

Maak kennis met
WZC CASSIERS VZW

Onthaalbrochure
studenten



1. Algemeen



Het woon- en zorgcentrum Cassiers omvat:

Te Houthulst:

- Het rust- en verzorgingstehuis Cassiers
- Het centrum voor kortverblijf
- Het centrum voor dagverzorging "De Corver"
- De assistentiewoningen residentie "De Oude Hulst"
- Het lokaal dienstencentrum "De Schakel"

Te Vladslo:

- Het centrum voor dagverzorging "Het Kloosterhof"
- Het lokaal dienstencentrum "De Klaproos"

Het woon- en zorgcentrum Cassiers wil een kwaliteitsvolle zorg bieden aan senioren. Het welzijn van bewoner/bezoeker staat centraal en een zorg op maat wordt aangeboden. (zie opdrachtverklaring)

Het rust- en verzorgingstehuis biedt plaats aan 100 bewoners, die evenwel valide, minder-valide tot zwaar zorgbehoevend kunnen zijn.

Binnen het rust- en verzorgingstehuis is er een afzonderlijke gesloten afdeling (De Twee Linden) van 34 woongelegenheden voor de opvang en de speciale begeleiding van dementerende ouderen. De andere bewoners verblijven in de 66 woongelegenheden van de afdeling Watervliet. De 3 kamers kortverblijf situeren zich op de afdeling Watervliet. Daarnaast is er ook een mantelzorgkamer in het kloostergebouw.

2. Onze missie en kernwaarden

Missie

Als woonzorgcentrum willen we een warme woon- en leefomgeving en een kwaliteitsvolle zorg aanbieden. Deze missie vertaalt zich in de slogan **“met respect voor jou”** en komt tot uiting in volgende kernwaarden: bezieling, eigenwaardigheid, deskundig, verbonden, ondernemend.

Kernwaarden

Bezieling

Vanuit een christelijke levensvisie creëren we een warme woon- en leefomgeving. Onze medewerkers werken vanuit een diepe innerlijke gedrevenheid en enthousiasme. We dagen onze medewerkers uit om hun eigen talenten te benutten en zo het beste te geven van wat ze te bieden hebben.

Eigenwaardigheid

Eigenheid: we garanderen onze klanten de eigen regie over hun eigen levensstijl.
Eigenwaarde: we verhogen de eigenwaarde van de klanten door keuzevrijheid en respecteren deze keuze.

Waardigheid: ons handelen is gericht op maximale gezondheid, participatie en veiligheid van onze klanten.

Deskundig

We handelen met kennis van zaken. Echte professionaliteit vertrekt vanuit goesting.
We coachen onze mede-werkers tot competente mede-denkers.

Verbondenheid

In onze organisatie staan we voor samenhang: het geheel is steeds meer dan de som van de delen. Verbondenheid maakt ons steeds verantwoordelijk voor elkaar en voor ons handelen.

Ondernemend

Vanuit een dynamisch sociaal ondernemerschap en duurzame bedrijfsvoering spelen we in op het veranderend maatschappelijk beeld op zorgorganisaties.
We gaan spaarzaam om met de beschikbare middelen. We werken daadkrachtig, innovatief en resultaatgericht.

3. Basishouding



We benaderen de bewoner en z'n familie steeds op een **vriendelijke en respectvolle manier** en we zijn **rustig en geduldig** in de omgang.

We **eerbiedigen de privacy** van onze bewoner, dwz:

- Steeds kloppen alvorens binnen te gaan
- Gebruik van het beletlichtje
- Begroeten van bewoner op een eerbiedige manier (eventueel vragen hoe de bewoner het liefst aangesproken wordt)
- De inspraak van de bewoner respecteren
- Radio's op kamer worden enkel op vraag van of met toestemming van de bewoner aangestoken
- Aan de bewoner toestemming vragen alvorens een kast te openen

Wij **respecteren het beroepsgeheim**.

Het spreekt voor zich dat er zeer voorzichtig en discreet wordt omgegaan met persoonlijke gegevens van bewoners, familie en medewerkers. Dit wil zeggen dat wat je te weten komt op je stage, onvolmaaktheden van bewoners, familieleden, bezoekers en medewerkers niet naar buiten worden gebracht,

Ook met dossiers, documenten met gegevens, ... wordt zeer voorzichtig omgegaan. Studenten kunnen enkel een dossier raadplegen in overleg met de afdelingsverantwoordelijke. Bewonersgegevens voor stageverslagen worden steeds anoniem verwerkt. U deelt zelf geen informatie mee aan familie en bezoekers, tenzij met uitdrukkelijke goedkeuring van de verantwoordelijke.

4. Overzicht directie en verantwoordelijken

Bij problemen of moeilijkheden kun je steeds contact opnemen met je leidinggevende of de adjunct directeur. Zij zijn steeds bereid om een luisterend oor en helpende hand te bieden.

Directie

Algemeen directeur	Gerdy Desmedt
Adjunct directeur	Leen Nys
Adjunct administratief directeur	Ann Verschaeve

Leidinggevenden

Teamcoach Watervliet 0	Jurgen Delva
Teamcoach Watervliet 1	Karolien Verhaverbeke
Teamcoach De Twee Linden	Adeline Logghe
Chefkok	Kim Holvoet
Coördinator Lokaal Dienstencentrum De Schakel	Chantal Denolf
Coördinator Lokaal Dienstencentrum De Klaproos	Patricia Azou
Coördinator DVC en assistentiewoningen	Isabel Vanhove

Referentiepersonen zijn medewerkers die zich gespecialiseerd hebben in een bepaald gebied. Bij problemen mag je ze steeds aanspreken voor advies en hulp.

Referentiepersonen

Wondzorgreferenten	Saya Vandenameele (De Twee Linden) Anne-Sophie Gillewy (Watervliet)
Tilreferenten	Rose-Marie Arnould (De Twee Linden) Stefanie Wullen (Watervliet) Johan Meiremans (Watervliet) Nancy Mittenaere (nacht) Adeline Logghe
Intimiteitscoach	Tilly Vanhooren (De Twee Linden)
Palliatief coördinator	Tilly Vanhooren (De Twee Linden)
Palliatief referenten	Tine Maertens (Watervliet) Hilde Vinckier (nacht)
Referenten dementie	Laurence Steen Adeline Logghe
Mondzorgreferenten	Tine Maertens (Watervliet 0) Isabel Decoene (Watervliet 0) Anne-Sophie Hessel (Watervliet 1)

Referenten incontinentie

Referenten maaltijden

Werkgroep warme zorg

Sabine Vanacker (Watervliet 1)
Corine Schollaert (De Twee Linden)
Tessa Desimpel (Watervliet 0)
Isolde De Mey (Watervliet 1)
Caithlynn Herman (De Twee Linden)
Chris Maertens (nacht)
Brenda Vanhoorne (Watervliet 1)
Veerle Vandenbroecke (Watervliet 0)
Adeline Logghe
Leen Nys
Romina Wybaillie (Watervliet)
Els Lins (Watervliet)
Rose-Marie Arnould (De Twee Linden)

Vertrouwenspersoon

In het kader van de wetgeving inzake geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk werd mevr. Nele Van Kerschaver aangeduid als vertrouwenspersoon. Bij problemen kan je steeds bij haar terecht.



5. Klachtenbehandeling

Een goede klachtenbehandeling kadert binnen het streven naar een kwaliteitsvolle hulp- en dienstverlening. We vinden het dan ook belangrijk dat iedere medewerker oor heeft voor klachten en deze doorgeeft aan zijn rechtstreeks verantwoordelijke zodat er kan gezocht worden naar een oplossing.

Indien je een klacht ontvangt, luister vooral, zeg dan niet dat je het niet weet of hen niet kan helpen, vooral niet discussiëren, maar zeg dat je het zal doorgeven aan je verantwoordelijke en dat ze op een antwoord kunnen rekenen. Je kan ook aanraden een klachtenformulier in te vullen en te deponeren in de ideeënbuis. (beschikbaar aan het infobord aan het onthaal).

6. Veiligheid

De kans bestaat dat je op het werk in contact komt met een aantal risicovolle situaties. Het is van groot belang dat je bewust bent van de aanwezige risico's binnen de voorziening en dat je de preventiemaatregelen kent en ze toepast. Zoniet is de kans op onveilige situaties en bijgevolg incidenten en ongevallen groot. Bij problemen kun je je steeds wenden tot de preventieadviseur of bij de hoofdverpleegkundige.

Persoonlijke beschermingsmiddelen

Persoonlijke beschermingsmiddelen worden gedefinieerd als iedere uitrusting die bestemd is om door werknemers te worden gedragen of vastgehouden om hen te beschermen tegen één of meerdere risico's, die de veiligheid of de gezondheid op het werk kunnen bedreigen.

Er wordt gevraagd om steeds een **gesloten schoen** te dragen zodat je voeten beschermd zijn wanneer je op stap bent met een tillift, een poetskar, maaltijdkar,

Binnen onze voorziening dragen wij ook nog steeds een **chirurgisch mondmasker**. Deze liggen ter beschikking bij het binnekomen via de dienstingang.

Draag ook **handschoenen** wanneer je mogelijk in contact komt met excreties zoals urine, stoelgang of speeksel. Hou er ook rekening mee dat sommige chemische producten en reinigingsmiddelen de huid en/of ogen kunnen irriteren en verbranden. Volg steeds nauwlettend de instructies.

Orde en netheid op het werk

Heb aandacht voor orde en netheid op het werk. Ze vormen immers de basis voor een veilige en gezonde werkomgeving. Verwijder afval op de correcte wijze, laat geen materiaal rondslingeren en zorg er steeds voor dat alle uitgangen en vluchtwegen vrij zijn. Plaats materiaal steeds aan één kant van de gang zodat bij een noodsituatie vlug geëvacueerd kan worden.

Machines en toestellen

- Gebruik de machines en toestellen volgens de instructiekaarten
- Steek nooit snijdend of scherp gereedschap in je zakken
- Controleer steeds de goede staat van het netsnoer en de verlengkabels
- Signaleer ieder defect en voer zelf nooit geen herstellingen uit

Manueel hanteren van lasten

Rugklachten zijn een veel voorkomend fenomeen binnen de welzijnssector. Om dergelijke klachten tot een minimum te beperken is het van groot belang om aandacht te besteden aan de manier waarop je een voorwerp of een persoon verplaatst. Binnen de voorziening is er een **tilbeleid** uitgewerkt.

In de voorziening is een tilcoach en tilreferenten per afdeling aanwezig die instaan voor het correct verplaatsen van bewoners en voorwerpen. Van iedere bewoner wordt een tilprotocol opgemaakt. In dat protocol staat beschreven op welke manier en met welke technieken een bewoner verplaatst moet worden. Indien je vragen of problemen hebt i.v.m. het verplaatsen van bewoners of voorwerpen kan je steeds bij de tilcoach of de tilreferenten terecht.

Eerste hulp bij ongevallen

Bij een verwonding wend je je onmiddellijk tot de verantwoordelijk verpleegkundige voor verzorging. Ieder arbeidsongeval dient gemeld te worden aan de adjunct administratief directeur. Zij zorgt dan voor de aangifte van het ongeval aan de verzekeringsmaatschappij. Ook een prikongeval is een arbeidsongeval en dient steeds gemeld te worden. Een prikongeval moet eveneens gemeld worden aan de preventieadviseur zodat deze de nodige stappen kan zetten.

Indien je een infectieziekte (TBC, Meningitis of Hepatitis) hebt opgelopen dan moet je dit binnen de 24 uur nadat de diagnose werd vastgesteld, melden aan de hoofdverpleegkundige, zodat deze de nodige stappen kan zetten.

Brandprocedure

- Een brand kan zelf ontdekt worden of kan opgemerkt worden door een detector.
- Procedure te volgen bij het ontdekken van een brand:
 1. Druk onmiddellijk een **brandmeldknop** in en neem een poederblusser.
 - ☛ Zodra de knop is ingedrukt, is alle personeel verwittigd en komen ze bijstand verlenen.
 2. Indien de brand onmiddellijk en met zekerheid kan geblust worden: Doe dit !!!
 3. Volg de instructies van het vast personeel op.
 4. De instructies van de brandcoördinator opvolgen

☛ Gebruik nooit geen liften bij brand !!

- Wees steeds alert bij toestanden waar vuur of warmte wordt gebruikt, roken fornuizen, frietketels, wafelijzers, ...
- Nooit brandbaar materiaal naast warmtebronnen opstellen
- Doe de TV's steeds volledig uit.
- Plaats nooit iets voor de brandblusapparaten of muurhaspels.
- Branddeuren mogen nooit geblokkeerd worden. Het automatisch sluiten mag niet verhinderd worden om de brand binnen één compartiment te beperken.

Gevaarlijke producten

Producten die letsels of schade kunnen veroorzaken worden gevaarlijke producten genoemd. Wanneer met dergelijke producten gewerkt wordt, is het nodig op de hoogte te zijn van de mogelijke gevaren of risico's. Van ieder product bestaat er een informatieblad en deze kan je steeds raadplegen.

Lees ook steeds het etiket alvorens een product te gebruiken en volg de instructies op.

7. Praktische tips

Ziekte



Gelieve bij ziekte, vóór het aanvangsuur van je te werken dienst, het woon- en zorgcentrum onmiddellijk te verwittigen op het telefoonnummer **051/ 70 81 90**

Hygiëne

Ontsmet en was je handen regelmatig. Het dragen van ringen, horloges en polsbanden is wegens hygiënische redenen verboden.

Roken

Sinds 1 januari 2006 is het bij wet verboden in een openbare ruimte en dus ook binnen de voorziening. Er mag enkel nog buiten gerookt worden aan het personeelslokaal.

Maaltijden



Over de middag heb je de gelegenheid om een warme maaltijd te nuttigen. Hiervoor kan je een maaltijdbonnetje krijgen aan de receptie en deze voor 9u30 in de doos in de refter steken. Stagiairs eten gratis. Voor jobstudenten is de kostprijs € 3,00 per bonnetje.

Het is ook mogelijk om een belegd broodje te bestellen (niet in weekends of op feestdagen). Dit kan vóór 9u30 aan het onthaal, de prijs is afhankelijk van de keuze van het broodje. (contant te betalen)

Branddeuren

De branddeuren mogen nooit zomaar dichtgetrokken worden. Er moet op het rode knopje van de deurpomp gedrukt worden, zodat de deur automatisch dichtslaat. Wees ook aandachtig en plaats nooit hinderlijke voorwerpen voor de branddeur.

Vestiaire



Om je aan te kleden kan je steeds gebruik maken van de vestiaire ruimte voor medewerkers. Laat echter geen waardevolle zaken achter. Indien je toch waardevolle zaken bij hebt, berg je die best in de verpleegpost op. Dit wordt met de teamcoach afgesproken.

Je neemt een vestiairekastje "jobstudent". Na het sluiten van het kastje mag je de sleutel bij je houden tijdens de werkuren. Na je werkshift haal je alles uit je kastje en laat je de sleutel op het kastje zitten.



cassiers

woon- en zorgcentrum