoning de eerste “pensionairs” opgenomen. De nieuwe instelling kreeg de naam “Sint-Barbara”. Sint Barbara was de tweede beschermheilige van de parochie Herselt en tevens de patroonheilige van de Geelse Gasthuiszusters.

Al vlug was de burgerwoning te klein. Ondanks de moeilijke periode tijdens de tweede wereldoorlog bleven de zusters de opgenomen taken verder uitoefenen. Daarenboven namen zij vaak nog de zorg voor andere mensen op zich. Omdat de vele aanvragen niet meer beantwoord konden worden, werd besloten een nieuw rusthuis voor 60 bejaarden te bouwen in de onmiddellijke nabijheid van het dorp. In 1962 verhuisden de bejaarden van de burgerwoning in het dorp naar de nieuwbouw in de Dieperstraat.

In de jaren nadien tot op heden volgden er nog verschillende uitbreidingen en renovaties. Hieronder een kort overzicht:

- 1972: uitbreiding naar woongelegenheden voor 120 bejaarden.
- 1992: bouw van een nieuwe afdeling voor 30 mensen met dementie waardoor het rusthuis erkend wordt voor 140 bewoners.
- 1994: bouw van een serviceflatgebouw met 40 wooneenheden, “’t Susterhuys”
- 2001: start met de bouw van een dagverzorgingscentrum ‘Jacobushuys’, een centrum voor kortverblijf en een volledige nieuwbouw van 75 kamers.
- 2013: in september uitbreiding serviceflatgebouw “’t Susterhuys” met een nieuwbouw van 42 extra wooneenheden. Vanaf dan spreken we niet meer over serviceflats, maar van assistentiewoningen.
- 2014 tot 2017: realisatie nieuwbouw en renovatie oude B-blok. Vanaf dan huisvesting van 209 ouderen.
- 2016- 2017: renovatie van de afdeling voor mensen met dementie (het Kristal)
- 2019: in september opsplitsing van de grote afdeling de Vlieger (volledig verdiep nieuwbouw en renovatie) in 2 kleinere afdelingen: afdeling de Vlieger en afdeling het Perron.
- 11/07/2020: WZC erkend voor 211 bewoners (207 vaste + 5 KV).

- 2021: in najaar werden de nodige bouwwerken opgestart om het mogelijk te maken om afdeling de Pijl (AB0) op te splitsen in 2 afdelingen. Door de splitsing van afdeling de Pijl (40 bewoners) evolueerden we naar twee kleinere, huiselijke en overzichtelijke afdelingen en zijn volgende doelen gerealiseerd: ons verder specialiseren in de zorg voor mensen met dementie. De nieuwbouwzijde van afdeling de Pijl is een extra afdeling voor mensen met dementie (afdeling B0 of de Pijl) met hierin geïntegreerd een dagcentrum en een kortverblijf kamer voor mensen met dementie. Binnen de afdeling wordt er gewerkt in 2 kleine leefgroepen.
De gerenoveerde zijde van afdeling De Pijl (kant Dieperstraat) werd een volwaardige afdeling met hierin geïntegreerd 5 kamers voor oriënterend kortverblijf en een open dagcentrum (afdeling AB0 of de Parel). Oriënterend kortverblijf is een nieuwe zorgvorm: ouderen kunnen hier maximum 60 dagen opgenomen worden. Zij worden in die periode door een multidisciplinair team (psycholoog, sociale dienst, zorg, ...) opgevolgd om te kijken welke zorgvorm voor hen het meest geschikt is en worden hiernaar doorverwezen.
- 01/10/2022: WZC erkend voor 217 bewoners; waaronder 5 kamers oriënterend kortverblijf (OKV).
- 2023 - 2024: renovatie assistentiewoningen gebouw A

1.2 Woonzorgcentrum Sint-Barbara vandaag

WZC Sint-Barbara biedt kwaliteitsvolle zorg met respect voor elk individu en zijn persoonlijke noden. Een multidisciplinair team van professionele en goed opgeleide medewerkers zorgt voor een zorgzaam, vriendelijk en warm aanbod aan kwaliteitsvolle zorg op maat van de zorgvrager, in een sfeer van gastvrijheid en geborgenheid.

Het personeel doet dit samen met de bewoners, hun familie, de mantelzorgers, de vrijwilligers en de andere zorgverstrekkers uit de eerste lijn (huisartsen, kinesisten, apotheek, thuiszorgorganisaties, thuisverpleging, ...) en uit de tweede lijn (ziekenhuizen ...).

Om voor het volledige zorgcontinuüm te kunnen instaan, biedt het WZC zowel thuisvervangende zorg (assistentiewoningen, residentiële ouderenzorg) als thuisondersteunende zorg aan.

Voorzieningen

- Thuisvervangende zorg:
 - 206 erkende woongelegenheden = residentiële zorg
 - 82 assistentiewoningen ('t Susterhuys)
- Thuiszorgondersteunende zorg
 - 5 kamers kortverblijf
 - 1 kamer kortverblijf voor mensen met dementie

- 5 kamers oriënterend kortverblijf
- 9 erkenningen dagverzorgingscentrum (Jacobushuis)

1.2.1 Thuisvervangende zorg:

1.2.1.1 Residentiële zorg

WZC Sint-Barbara heeft vanaf 1/10/2022 8 zorgafdelingen: de Pijl (B0), de Parel (AB0), de Vlieger (B1), het Perron (ABC1), de Ster (D1), het Kompas (D1), het Park (D2) en het Kristal (E0). Het Kristal en De Pijl zijn veilige, gesloten afdelingen waar er bijzondere begeleiding en toezicht is voor mensen met dementie met wegloupedrag of storend gedrag. De overige afdelingen zijn open, gemengde afdelingen, waar vooral de focus ligt op zwaar hulpbehoevende of dementerende bewoners zonder storend gedrag. Op elke afdeling wordt er bewonersgericht gewerkt met respect voor de eigenheid van elke persoon. We zijn van rusthuis geëvolueerd naar woonzorgcentrum; in de toekomst willen we nog meer de nadruk op wonen en leven in het WZC leggen.

1.2.1.2 Assistentiewoningen ('t Susterhuys)

't Susterhuys omvat 82 appartementen, bestemd voor relatief valide senioren en dit zowel voor alleenstaanden als voor echtparen. Dit initiatief waarborgt een kwalitatief hoogstaande dienstverlening met respect voor de zelfstandigheid, de geloofsovertuiging, de veiligheid en de privacy van de bewoner. Het gebouw met assistentiewoningen leunt aan bij het woonzorgcentrum zodat, naar eigen behoefte, gebruik kan worden gemaakt van alle daar beschikbare diensten.

1.2.2 Thuisondersteunende zorg

Doelstelling is mensen zolang mogelijk thuis laten wonen door ondersteuning van mantelzorg vb. overnemen van hygiënische zorgen, het bieden van eigen tijd voor de mantelzorger. De bejaarde krijgt aandacht en zorg van een professioneel zorgteam en een alternatieve dagbesteding.

1.2.2.1 Kortverblijfcentrum (KV)

Dit centrum met vijf eenpersoonkamers is een onderdeel van de zorgafdeling de Vlieger. Zowel valide, semivalide als zwaar hulpbehoevende en dementerende (zonder wegloupedrag) ouderen uit de thuissituatie kunnen er terecht. Met dit centrum willen we ondersteunend en aanvullend werken met de thuiszorg. Opdat zorgbehoevende ouderen zo lang mogelijk thuis zouden kunnen blijven, is het nodig dat de thuis- en mantelzorger af en toe eens van de zorg voor zijn familielid kan

worden ontlast. Ziekenhuisopname van de mantelzorger, een jaarlijkse vakantie, aanpassingswerken in huis, zijn bijvoorbeeld redenen om een kortverblijf aan te vragen. Ook bij kritische zorgsituaties in de thuiszorg trachten we te helpen. Wat woon- en zorgaccommodatie betreft, is dit hetzelfde als in het woonzorgcentrum. In tegenstelling tot een vast verblijf kan een kortverblijf slechts worden aangevraagd voor een duur van maximum 90 dagen per jaar waarvan maximum 60 dagen opeenvolgend.

Sinds 1/10/2022 is er op afdeling de Pijl ook 1 kamer kortverblijf specifiek voor mensen met dementie.

1.2.2.2 Oriënterend kortverblijfcentrum (OKV)

WZC Sint-Barbara is erkend voor 5 woongelegenheden OKV. Deze 5 kamers zijn geïntegreerd op afdeling de Parel. OKV biedt gebruikers (vanaf 65 jaar) die thuis wonen, tijdelijk en op een interdisciplinaire wijze een intensief observatie- en begeleidingstraject aan om hen naar het meest passende woonzorgaanbod toe te leiden. Het verblijf duurt minimum veertien opeenvolgende dagen - maximaal 60 dagen per kalenderjaar.

1.2.2.3 Centrum voor dagverzorging (CDV) (Jacobushuis)

Het Jacobushuis biedt gedurende één of meerdere dagen per week opvang voor thuiswonende zorgbehoevende personen. De mantelzorger krijgt zo de kans om de zorg even los te laten.

Het centrum biedt dagelijks opvang aan maximum 9 gebruikers. In een huiselijke sfeer zijn er dagelijks diverse activiteiten onder begeleiding van een zorgteam. Het doel bij het aanbieden van velerlei activiteiten is de zelfzorg van de oudere te stimuleren. Hierdoor kan de gebruiker zo lang mogelijk in de eigen vertrouwde omgeving wonen.

Sinds 1/10/2022 is het centrum opgesplitst in 2 locaties: open dagcentrum geïntegreerd in zorgafdeling de Parel en dagcentrum voor mensen met dementie geïntegreerd in zorgafdeling de Pijl.

1.3 Grondplan/indeling



NR	Afdeling	verdieping	naam
J	assistentiewoningen	GVL, +1, +2, +3	De Oranjerie
F	assistentiewoningen	GVL, +1, +2	Het paleis
A	Zorgafdeling	GVL	De Parel
A	zorgafdeling	+1	Het Perron
B	Zorgafdeling + dagcentrum + OKV	GVL	De Parel
B	zorgafdeling	+1	Het Perron
B'	Zorgafdeling + CDV + KV dementie	GVL	De Pijl
B'	Zorgafdeling + KV	+1	De Vlieger
Z	administratie	GVL	

C	keuken	GVL	
C	zorgafdeling	+1	Het Perron
C	zorgafdeling	+2	Het Park
D	Zorgafdeling	GVL	De Ster
D	Zorgafdeling	+1	Het Kompas
D	zorgafdeling	+2	Het Park
G	Logistiek blok + technisch atelier	GVL	
E	Afd voor mensen met dementie	GVL	Het Kristal

1.4 Visie van WZC Sint-Barbara

Missie

Woonzorgcentrum Sint-Barbara wil kwaliteitsvolle en betaalbare zorg aanbieden aan al wie zorg op maat nodig heeft. WZC Sint-Barbara, waar mensen zorgzaam mogen samenleven.

Visie

Sint-Barbara biedt zowel thuiszorgondersteunende zorg (kortverblijf, dagverzorging, herstelverblijf, ...) als thuisvervangende zorg (assistentiewoningen, residentiële zorg voor personen met een beperking ten gevolge van hetzij ouderdom, hetzij ziekte, hetzij handicap, ...) en ontwikkelt thuiszorg.

Kwaliteitsvolle zorg. Vanuit respect voor elk individu en zijn persoonlijke noden zorgt een multidisciplinair team van professionele en goed opgeleide medewerkers voor een zorgzaam, vriendelijk en warm aanbod aan kwaliteitsvolle zorg op maat in een sfeer van gastvrijheid en geborgenheid.

Het personeel doet dit samen met de bewoners, hun familie, de mantelzorgers, de vrijwilligers en de andere zorgverstrekkers uit de eerste lijn (huisarts, kinesist, apotheker, ...) en tweede lijn (thuiszorgorganisaties, thuisverpleging, ziekenhuizen).

Betaalbare zorg. Vanuit een permanente bekommernis naar de betaalbaarheid van de zorg behoudt Sint-Barbara de nodige aandacht voor een correcte prijs in overeenstemming met de

gevraagde hulp- en dienstverlening. Sint-Barbara (h)erkent de talenten van elk personeelslid en helpt die te ontwikkelen dankzij een betrokken, individuele begeleiding en vorming.

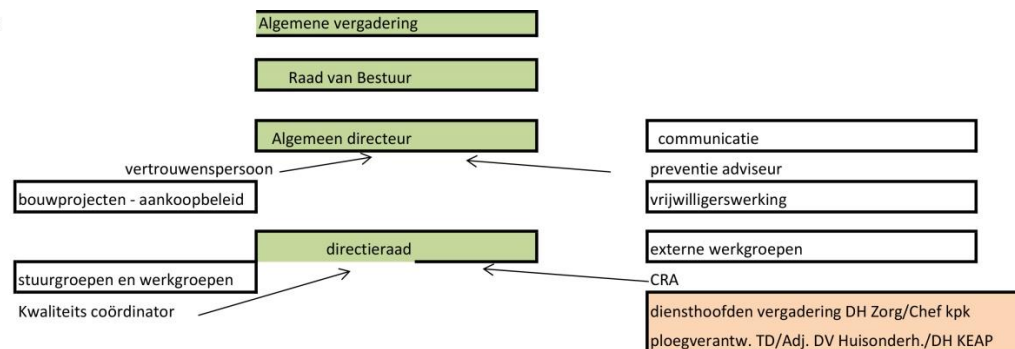
Waarden

Onze dienstverlening vertrekt in hoofdzaak vanuit de volgende waarden:

(1) <i>Respecteren</i>	de waardigheid en talenten/mogelijkheden van elk individu, zowel de zorggebruiker als de medewerker
(2) <i>Open staan</i>	in vertrouwen samenwerken, luisterbereidheid, toegankelijkheid
(3) <i>Verbinden</i>	bewoners, familie, zorgaanbieders, gastvrijheid, geborgenheid
(4) <i>Flexibel zijn</i>	een nieuw aanbod ontwikkelen, inspelen op nieuwe maatschappelijke noden, personeel speelt in op wisselende noden via zorg op maat

1.5 Organogram

27/10/2020



departement administratie	departement zorg							
directeur Administratie	directeur Zorg							
	referentiepersonen dementie/palliatieve zorg							
	Mobiele Equipe/Kapsalon/pedicure							
	DH/KEAP	DH	DH	DH	DH	DH	DH	DH
		Adjunct		Adjunct		Adjunct	Adjunct	Adjunct
	AFD KEA	AFD De Pijl	AFD De Vlieger	AFD Het Perron	AFD De Ster	AFD Het Kompas	AFD Het Park	AFD Het Kristal
soc dienst + coördinatie dagcentrum		Zorgafdeling	Zorgafdeling	Zorgafdeling	Zorgafdeling	Zorgafdeling	Zorgafdeling	Zorgafdeling
onthaal		Dagcentrum	kortverblijf					
personeelsadministratie		GAW						
administratie bewoners								
administratie Riziv	Kine	woonassistent	verpleging	verpleging	verpleging	verpleging	verpleging	verpleging
HRM	Ergo	logistiek	verzorging	verzorging	verzorging	verzorging	verzorging	verzorging
boekhouding	Animatie	verpleging	logistiek	logistiek	logistiek	logistiek	logistiek	logistiek
ondersteuning DR raad	pastorale	verzorging						
	vrijwilligers	vervoer DVC						
		op. poets	op. poets	op. poets	op. poets	op. poets	op. poets	op. poets

facilitaire diensten		
DH/Chef Kok		
	(*2)Ploegverantwoordelijk	(*3)Adj. DV huishoudelijk ond.
AFD	AFD	AFD
keuken	technische dienst	hygiëne en opmaak
kok	materiaalbeheer	was en linnen
keukenhulp	technische dienst	hersteldienst
diëtiste (*1)	telefonie/oproep/ICT	mobiele poets
	onderhoud gebouwen	
(*1)	(*2)	(*3)
wetgeving	preventieadviseur	planning
Haccp	DPO	bestellingen
schakel	ICT	producten
	planning	

Kwaliteits coördinator

1.6 Organisatie van de zorg

Aan het hoofd van de bewonerszorg staat de directeur zorg. Zij is verantwoordelijk voor de organisatie, coördinatie en opvolging van de verpleegkundige en paramedische zorg. Hierbij werkt zij nauw samen met de diensthoofden, de algemeen directeur en directeur administratieve diensten.

Elke afdeling heeft zijn eigen zorgteam. Dit bestaat uit een diensthoofd (hoofdverpleegkundige) en adjunct (op grotere afdelingen), verpleegkundigen, zorgkundigen en logistieke medewerkers. Het diensthoofd staat in voor de dagelijkse organisatie op haar dienst. Zij tracht steeds de kwaliteit van de bewonerszorg te bewaken en te bevorderen. Zij zorgt ervoor dat de personeelsleden blijvend gemotiveerd worden om hoogstaande zorg aan te bieden. Elke dag opnieuw probeert zij en haar team de best mogelijke zorg aan de bewoners te bieden, met aandacht voor het welzijn en de levenskwaliteit van de bewoner. Er wordt bijzondere aandacht besteed aan palliatieve zorg. Alle medewerkers dragen op een liefdevolle en professionele manier zorg voor de bewoner met zijn/haar lichamelijke, psychische en sociale behoeften.

Bewonerszorg vraagt een multidisciplinaire aanpak. Het is nodig dat alle disciplines (verpleegkundigen, zorgkundigen, logistiek medewerkers, kiné, ergo, animatie, huisdokter ...) samenwerken om tot een kwaliteitsvolle en geïndividualiseerde zorg voor iedere bewoner te komen. Daarom is het nodig om op geregelde tijdstippen multidisciplinair overleg te hebben om te komen tot eenvormige afspraken.

Een “animatieve” grondhouding is onontbeerlijk, niet enkel bij het animatie/ergo team maar ook bij het zorgteam. Dit is een belevingsgerichte benadering van de bewoners, waar een groot inlevingsvermogen en een warme zorgattitude vereist zijn.

Tevens streven wij naar een geïntegreerde werking waarbij de aandacht voor bewoner en betrokkenheid van medewerker verhoogd wordt met als doel bouwen aan een beter leven en wonen voor bewoner.

2. Praktische informatie bij de eerste stagedag

2.1 Onthaal

De eerste stagedag word je om 9 u verwacht aan het onthaal, tenzij anders afgesproken. Indien mogelijk zal de stagebegeleiding van de school je deze eerste dag opvangen en je op de afdeling voorstellen.

Indien dit niet mogelijk is, meld je jezelf aan bij het onthaal. Het diensthoofd of dag verantwoordelijke komt je daar afhalen. Zij geeft een korte rondleiding en uitleg over de werking van de afdeling.

Afhankelijk van de school wordt er soms gevraagd om voor aanvang van de stage contact te nemen met de stageplaats. Je kan jezelf dan al voorstellen aan het diensthoofd en er kunnen al concrete afspraken gemaakt worden rond de stage-uren die dienen gepresteerd te worden.

2.2 Stage-uren

De stage-uren worden bepaald door de school. Indien de school geen vast uurrooster opgeeft, worden de uren ingevuld door het diensthoofd rekening houdend met de afspraken van de school.

2.3 Contracten/werkpostfiche/risico-analyse

Indien de school met individuele contracten werkt, dient u deze **ten laatste bij het begin** van uw stage aan het diensthoofd te bezorgen om te laten ondertekenen. Ondertekenen gebeurt door de algemeen directeur. Eén exemplaar is bestemd voor het WZC.

Werkpostfiche/risicoanalyse wordt door het WZC ingevuld en ondertekent. Als stagiair dient u deze ook te ondertekenen. U bezorgt hiervan een kopie aan het WZC.

2.4 Kledkamer

Omkleden gebeurt in de kledkamer. In de kledkamer wordt een vestiairekastje ter beschikking gesteld. Een aantal kastjes zijn voorzien van een slot waar je een muntstuk (1 €) insteekt. De overige kastjes hebben een slot met een sleutel. Het sleuteltje is te verkrijgen aan het onthaal. Er wordt een waarborg van € 10 gevraagd. Bij het inleveren van de sleutel krijg je deze terug betaald.

Studenten dragen het uniform van school. Indien deze geen ter beschikking stellen, zorgen wij hier zelf voor. Sint-Barbara stelt dan werkkledij ter beschikking dat gelabeld is met 'student'. Deze pakjes hangen in een rek in de kleedkamers. De vuile pakjes dienen in het WZC in de was gedaan te worden (wasmand is voorzien in elke kleedkamer).

Het is aan te raden comfortabele, dichte schoenen te dragen op de afdelingen. De keuken en de technische dienst dragen veiligheidsschoenen.

2.5 Parkeren

Aan de achterzijde en de zijkant van het WZC is er voldoende parking voorzien. Een verlichte fietsenstalling is voorzien aan de achterzijde.

2.6 Bereikbaarheid met openbaar vervoer

Het WZC is gemakkelijk te bereiken met het openbaar vervoer:

Meer informatie vind je op de website van de lijn: www.delijn.be

Stopplaats aan de kerk. Van daar is het ongeveer 5 minuten stappen tot aan het WZC.

Ligging



2.7 Maaltijden

In de cafetaria (gelijksvloer) bevindt zich ook de (personeels)refter. 's Middags is er gratis koffie en soep voorzien. Je kan je eigen lunchpakket meebrengen. Studenten krijgen de

mogelijkheid om 's middags gratis een warme maaltijd te krijgen. Indien je dit wenst, geef je dit 's morgens door aan de verantwoordelijke van de afdeling.

Er bevindt zich op het gelijkvloers van AB-blok een drankautomaat (€ 1) .
In de onthaalruimte staat een waterfontein (gratis).

2.8 Contactgegevens

Centraal telefoonnummer: 014/53.94.55

e-mail algemeen: info@sintbarbara.be

Algemeen directeur:	<i>Dhr. Joost Heremans</i>	
Directeur zorg en stageverantwoordelijke:	<i>Mevr. Renilde Verhoeven:</i>	014/53.94.51
Directeur administratie:	<i>Dhr. Chris Godts:</i>	014/53.94.53
Interne preventieadviseur:	<i>Dhr. Koen Vaneynde:</i>	014/53.94.59
Intern vertrouwenspersoon:	<i>Ria Ruelens:</i>	014/53.94.42

Afdelingen:

de Parel:	014/539 460	inge.thielens@sintbarbara.be
de Pijl:	014/539 461	ellis.lamin@sintbarbara.be
de Vlieger:	014/53.94.62	jessica.pattyn@sintbarbara.be
het Perron:	014/53.94.63	ellen.vandenbosch@sintbarbara.be silke.vervoort@sintbarbara.be
de Ster:	014/53.94.64	tinne.michiels@sintbarbara.be
het Kompas:	014/53.94.65	sonja.spruyt@sintbarbara.be
het Park:	014/53.94.66	kristel.vandesande@sintbarbara.be stefanie.horemans@sintbarbara.be
het Kristal:	014/53.94.67	kim.jansen@sintbarbara.be gert.jennes@sintbarbara.be

2.9 stagebegeleiding/evaluatie

Dit verloopt altijd in samenspraak met en volgens de richtlijnen van de school. De verdeling van de stagairs gebeurt door de directeur zorg. Op de afdeling neemt het diensthoofd de taak van mentor waar, tenzij er iemand anders aangesteld wordt. Praktische afspraken i.v.m. uurregeling, taken enz. worden met haar/hem gemaakt. De eerste stagedag krijg je een korte rondleiding en informatie over de werking van de afdeling en het WZC. Indien je vragen hebt, aarzel dan niet. Om informatie te vragen of bij problemen kan je steeds terecht bij het diensthoofd, personeel van de afdeling of directeur zorg.

De tussentijdse- en eindevaluatie gebeurt in samenspraak met de stagebegeleiding vanuit de school. Er wordt gebruik gemaakt van de formulieren van de school.

2.10 Afwezigheid en ziekte

Wij verwachten dat de afdeling steeds verwittigd wordt voor aanvang van de shift.

2.11 Roken

Binnen gans het woonzorgcentrum mag niet gerookt worden. Enkel tijdens de middagpauze mag je de afdeling verlaten en buiten het gebouw roken op plaatsen waar er asbakken zijn voorzien.

2.12 GSM-gebruik

Persoonlijke gsm's en andere mobiele data-apparatuur zijn verboden op de werkvloer. Enkel tijdens de pauzes kan er gebruik van gemaakt worden.

2.13 Beroepsgeheim/privacy

Paramedische beroepen zijn gebonden aan het beroepsgeheim.

Beroepsgeheim is de plicht om te zwijgen over feiten en gegevens van derden, die iemand bij het uitoefenen van zijn beroep te weten is gekomen. Het wordt ook wel zwijgplicht genoemd. Tijdens een stageperiode kom je heel wat te weten over de bewoners: gezondheidstoestand, financiële toestand, familiale omstandigheden, woonplaats, ...

Dit valt allemaal onder beroepsgeheim. Deze informatie is vertrouwelijk en MOET dus binnen de afdeling blijven.

Het nemen van foto's (in functie van schoolopdracht) waar bewoners opstaan, is enkel toegestaan indien de betrokken bewoner(s) hier uitdrukkelijk mee akkoord gaat en ze verder niet verspreid worden. Verder is het niet toegestaan foto's te nemen.

2.14 Voorschriften (hand)hygiëne

Een strikte handhygiëne is de belangrijkste maatregel om overdracht van micro-organismen tussen bewoners en zorgverstrekkers en bewoners onderling te voorkomen. Onder handhygiëne wordt zowel het gebruik van handalcohol als het gebruik van niet-steriele handschoenen als het handen wassen met water en zeep verstaan.

Een goede handhygiëne kan niet los gezien worden van een goede persoonlijke hygiëne, hoest- en nieshygiëne door de zorgverstrekkers, de bewoners en de bezoekers.

Iedereen moet blijk geven van een goede lichaamshygiëne en heeft een verzorgd voorkomen. De haren moeten geknipt of bijeengebonden worden zodat ze niet dienen aangeraakt te worden tijdens de uitvoering van de verzorgende taken en nooit in aanraking komen met de bewoners.

Ringen, armbanden en een polsuurwerk worden niet toegelaten, ook lange oorbellen en lange halskettingen zijn niet wenselijk. De nagels dienen kort en proper te zijn, ook nagellak en kunstnagels zijn verboden. Dit is nodig, enerzijds omdat microben op deze zaken moeilijk uit te roeien zijn anderzijds om zichzelf en de bewoner niet te kwetsen. Wondjes ter hoogte van de handen worden steeds afgedekt met een ondoordringbaar verband.

Tijdens de lichamelijke verzorging draagt men, bij voorkeur beroepskledij met korte mouwen.

De werkkledij wordt enkel op het werk gedragen. Het is dus niet toegelaten in werkkledij naar het werk te komen of naar huis te gaan.

2.15 Kwaliteitshandboek/handleiding - elektronisch zorgdossier

In het kwaliteitshandboek wordt het volledige kwaliteitsbeleid van het WZC beschreven. Het bevat alle procedures, werkvoorschriften, functieomschrijvingen enz. die van toepassing zijn in ons WZC (o.a. volledige procedure handhygiëne). Wij raden daarom alle studenten aan om tijdens hun stage dit handboek in te kijken. Dit kan op elke PC ingelezen worden via het icoon Q op het bureaublad.

In het WZC wordt gebruik gemaakt van het elektronisch zorgdossier 'CareSolutions'. De interne handleiding hiervan is ook te raadplegen op elke PC via het icoon CS op het bureaublad. Via het diensthoofd kan de student een login krijgen om in dit pakket te registreren.

Uiteraard wordt de nodige uitleg gegeven bij aanvang van de stage.

2.16 Veiligheid en gezondheid op het werk

Binnen het WZC worden er heel wat inspanningen geleverd om gevaarlijke situaties te vermijden. Arbeid totaal risico-vrij maken is echter onmogelijk. Om de risico's tot een minimum te beperken, worden verschillende maatregelen getroffen.

Ook als student kan je een steentje bijdragen om de risico's op het werk tot een minimum te beperken. Signaleer gevaarlijke situaties of bijna-ongevallen steeds aan je diensthoofd of aan de preventieadviseur.

Tot slot moet opgemerkt worden dat ongevallen haast altijd kunnen vermeden worden en dat jouw bijdrage daarin groot kan zijn.

Veiligheid en gezondheid is een recht voor ieder van u, maar ook een plicht.

Wij rekenen op uw volle aandacht, medewerking en inzet teneinde de veiligheid en de gezondheid op de werkvloer te verhogen, zowel voor de bewoners, als je collega's, als jezelf.



2.16.1 Veiligheid en gezondheid: je staat er niet alleen voor.

2.16.1.1 De hiërarchische lijn.

In de eerste plaats dient gezegd dat de hiërarchische lijn, d.w.z. de directie-leden, de diensthoofden, de verantwoordelijken, ... verantwoordelijk zijn voor veiligheid.

Veiligheid staat op dezelfde voet als de andere verantwoordelijkheden.

Veiligheid mag niet los gezien worden van het dagelijks beleid maar dient erin geïntegreerd te worden.

Problemen dienen in de eerste plaats via de hiërarchische lijn opgelost te worden.

Elke werknemer staat onder toezicht en gezag en zal dan ook plichtsbewust de aanwijzingen inzake veiligheid en gezondheid van zijn baas opvolgen. Dit geldt ook voor studenten.

2.16.1.2 De interne dienst voor Preventie en Bescherming op het werk.

Elk bedrijf beschikt over een dienst voor Preventie en Bescherming op het werk. Dit is een nieuwe benaming voor de vroegere dienst Veiligheid, Gezondheid en Verfraaiing van de arbeidsplaatsen.

De persoon belast met deze dienst is een preventie-adviseur, eventueel bijgestaan door adjuncten of een veiligheidsadviseur.

De preventie-adviseur heeft in de eerste plaats een adviserende bevoegdheid. De taken van de dienst voor Preventie en Bescherming liggen wettelijk vast. Hieronder vallen onder meer:

- het regelmatig bezoeken van de werkplaatsen,
- het waken over de toepassing van de voorschriften,
- het opsporen van risico's,
- het onderzoeken van ongevallen,
- het formuleren van voorstellen,
- het opvolgen van de wetgeving,
- het onderhouden van contacten met externe diensten,
- het secretariaatswerk van het comité voor Preventie en Bescherming op het werk.

De preventie-adviseur voert zijn taak uit in onafhankelijkheid van werkgever en werknemers. Hij staat dan ook steeds ter beschikking van beide partijen.

In Sint-Barbara wordt de dienst voor Preventie en Bescherming waargenomen door Koen Vaneynde.

2.16.1.3 De Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk.

Ons bedrijf is aangesloten bij de externe preventiedienst:

IDEWE vzw,

Paterspand
Patersstraat 100
2300 TURNHOUT
Tel.: 014/40.02.20
Fax: 014/40.02.29
turnhout@idewe.be

2.16.1.4 Anti-pestbeleid

Sint-Barbara zegt NEEN tegen pesten! In ons woonzorgcentrum geldt een absolute nultolerantie. Studenten die desondanks toch menen slachtoffer te zijn van pestgedrag, kunnen dit melden bij hun diensthoofd of interne vertrouwenspersoon psychosociale aspecten. Deze melding wordt in absolute vertrouwelijkheid behandeld.

2.16.2 Grootste gevaren en risico's

Brand



Prik- en spatongevallen



Struikelen, vallen en uitglijden



Spierletsels (heffen en tillen)



2.16.3 Algemene voorschriften

2.16.3.1 Orde en netheid



Orde en netheid op het werk zijn slagwoorden die nogal eens gemakkelijk in de wind worden geslagen. Werkgever en werknemer vinden het soms absurd er veel aandacht aan te besteden omdat het teveel tijd zou vergen, de soepelheid van het werk in de weg zou staan, en naar verluidt niet noodzakelijk bijdraagt tot een vlotte aanpak van specifieke problemen. Zo schijnt het althans, maar ... de werkelijkheid ziet er toch enigszins anders uit.

Er zijn tal van redenen waarom orde en netheid als principes dienen gehanteerd te worden binnen het WZC. En één van de belangrijkste redenen is en blijft nog steeds het voorkomen van ongevallen. In wezen draait alles rond de nauwgezetheid waarmee een taak wordt uitgevoerd, en dat impliceert dat er welbepaalde wetten dienen nageleefd te worden.

Struikelen, uitglijden en vallen zijn veel voorkomende ongevallen die door zeer eenvoudige maatregelen voorkomen kunnen worden:

- Zorg altijd voor een ordelijke en opgeruimde werkplaats.
- Een logisch opgebouwde werkplek vermijdt wanorde.
- Laat geen materiaal, gereedschap rondslingeren op de vloer.
- Zet alles op de daarvoor voorziene plaats.
- Zorg ervoor dat doorgangen altijd vrij zijn.
- Verzamel afval direct in de daarvoor bestemde vuilbak.
- Signaleer natte vloeren met de daarvoor bestemde bordjes.



2.16.3.2 Heffen en tillen



Zowel in je dagelijks leven als tijdens het uitoefenen van je stage-activiteiten kunnen bepaalde handelingen dermate je rug en andere gewrichten, lichaamsdelen belasten zodat er letsels ontstaan. Deze letsels kunnen zeer pijnlijk zijn en zijn dikwijls de oorzaak van lange inactiviteit. Dit is meestal niet prettig voor jezelf, noch voor je thuis- en beroeps-omgeving. Het is belangrijk dat je leert op een verantwoorde en veilige wijze om te gaan met je lichaam. Je moet een hef-til-manipulatie situatie kunnen analyseren en beoordelen zodat je indien nodig de beschikbare hulpmiddelen kan gebruiken.

In het WZC worden duidelijke afspraken gemaakt over de manier de waarop bewoner getransfereerd moet worden. Dit gebeurt in overleg en wordt duidelijk gemaakt aan de hand van pictogrammen die op de kamer ophangen. We verwachten ook van de studenten dat zij deze afspraken volgen.



Durf ook hulp in te roepen indien nodig.

Draag schoenen waarvan op z'n minst de hiel omsloten is door een riem. Op de technische dienst en voor het keukenpersoneel zijn veiligheidsschoenen verplicht.

Ook bij het duwen en trekken van lasten kunnen letsels opgelopen worden, daarom is het belangrijk om ook hier de nodige aandacht te besteden aan de juiste duw- en trektechnieken.

Neem niet meer dan 1 rolstoel of kar tegelijkertijd vast.

Om een last correct op te tillen, zonder risico's voor beschadigingen van onze wervelkolom, moet men steeds de volgende 5 basisregels volgen:

1. Plaats je zo achter de last, dat je ziet waar je naartoe moet !
 - dit vermijdt onnodig omkeren
2. Zorg voor een stabiel evenwicht !
 - spreid de voeten niet verder dan de breedte van het bekken
 - plaats de twee voeten niet naast elkaar, maar wel de ene voet voor de andere
3. Trek de last zo dicht mogelijk tegen het lichaam aan!
 - neem daartoe het voorwerp vast volgens de langste diagonaal
4. Gebruik de benen om te tillen!
 - buig daarom de benen, maar niet verder dan tot een rechte hoek; bij dieper buigen heeft men minder kracht om te tillen
5. Hef steeds met een rechte rug!
 - hierdoor zal de tussenwervelschijf niet tussen de wervels uitschuiven
 - hierdoor worden de tussenwervelschijven over hun ganse oppervlakte belast.

Wat men zeker nooit mag doen !

- achterover buigen met een last
- de romp draaien om een last op te nemen of neer te zetten; men loopt het gevaar een tussenwervelschijf te vernielen

2.16.3.3 Elektriciteit: een onzichtbaar gevaar!

Elektriciteit geeft ons enorm veel mogelijkheden en maakt ons leven vaak aangenamer. Jammer genoeg zijn er ook gevaren aan verbonden die een leven op slag kunnen veranderen. Daarom volgen hier een aantal nuttige tips.

Controleer het toestel of gereedschap vooraleer het te gebruiken.

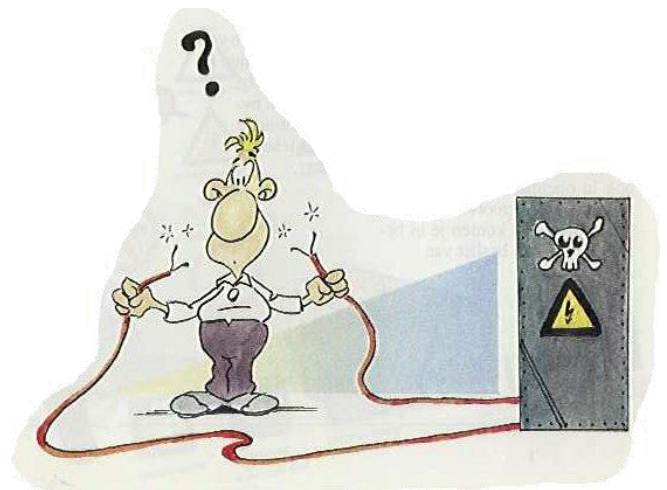
- Is er geen abnormale opwarming?
- Merk je geen beschadigingen?
- Zijn de geleiders in goede staat?
- Zijn de stekker en schakelaar niet beschadigd?

Signaleer onmiddellijk iedere abnormale opwarming, een stroomverlies of defect.

Wat je in geen geval mag doen is

- een smeltzekering herstellen
- in een elektrische verdeelkast knoeien
- een hoogspanningscabine betreden
- een installatie, toestel of machine aan- of uitschakelen zonder op de hoogte te zijn
- een stopcontact overbelasten
- een dominostekker of kattenkop gebruiken

En een laatste tip, maar zeker niet de minst belangrijke: voer zelf nooit herstellingen uit, maar laat de elektriciens erbij halen. Enkel hij is bevoegd en beschikt over de aangepaste uitrusting om defecten op te sporen en op deskundige wijze herstellingen uit te voeren.



2.16.3.4 Brand en evacuatie

Als student ben je nooit alleen op de afdeling. We willen echter studenten ook onderstaande informatie mee geven over de verschillende stappen die bij brand dienen te gebeuren.

STAP 1: MELDEN

Bel naar de receptie: 455



Tijdens de nachtdienst tussen 21.20u en 7.00u:
BEL ONMIDDELIJK DE BRANDWEER (0)112

Zeg rustig **wie** u bent (voornaam, naam) en **waar** de brand is (afdeling, verdieping, kamer).

Vraag om de brandweer te verwittigen.

Geef een duidelijke **omschrijving** van de omvang en de aard van de brand, hoe groot de rookontwikkeling is en of er gewonden zijn.

Druk op de **waarschuwingsdrukknop** om het waarschuwingsalarm aan te zetten.

Er weerklinkt een waarschuwingssignaal aan de receptie in de vorm van een onderbroken toon.

Op de afdelingen hoort men een bieptoon met onderbreking op de mobiele telefoons en lezen op het display “brand + locatie”.

Na verificatie van de ernst van het alarm (door de verantwoordelijke van de afdeling samen met 1 extra persoon), wordt al dan niet beslist om over te gaan tot evacuatie.

De liften gaan automatisch naar het evacuatie niveau.

De branddeuren sluiten zich automatisch.

STAP 2: BLUSSEN

Indien je een opleiding gekregen hebt en weet hoe om te gaan met brandbestrijdingsmiddelen, kan je bij een kleine brand proberen deze onder controle te krijgen. Dit mag echter niet ten koste gaan van een snelle en efficiënte evacuatie, want dat betekent tijdverlies.

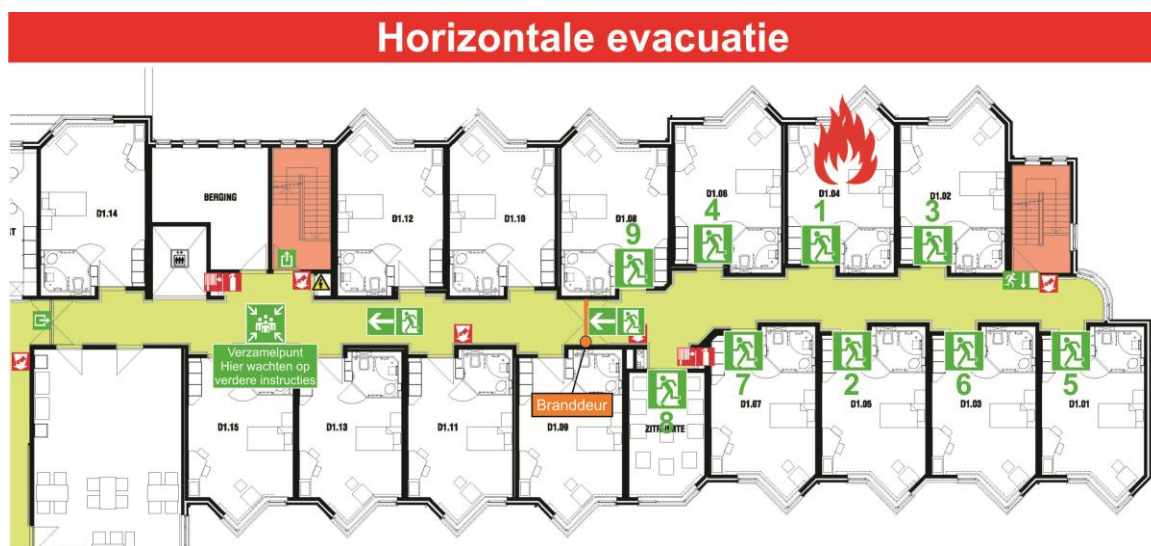


STAP 3: EVACUEREN

Eerste Fase: horizontale evacuatie

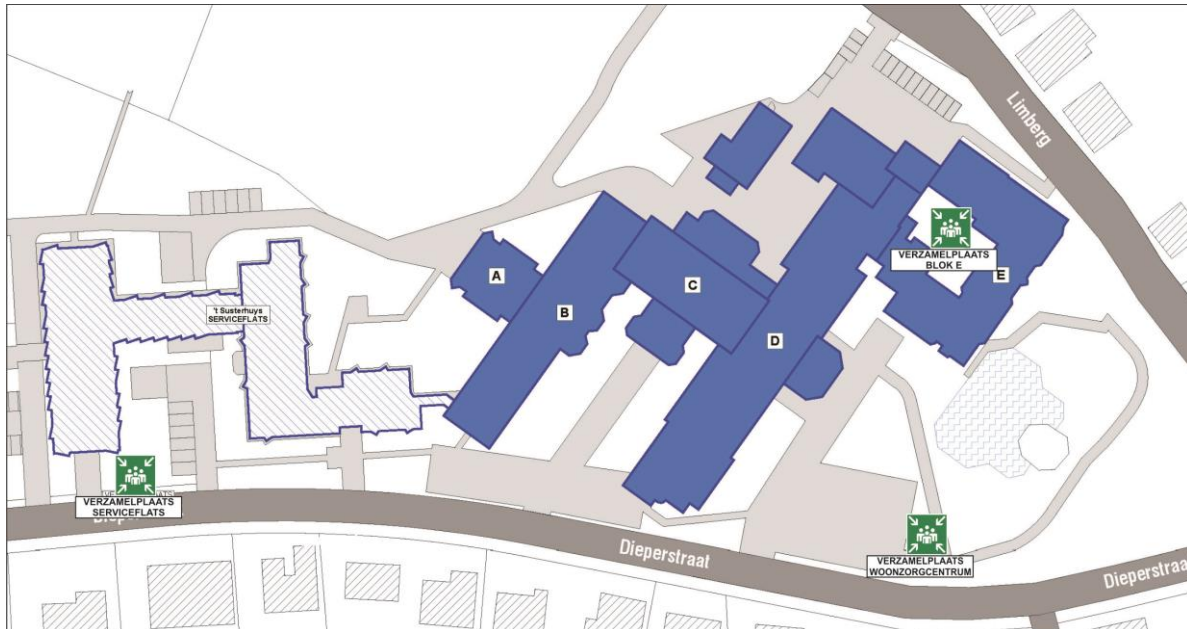
- Evacuatie van de slachtoffers en bewoners tot achter de branddeuren van het brandcompartiment op hetzelfde niveau.
- De bewoners van het Kristal worden geëvacueerd naar de binnentuin.
- Vergeet de bergruimtes niet te controleren.
- Blijf rustig, u hebt voldoende tijd om het gebouw veilig te verlaten. Stel uw collega's gerust en begeef jullie naar de aangeduide plaats.

- De ontruiming gebeurt onder leiding van de afdelingsverantwoordelijke of eerste interventieploeg die je herkent aan de gele fluohesjes. Volg steeds hun instructies.
- Beëindig onmiddellijk de activiteit waarmee u bezig bent.
- Sluit (ramen en) deuren om de uitbreiding van de brand te voorkomen.
- Indien uw jas in uw onmiddellijke omgeving ligt, neemt u deze mee.
- Gebruik bij het verlaten van het gebouw NOOIT de liften, deze zijn bij brandalarm automatisch buiten werking.
- *Denk in de eerste plaats aan uw eigen veiligheid, maar indien mogelijk help ook bezoekers, gehandicapten of wie moeilijk te been is.*



Tweede Fase: verticale evacuatie.

- Dit gebeurt enkel op bevel van de brandweer of de directie.
- De bewoners en personeel verzamelen op het aangeduide verzamelpunt (zie onderstaande overzichtsplan).



- Meld u aan bij de verantwoordelijke van uw afdeling of een persoon van de eerste interventieploeg (gele fluo-hesje). Hij/zij zal uw naam op een lijst aanduiden. Op die manier zal de brandweer geen onnodige risico's moeten nemen op zoek naar vermisten.

Derde Fase: Totale evacuatie.

- Dit gebeurt enkel op bevel van de brandweer of de directie.
- Evacuatie naar de school in de omgeving.

Rijksbasisschool "De Letterboom"
Kerkstraat 10 - 2230 Herselt
Tel. 014 54 49 80 - Fax 014 54 03 01

Contact opnemen voor sleutel:
Mevr. Tiebos Carla (directrice)
Madrigaalstraat 4A - 2200 Herentals
Tel. 014/58.57.26 - GSM 0497/33.09.56

Mevr. Cresen Nina (secretaresse)
Beningstraat 35 - 2230 Herselt
Tel. 014/54.68.33 - GSM 0499/37.21.15

STAP 4: BEËINDIGING ALARMTOESTAND

Het terugkeren naar het woonzorgcentrum mag enkel gebeuren na uitdrukkelijke goedkeuring van de brandweer of de directie.

Debriefing gebeurt door de directie, de supervisor, de eerste interventieploeg, de brandweer en enkele betrokken personeelsleden.

2.16.3.5 Arbeidsongevallen

EHBO en ARBEIDSONGEVALLEN

Studenten melden een ongeval aan het diensthoofd en onze interne preventieadviseur, maar ook aan de school. De aangifte van het ongeval gebeurt via de school.

EHBO kan op elke zorgafdeling toegepast worden. In het kwaliteitshandboek kan je de procedure 'scherpe letsels' raadplegen.



Tot slot wensen we alle studenten een leerrijke, aangename stageperiode toe!