



Onthaalbrochure bij stages

Wegwijs in het
woonzorgcentrum Sint-Camillus Wevelgem

Zeg nooit: dit kan ik niet
Maar zeg: ik zal het proberen
Dan zal je versted staan
Hoeveel een mens kan leren!

I ♥ Zorg

Beste student,

We vinden het tof jou in onze voorziening te mogen verwelkomen. Voor sommigen is deze stage een eerste kennismaking met ons huis of zelfs met de sector van de ouderenzorg.

We geloven erin dat jouw engagement vertrekt vanuit je hart voor ouderen en hun omgeving.

Deze onthaalbrochure moet jullie vooreerst helpen kennis te maken met het woonzorgcentrum, maar tevens een aantal antwoorden bieden op vaak gestelde vragen.

Enerzijds bevat ze een grote hoeveelheid informatie, anderzijds bundelt ze ook enkele afspraken, dit om je stage zo vlot mogelijk te laten verlopen.

Het is onze betrachting een manier van samenwerken uit te bouwen waarbij iedereen zich goed voelt: stagiairs, medewerkers, stagementoren en meter/peter, maar ook bewoners.

Tijdens jouw stageperiode kun je kennismaken met alle aspecten eigen aan het beroep dat je gekozen hebt. Het inwerken in de vele aspecten van de job moet echter geleidelijk gebeuren, zodat je op een degelijke manier jouw kennis en ervaring kunt opbouwen en uitbreiden.

We gaan ervan uit dat jouw stage vooral een 'leer'-moment is en niet zozeer een 'werk'-moment. Je wordt niet beschouwd als een medewerker en je draagt hoegenaamd geen eindverantwoordelijkheid.



Edwine Laridon
Algemeen directeur

Greta Naudts
Zorgmanager

Inhoudsopgave

KORTE GESCHIEDENIS VAN ONZE VOORZIENING.....	5
VOORSTELLING WOONZORGCENTRUM.....	6
WIE IS WIE IN WZC SINT-CAMILLUS.....	7
ONZE OPDRACHTSVERKLARING	12
VISIE STAGEBELEID	14
ALGEMENE PUNTEN	15
VERLOOP VAN DE STAGE.....	20
ALGEMENE VERWACHTINGEN.....	23
VEILIG WERKEN OP DE WERK-POST.....	24
BIJLAGE 1	27
BIJLAGE 2	29
BIJLAGE 3	30
BIJLAGE 4	32
BIJLAGE 5	33

Korte geschiedenis van onze voorziening

Jaren 1800 :

E.H. Lerijske, toenmalig pastoor te Wevelgem, stichtte **een school** in de Menenstraat en daarna **een klooster voor Zusters**.

Hij voegde daar in 1837 **een “oud mannenhuis”** aan toe waarin drie bejaarde mannen hun intrek namen. Vier jaar later in 1841 werd het **“oud vrouwenhuis”** opgericht.

Jaren 1900

Het rusthuis, als private instelling en eigendom van de zusters van de H. Vincentius à Paulo te Wevelgem werd officieel geboren in 1929.

Op 11 maart 1939 **werd een verpleegafdeling & materniteit geopend**.

Tijdens de jaren '51-'54 werden belangrijke vernieuwingen aangebracht in de bestaande verzorg- en verpleegafdelingen.

Maar niet alleen de gebouwen ondergingen veranderingen, ook het bestuur werd grondig gewijzigd. Op 12 augustus 1955 fusioneerde het klooster van de H. Vincentius te Wevelgem met de **congregatie der Zusters van Liefde te Heule**.

Vanaf 1964 kende de materniteit een gestage daling van geboorten en daarom werd op 1968 **de afdeling materniteit omgevormd tot bejaardentehuis**.

Na tal van verdere aanpassingen telde het **rusthuis 98 beschikbare bedden**.

In 1975 krijgt het rusthuis officieel de naam Sint-Camillus.

Einde 1997: ingebruikname van de **service flats “residentie Waeterhof”**.

Jaren 2000

In 2007 – 2008: **bouw van nieuwe vleugel** zijde Schoolstraat.

Op 01/04/2009: transfers van 45 bewoners Sancta Maria naar nieuwe vleugel Sint-Camillus.



Foto van het glasraam in de inkomhal van de Heilige Camillus

Voorstelling woonzorgcentrum

woonzorgcentrum Sint-Camillus
 Kloosterstraat 21 8560 Wevelgem
 +32 36 41 15 70
 info@woonzorgcentrumsintcamillus.be
 www.woonzorgcentrumsintcamillus.be

Samenwerken
 leidinggevenden ontmoeten samenleven jong familie
 huis oud **BEST** engagement
 medewerkers bewoners Toekomstgericht

Cw
 wzc Sint-Camillus vzw

Welkom

Onze OPDRACHTSVERKLARING

"WE WILLEN EEN HUIS ZIJN
 WAAR HET GOED IS OM TE WONEN
 VOOR DE BEWONERS,
 EN GOED IS OM TE WERKEN
 VOOR ONZE MEDEWERKERS."



Wij staan voor **BEST**

- Bewonersgerichte zorg**
 Een huis waar hartelijkheid voelbaar is
- Engagement van iedere medewerker**
 Een huis waar het woordje moeten vervangen is door mogen
- Samenwerken**
 Een huis waar jong en oud ongedwongen samenleven
- Toekomstgericht**
 Een huis waarin leidinggevenden, medewerkers, bewoners en familie elkaar willen ontmoeten, en een deel van hun levensweg samen willen gaan.

Wie is wie in wzc Sint-Camillus

Algemeen directeur



Edwine Laridon

Telefoonnummer: 056/43.17.20

Intern nummer: 232

E-mail: directie@wzcsintcamillus.be

> Dagelijks verantwoordelijke

Zorgmanager



Greta Naudts

Telefoonnummer: 056/43.17.29

Intern nummer: 251

E-mail: zorgmanagement@wzcsintcamillus.be

> Verantwoordelijk voor het zorgdepartement

HR-medewerker



Joyce Vanhollebeke – HR-medewerker

Telefoonnummer: 056/41.15.70

Intern nummer: 300

E-mail: hr.medewerker@wzcsintcamillus.be

> Intern vertrouwenspersoon

> Zorgt voor de uitbouw van een professioneel en waardengericht medewerkersbeleid

Hoofdverpleegkundigen

> De hoofdverpleegkundigen verzekeren de dagelijkse leiding over het multidisciplinair team op de afdeling. Ze coördineren de operationele werking van de afdeling



Cynthia Calemein – Zorgteam 1

Telefoonnummer: **056/43.17.22**

Intern nummer: 241

E-mail:

hoofdverpleegkundige1@wzcsintcamillus.be

- Zorgteam 2

Telefoonnummer: **056/43.17.25**

Intern nummer: 250

E-mail:

hoofdverpleegkundige2@wzcsintcamillus.be



Caroline Vercamer - Zorgteam 3

Telefoonnummer: **056/43.17.26**

Intern nummer: 223

E-mail:

hoofdverpleegkundige3@wzcsintcamillus.be

Coördinator animatie



Steven Mesure

Telefoonnummer: **056/41.15.70**

Intern nummer: 243

E-mail: hoofdanimatie@wzcsintcamillus.be

> verantwoordelijke animatie en coördinator vrijwilligerswerk.

Hoofd facilitair



Nathalie Kind

Telefoonnummer: **056/41.15.70**

Intern nummer: 240

E-mail: hoofdfacilitair@wzcsintcamillus.be

> neemt de dagelijkse leiding over de medewerkers schoonmaak en logistiek en kok, om het werk efficiënt te organiseren. Controleert ook de voortgang rekening houdend met de wensen van bewoners.

> Zorgt voor een vlot verloop van de hoteldienst in de keuken en op de afdeling, in een aangenaam woon- en leefklimaat.

Preventieadviseur



Kurt Vanwynsberghe

Telefoonnummer: **056/41.15.70**

Intern nummer: 228

E-mail: technischediens@wzcsintcamillus.be

> Is verantwoordelijk om de gebouwen, installaties en het meubilair in optimale technische toestand te houden conform de wettelijke bepalingen. Verder ook voor het technische luik van het preventiebeleid.

Secretariaat en onthaal



Dennis Sims – boekhouder

Telefoonnummer: **056/41.15.70**

Intern nummer: 213

E-mail: boekhouding@wzcsintcamillus.be

Is verantwoordelijk voor de organisatie, coördinatie en uitvoering van de administratieve, boekhoudkundige, financiële verplichtingen van de vzw.



Sofie Dewulf – Kwaliteitscoördinator/DPO

Telefoonnummer: **056/41.15.70**

Intern nummer: 231

E-mail: kwaliteit@wzcsintcamillus.be

> Coördineert de planning van kwaliteitszorg, zorgt voor de opvolging van het kwaliteitshandboek, de kwaliteitsindicatoren en projecten binnen de voorziening. Werkt mee aan innovatieve tools, coaching van medewerkers en biedt ondersteuning mbt het klachtenbeleid en het VTO beleid.

> Controle over de veilige omgang met persoonsgegevens



Tessa Goethals – management assistant/ sociale dienst

Telefoonnummer: **056/41.15.70**

Intern nummer: 244

E-mail: managementassistent@wzcsintcamillus.be

> De management assistent garandeert in eerste instantie een proactieve ondersteuning van de staf door héél wat ad hoc/terugkerende administratieve taken op zich te nemen.

> Verantwoordelijk voor de introductie van de stagiairs



**Elien Vanslambrouck -
administratief bediende**

Telefoonnummer: **056/ 41.15.70**

E-mail: administratie@wzcsintcamillus.be



**Lotte Deprez - administratief
bediende/ sociale dienst**

Telefoonnummer: **056/ 41.15.70**

E-mail: administratie@wzcsintcamillus.be

- > Instaan voor het onthaal en algemeen administratief werk
- > plannen en uitvoeren van administratieve opdrachten in functie van directiesecretariaat.
- > Voorbereiding van de boekhouding en facturatie.

Onze opdrachtsverklaring

Situering.

Vanuit de evangelische beweging van de zustersgemeenschap van Wevelgem is in de jaren 1837 het rusthuis Sint-Camillus ontstaan.

De opvang van bejaarde en thuisloze mensen was een schrijnende nood van die tijd.

Deze zorg wordt sinds 1955 verder gezet door de zusters van Liefde van Heule.

Vanuit het charisma 'God is Liefde' en vanuit diepmenselijke bekommernis, in de geest van de H. Camillus, willen wij, beheerders en medewerkers, onze opdracht naar deze tijd toe vertalen.

Het blijft een eigentijdse nood zorgbehoevende bejaarden te begeleiden en te helpen in hun levensavond, met aandacht voor de individuele mens, voor zijn wensen en zijn noden.

**“WE WILLEN EEN HUIS ZIJN
WAAR HET GOED IS OM TE WONEN
VOOR DE BEWONERS,
EN GOED IS OM TE WERKEN
VOOR ONZE MEDEWERKERS”**

Wij willen een leef- en woonklimaat scheppen, waarin de bewoner zich kan thuis voelen, met aandacht voor privacy en zelfstandigheid.

Een goede samenwerking, teamgeest, inspraak, waardering, verantwoordelijkheidszin, positieve ingesteldheid en onderling respect zullen onze dienst en ons personeelsbeleid kenmerken.

Permanente vorming voor persoonlijke en professionele ontwikkeling is noodzakelijk om de bewoner integraal en met deskundigheid te benaderen en kwaliteitszorg aan te bieden.

We willen iedere bewoner liefdevol begeleiden tijdens zijn verblijf en vooral tijdens zijn laatste levensfase... en dit met respect voor zijn of haar geloofsovertuiging en met eerbied en begrip voor de nabestaanden.

Wij waarderen en steunen de belangeloze inzet van vrijwilligers.

Wij willen een gastvrij huis zijn. Daarom is de verbondenheid van de bewoner met zijn familie en bekenden een belangrijke waarde in onze zorgverlening. We scheppen openheid naar de lokale gemeenschap en de diverse verenigingen.

Met een dynamische kijk op het tijdsgebeuren staan wij open voor nieuwe noden en uitdagingen in de bejaardensector. Eerlijk beleid, financieel haalbare voorwaarden en creatieve openheid.



Foto van het kader met de opdrachtsverklaring: terug te vinden in de inkomhal

Visie stagebeleid

Wij willen investeren in ons stagebeleid omdat we het in de eerste plaats waardevol vinden jonge mensen de gelegenheid te bieden om met de ouderenzorg in contact te komen en zo de beeldvorming van het wonen en leven in een woonzorgcentrum positief te beïnvloeden

Door het begeleiden van stagiairs uit verschillende disciplines en scholen krijgen wij steeds te maken met de nieuwste theorie, technieken en visies ... wat heel boeiend kan zijn voor onze medewerkers en in het bijzonder voor de meter/peter stagiairs.

Meter/peter stagiairs kunnen dan op hun beurt andere dan zorg talenten benutten.. want de begeleiding van een onervaren student die zich doorheen de stages ontwikkelt tot een volwaardige gediplomeerde medewerker is een hele uitdaging.

De studenten van vandaag zijn immers mogelijke collega's van morgen. De voorbereiding van deze mensen op een boeiende job binnen een woonzorgcentrum is voor ons een uitdaging.



Algemene punten

Toegang tot de voorziening

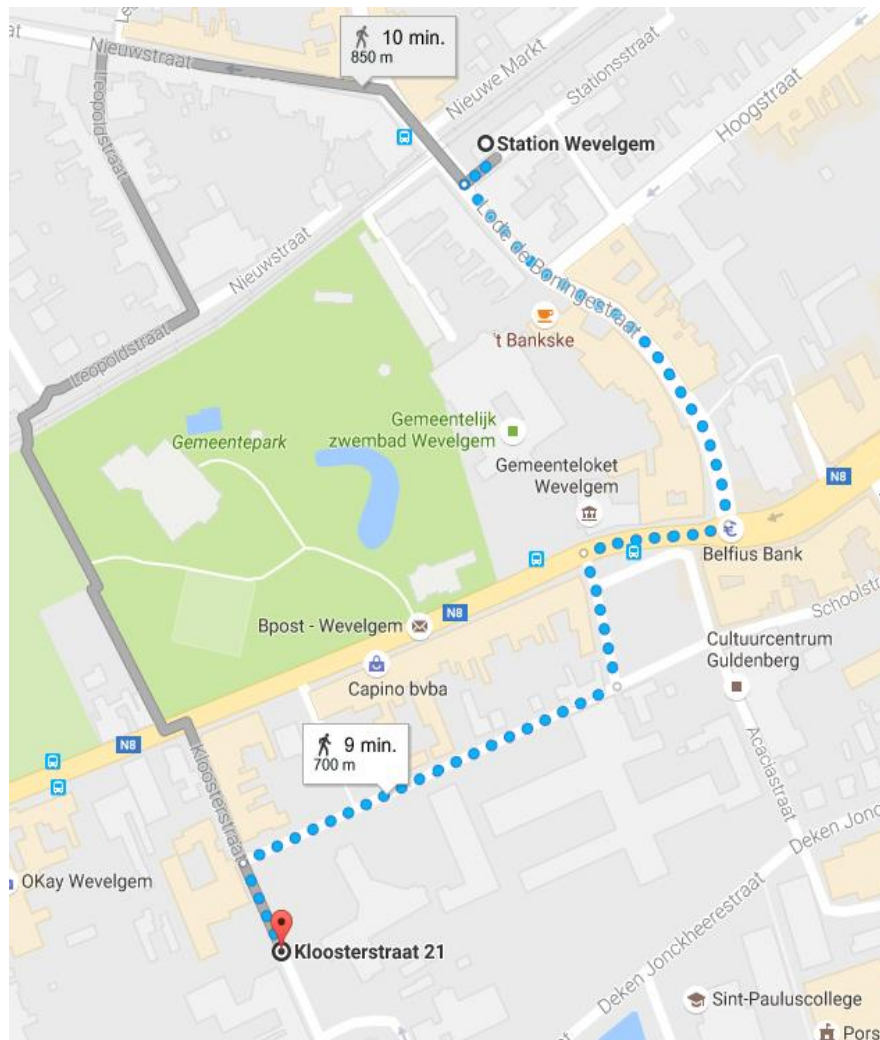
Het WZC is bereikbaar via de hoofdingang.

Medewerkers en/of stagiairs binnenkomen via de medewerkersingang.

De toegangsbadge verleent je toegang tot het gebouw.

Per trein

Van station Wevelgem naar Kloosterstraat 21 Wevelgem:



Per fiets

Voor de fietsen is er een ruime fietsenstalling voorzien bij de medewerkersingang (achterzijde van het gebouw, ook bereikbaar via de Schoolstraat).

Per auto

Men kan zijn auto kwijt achteraan het gebouw of langs de straat of in naburige straten; daar geldt het normale verkeersreglement.

De parking van het WZC zelf wordt gebruikt op eigen risico; sluit dan ook alles goed af. Het WZC kan op geen enkele manier aansprakelijk gesteld worden voor ongeval, diefstal ...

Badge

Je krijgt bij aanvang van de stage ook een badge die je toegang verleent tot de dienstingang. Deze badge heb je ook nodig op jouw afdeling en dit om het kameroproepsysteem te bedienen.

Je betaalt € 25 waarborg bij overhandiging van de badge. Hiertoe dien je een document te ondertekenen waarin je verklaart deze ontvangen te hebben. Op het einde van jouw stageperiode krijg je bij afgifte van jouw badge deze € 25 terug.

Let wel: deze badge wordt altijd teruggebracht, ook indien je later op het jaar nog terugkeert voor een nieuwe stageperiode.

Bij verlies van de badge wordt € 25 aangerekend.

U krijgt de badge van de management assistent na de introductie.

De afgifte of teruggave van de badge gebeurt in het onthaal.

Rookverbod

Roken kan alleen tijdens vrije momenten, aan de medewerkers ingang. De rookruimte achteraan de Orangerie is enkel voor bewoners. In alle andere plaatsen in het WZC geldt een strikt rookverbod.

Orde en netheid

Aan de woonvoorzieningen voor ouderen worden door het Ministerie van Volksgezondheid strenge eisen gesteld op het gebied van hygiëne; dit alles gezien vanuit het standpunt van de bescherming van publiek en bewoners.

Het is aldus duidelijk dat tekortkomingen op het gebied van hygiëne even ernstig zijn voor de bewoners als voor medewerkers en stagiairs.

De arbeidsgeneesheer moet in samenwerking met de preventieadviseur en staf, veiligheid eventuele tekortkomingen en risico's opsporen.

Orde en netheid vormen de basis voor een veilige en gezonde werkomgeving.

Restaurant

Het restaurant bevindt zich op het gelijkvloers (Orangerie). Over de middag kan men daar zijn maaltijd nuttigen. Er is gratis soep verkrijgbaar. Er is mogelijkheid om 's middags een warme maaltijd te nemen en dit aan de prijs van € 4.

Je brengt de management assistent hiervan op de hoogte zodat zij voor de nodige eetbonnetjes kan zorgen (week 1). Voor de warme maaltijd dient men zich vooraf (liefst 1 week vooraf) ingeschreven te hebben. Vanaf week 2 schrijf je zelf jouw naam op een hiertoe bestemd blad dat hangt aan het bord bij de kleedkamers.

Indien je dat wenst kun je ook jouw boterhammen van thuis nuttigen of een broodje bestellen die geleverd wordt door een externe broodjeszaak (vóór 10 u en tegen betaling). In de inkomhal is ook een drankautomaat voorzien.

We vragen aan iedereen dat men afruimt na het beëindigen van zijn maaltijd.

Rust- en verpozingsruimtes

Er is een gelegenheid om wat rust en verpozing te nemen in de 'Orangerie'. Daar kan men ook terecht om wat schoolwerk te maken.

Sanitaire installaties / wasgelegenheden

In het woonzorgcentrum zijn tal van sanitaire installaties voorzien. In elke kleedkamer bevindt zich een douche die door de medewerkers/ stagiairs gebruikt kan worden.

Werkkledij

We hechten veel belang aan de wijze van voorkomen in onze contacten met bewoners, familie en andere externen.

Het uniform is dat welke door jouw school wordt opgelegd.

Draag enkel propere beroepskledij.

Bij stage in de keuken wordt gevraagd het haar te beschermen met een mutsje dat jou wordt aangereikt.

Bij stage in een discipline waarbij geen beroepskledij wordt gedragen (vb animatie vragen we verzorgde casual kledij, in de zomermaanden geen korte rokken, jurken of shorts en ook geen topjes).

Kleedkastjes

Bij aanvang van de stage word je een kleedkastje toegewezen. De kleedkastjes vind je in de kleedruimtes in de kelder (oude vleugel) en zijn getekend met 'vrij' of 'stagiair'.

Het opbergen van persoonlijke spullen gebeurt op eigen risico. De handtassen worden bij voorkeur meegenomen naar de verpleegafdeling.

Bij afwezigheid dient het kledkastje open te blijven. Jouw zin voor orde en netheid wordt ook in de kledkamers ten zeerste op prijs gesteld: geen rondslingerende schoenen op de grond; ze horen thuis in of op jouw kastje.

Persoonlijke beschermingsmiddelen

Persoonlijke beschermingsmiddelen (handschoenen masker overschoort) zijn voorzien waar nodig. Deze middelen zijn er voor je bescherming en je gezondheid, gebruik ze correct.

GSM

GSM gebruik is tijdens de werkuren niet toegelaten. Er is gratis WIFI (code abcd1234) voor tijdens de pauze.

Beroepsgeheim en benadering van bewoners

In ons woonzorgcentrum wordt nauwgezet toegekeken op het respecteren ervan. Al wat je als stagiair verneemt, is strikt vertrouwelijk en mag slechts meegedeeld worden wanneer de bewoner er belang bij heeft.

Elke bewoner dient erop te kunnen rekenen dat zijn gegevens vertrouwelijk behandeld worden; daartoe zijn alle medewerkers, ook stagiairs tot volledige geheimhouding verplicht.

Wet op privacy:

Deze wet waarborgt de bescherming van het individu en wil misbruik van iemands persoonlijke gegevens tegengaan.

De benadering van bewoners is van cruciaal belang: gebruik geen verkleinwoorden, zorg voor een aangepaste taal. We spreken niet met kamernummers maar spreken de bewoners aan met hun voornaam of familienaam (afhankelijk van hun wensen). Toon respect voor de bewoner, al is de bewoner verward of is het een bewoner met dementie.

Elektronisch zorgdossier

De eerste dag krijg je een code die jou toegang verleent tot het elektronisch zorgdossier.

Er zijn daarnaast nog een aantal meer specifieke papieren documenten beschikbaar. Hierover krijg je meer info door de hoofdverpleegkundige.

Als student mag je enkel in het elektrisch zorgdossier rapporteren mits toestemming van de vaste medewerker waarmee je werkt.

Handhygiëne

Zie procedure in bijlage

Algemene hygiënische voorzorgsmaatregelen

Zie procedure in bijlage

Wat te doen in geval van afwezigheid: ziekte, klein verlet, familiaal verlof ...

Je licht de school maar ook de stageplaats in over jouw afwezigheid. Dit doe je minstens één uur vóór de aanvang van jouw stage.

Ongevallen op de weg van en naar het werk

De stagiair die slachtoffer is van een ongeval op weg naar of terugkerend van de stageplaats moet onmiddellijk de stageplaats verwittigen op het centraal nummer 056/41.15.70. U verwittigt de afdeling en de zorgmanager of algemeen directeur.

Verloop van de stage

Introductie en informatiehulpmiddelen

Om het inlopen vlot te laten verlopen wordt met een checklist gewerkt. Deze checklist bevat alle informatie die je in de loop van jouw stage moet verkrijgen.

De eerste dag start je om 8u00. Je meldt je aan bij het onthaal. Jouw eerste stagedag vangt aan met een introductie door de management assistent .

Na een eerste kennismaking overloopt de management assistent met jou de administratieve zaken oa : onthaalbrochure en de werkpostfiche/risicoanalyse, de individuele contracten of de contracten met school worden overhandigd / ondertekend...

Nadien volgt een rondleiding in het woonzorgcentrum. Verschillende personen worden aan jou voorgesteld: directeur, zorgmanager, administratie, solofuncties en zo meer.

De management assistent begeleidt jou vervolgens naar jouw stageplaats en stelt je voor aan de hoofdverpleegkundige of verantwoordelijke. Zij gaan dan door met de info via de checklist.

Van dan af aan is het aan jou: je zet jouw eerste stappen op het werkveld.

Het hele team medewerkers is gebaat bij een goede voorbereiding. Daarom is het goed vanaf dag één je meter/peter goed te informeren over jouw verwachtingen en leerdoelen enz. Dit alles draagt er immers toe bij dat jouw inwerking vlotter verloopt.

Als school is het de bedoeling leerlingen op te leiden tot zorgverleners die garant staan voor een kwaliteitsvolle hulpverlening met aandacht voor elke bewoner als individu. Een groot deel van jouw opleiding speelt zich af op stage. Als WZC zijn wij ons hiervan bewust en willen we hiertoe mee helpen bijdragen.



Wie is wie op de afdeling:

De **stage-mentor** is de leidinggevende. De stage-mentor legt de link tussen alle partijen. Ze zal jou wegwijzen maken op de dienst.

De leidinggevende kan als medebegeleider van de stagiair echter niet uitsluitend op jou gefocust zijn. Als centrale persoon in heel het stage-gebeuren ben je ook maar één van de vele actoren die aandacht vragen. Naast jou als stagiair heeft de leidinggevende nog verantwoordelijkheden ten aanzien van de organisatie zelf, de afdeling of discipline waarvan zij aan het hoofd staat, de medewerkers van haar team, de bewoners en vele externen.

Daarom werken wij in het WZC Sint-Camillus met **een meter/peter stagiair**. Gedurende de hele stageperiode zal de meter / peter stagiair voor jou het aanspreekpunt zijn waar je steeds op kunt terugvallen. Zij/hij begeleidt jou bij het inwerken in de dienst.

Evaluatie van de stage

Vooraf **de meter/peter stagiair** biedt jou de nodige hulp en laat je de vereiste ruimte om je effectief in te werken. Je krijgt voldoende kansen om de vooropgestelde leerdoelen te oefenen en bij te leren.

Zij zullen proberen jouw evolutie in beeld te brengen. Hiertoe zal de meter/peter stagiair jou regelmatig observeren, **feedback** formuleren zowel **mondeling als schriftelijk** en deze met jou bespreken.

Je mag uiteraard steeds een mondelinge evaluatie vragen aan de medewerker waarmee je samenwerkt.

Naast deze feedbackmomenten houdt de meter/peter stagiair ook een **tussentijds evaluatiemoment** samen met de mentor van uw school en u als stagiair. Evaluaties kunnen een mogelijke bijsturing bieden.

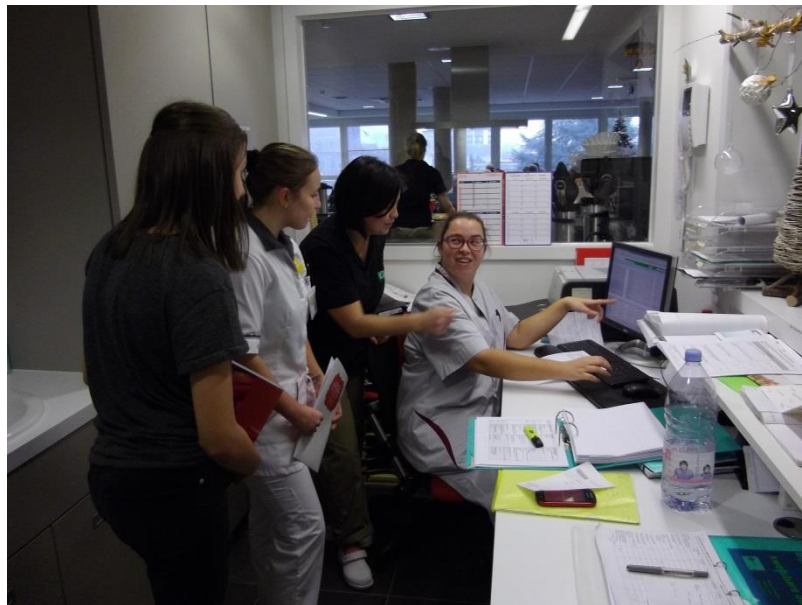
Aan het einde van de stageperiode verwacht het opleidingscentrum of de school een beoordeling van jouw functioneren: een **eindevaluatie** met werkpunten, maar vast en zeker met positieve punten.

We gaan trachten zoveel mogelijk gegevens te verzamelen zodat het opleidingscentrum of de school jou op basis hiervan, een objectieve quotatie kan toekennen. De meter/peter stagiair zal trachten bij deze eindevaluatie aanwezig te zijn, zodat meer uitleg kan worden gevraagd bij commentaren. De eindverantwoordelijkheid van deze evaluatie en het evaluatiecijfer of commentaar liggen m.a.w. bij de stagebegeleider van de school.

Evaluatie van de stage door de student

Omdat we willen blijvend groeien naar een stageplaats waar het fijn is om te “leren” hechten wij veel belang aan uw feedback over het stageverloop in onze voorziening.

U vindt in de onthaalmap een evaluatiedocument dat u kan invullen op het eind van uw stageperiode en indienen aan het onthaal wanneer u uw waarborg voor de badge gaat terughalen.



Veel succes!
**En hartelijk dank dat u bij ons de nodige
leerervaring wilt opdoen!**

Algemene verwachtingen

De student:

- Dient zijn verworven kennis en vaardigheden ten volle te benutten en te laten groeien door zijn leerproces in eigen handen te nemen.
- Heeft een respectvolle houding ten aanzien van de bewoner en zijn familie. Dit houdt o.a. in dat men in wzc Sint-Camillus de focus legt op waarden zoals authenticiteit, beleefdheid, vriendelijkheid, behulpzaamheid, betrokkenheid op de waardigheid van de ander.
- Kent de visie van wzc Sint-Camillus en handelt daar naar.
- Is gemotiveerd, stipt en geïnteresseerd.
- Gaat op een respectvolle manier om met medewerkers en studenten en levert een eigen bijdrage om een goede teamwerking te helpen waarmaken.
- Kan omgaan met feedback, aanvaard aandachtspunten en ziet het als een uitdaging om deze weg te werken.
- Is werklustig, neemt initiatief en ziet werk. Daarbij neemt hij/zij de verantwoordelijkheid op zich voor de uit te voeren taken.
- Neem een constructief- kritische houding van handelen en werken aan.

Veilig werken op de werk-post

Veiligheidsinstructies

Dit deel van de onthaalbrochure is voornamelijk gericht op “veiligheid”. We willen hiermee proberen onze manier van werken in verband met veiligheid en welzijn op het werk uiteen te zetten.

Stagiairs die een praktijkstage doen in het kader van hun studies, worden beschouwd als werknemers van de persoon bij wie ze aan het werk zijn. Dit houdt in dat die “werkgever” alle verplichtingen moet nakomen inzake de bescherming van die stagiairs, en dus ook inzake het toezicht op hun gezondheid.

Het is noodzakelijk dat wij een **gezondheidsbeoordeling** in het bezit hebben bij de start van de stage.

Het is zeer belangrijk rekening te houden met de risico’s die aan jouw stage verbonden zijn. Deze zijn terug te vinden in de **risicoanalyse**, daarin worden de rechten en plichten van beide partijen (WZC – stagiair) op het gebied van veiligheid duidelijk omschreven (zie verderop in deze brochure).

Arbeidsongeval tijdens de uitvoering van de stage

Melding van een ongeval

- **Bij een ongeval of kwetsuur** meld je jou onmiddellijk bij de verantwoordelijke verpleegkundige of bij de hoofdverpleegkundige.
- Je roept onmiddellijk een getuige erbij om de omstandigheden van het ongeval te verifiëren (kan later opgeroepen worden voor een getuigenverklaring).
- **Medisch attest** meenemen voor de arts en **begeleidende brief indien prikaccident**. (zie verder).
- **Elke verwonding** moet dus zonder verwijl gerapporteerd worden. Dit kan belangrijk zijn voor de verzekering.
- Elk ongeval zal immers **onderzocht** worden op oorzaak en er zullen maatregelen getroffen worden om dit ongeval in de toekomst te vermijden.

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

De verbandkasten bevinden zich op de verpleegafdelingen: lokaal linnenkamer op de 1-ste, 2-de en 3-de verdieping & waslokaal kelder & in de keuken. Indien een arts moet geraadpleegd worden, wordt de voorkeur van de stagiair bevestigd.

Kwetsuur verzorgen en desnoods ook registreren op **het EHBO register**.

Aangifte aan de verzekeringsmaatschappij

Dit gebeurt in overleg met de stagebegeleiding van de school.

Etikettering van gevaarlijke stoffen en preparaten

Wat is een gevaarlijk product?

Een gevaarlijk product is een chemisch product met gevaarlijke eigenschappen. Deze producten kunnen letsel, schade of hinder teweegbrengen aan personen, installaties of het milieu. Wanneer met gevaarlijke producten gewerkt wordt, is het nodig op de hoogte te zijn van de mogelijke gevaren.

Wat zijn de gevaren van dergelijke producten?

Gevaarlijke producten herken je doorgaans aan **het etiket**. Gevaarlijke producten worden ingedeeld in één of meerdere gevaarcategorieën.

Deze categorieën geven aan welk risico het product met zich meebrengt. Elke categorie wordt aangeduid met een pictogram. Het etiket bevat belangrijke basisinformatie over het product.

Hoe herkennen?

Aan de hand van het ETIKET kan je een gevaarlijk product herkennen. Zie verderop in deze brochure. Het is belangrijk dat je in staat bent een dergelijk etiket te interpreteren en te weten hoe je ermee moet omgaan.

Gebruik van gevaarlijke stoffen en preparaten

Bij het omgaan met gevaarlijke producten moet je volgende zaken weten:

- Welke zijn de **risico's**?
- **Hoe** moet je het product **gebruiken**?
- Welke zijn de **maatregelen** om te voorkomen dat je ermee in aanraking komt?
 - Eventueel zal je hierbij een beschermingsmiddel nodig hebben (bijvoorbeeld: een veiligheidsbril, veiligheidshandschoenen).

Je kunt via **VEILIGHEIDSFICHES** weten wat je moet doen indien je er accidenteel mee in contact zou komen. Dit zijn **eerste hulp** maatregelen.

- Gebruik het product zoals het moet gebruikt worden en voor de juiste doeleinden.
- Meng geen chemische producten met elkaar, ze kunnen met elkaar reageren en giftige gassen afgeven!
- Producten mag je niet overgieten. Indien dit echt niet anders kan, gebruik de trechter, veiligheidsbril en veiligheidshandschoenen.

Bijlagen

Bijlage 1

Hierna vindt u een aantal van deze gevaarsymbolen:

ZEER GIFTIG OF ZEER TOXISCH (T+) GIFTIG OF TOXISCH (T)



Gevaren:

Stoffen en preparaten die door opname (adem, mond, huid) van een zeer beperkte dosis, buitengewone ernstige acute of chronische gezondheidseffecten en zelfs de dood kunnen veroorzaken.

Preventiemaatregelen:

Deze producten gebruiken in een goed verluchte ruimte.

Draag adembescherming en verhandel contact met de huid door gebruik te maken van handschoenen en beschermkledij. Pas de klassieke hygiënevoorschriften toe (handen wassen, niet eten of roken).

SCHADELIJK (Xn)



Gevaren:

Een stof is schadelijk wanneer deze in een relatief hoge dosis door opname (adem, mond, huid) effecten voor de gezondheid inhoudt. (schadelijk = minder giftig of toxisch)

Preventiemaatregelen:

Deze producten gebruiken in een goed verluchte ruimte.

Draag adembescherming en verhandel contact met de huid door gebruik te maken van handschoenen en beschermkledij. Pas de klassieke hygiënevoorschriften toe (handen wassen, niet eten of roken).

CORROSIEF OF BIJTEND (C)



Gevaren:

Dit zijn producten die een vernietigende werking hebben op de huid, de ogen, de ademhalingsorganen en het maag-darmstelsel. Bijtende stoffen (ook corrosieve stoffen genoemd) tasten bij contact de weefsels aan en kunnen zware chemische brandwonden veroorzaken.

Preventiemaatregelen:

Elk contact met huid of ogen uitsluiten. Let ook op voor spatten.

Maak indien mogelijk gebruik van beschermkledij.

Indien er toch per ongeluk contact is met huid of ogen: direct overvloedig spoelen met water gedurende ten minste 10 minuten.

IRRITEREND (Xi)



Gevaren:

Irriterende stoffen geven na herhaald contact met de huid of de slijmvliezen, huidirritatie en ontstekingen. Ammoniak is hier een voorbeeld van.

Preventiemaatregelen:

Contact met huid of slijmvliezen vermijden.

ZEER LICHT ONTVLAMBAAR (F+)
LICHT ONTVLAMBAAR (F)



Gevaren:

Dit zijn producten die in de aanwezigheid van een vlam, een heet oppervlak of een vonk ontbranden.

Preventiemaatregelen:

Niet roken!

Deze producten niet gebruiken in de buurt van een open vlam, hete oppervlakken of vonken.

Zorg voor voldoende ventilatie daar waar deze producten bewaard worden.

OXYDEREND (O)



Gevaren:

Oxiderend of brandbevorderend. Oxiderende stoffen (stoffen met veel zuurstof) bevorderen sterk de verbranding van brandbare stoffen.

Preventiemaatregelen:

Deze producten niet opslaan samen met brandbare stoffen of organische stoffen omdat bij aanraking met brandbare stoffen veel warmte vrijkomt.

Niet roken!

EXPLOSIEF OF ONTPLOFBAAR (E)



Gevaren:

Ontplobbare (of explosieve) stoffen kunnen tot ontploffing komen bij bepaalde temperatuur, contact met een andere stof of door schokken of wrijving (statische elektriciteit).

Preventiemaatregelen:

Deze producten niet in de zon of in de omgeving van warmtebronnen plaatsen.

Niet roken!

**MILIEUGEVAARLIJK, ECOTOXISCH, VERVUILEND OF
VERONTREINIGEND (N)**



Gevaren:

Stoffen en preparaten waarvan het gebruik onmiddellijk of na verloop van tijd gevaar voor het milieu (lucht, water, bodem, fauna en flora) opleveren of kunnen opleveren.

Preventiemaatregelen:

Voorkom lozing in het milieu.

De stof of de verpakking als gevaarlijk afval afvoeren.

Bijlage 2

Veiligheids- en gezondheidssignalisatie.

Wat is veiligheidssignalisatie? Wat is gezondheidssignalisatie?

Veiligheids- en gezondheidstekens zijn bordjes of kentekens in de nabijheid van of op gevaarlijke plaatsen die de aandacht trekken en een bepaalde boodschap meedelen.

Dit kan **een verbod** zijn, **een waarschuwing**, een **gebod** of een **aanwijzing** die nuttig is voor de veiligheid van jou als stagiair en van de andere medewerkers.

Waarschuwingstekens

Kenmerken: Driehoekig; zwart pictogram op gele achtergrond & zwarte rand.

BIJTENDE STOFFEN



GEVAAR VOOR ELEKTRISCHE SPANNING

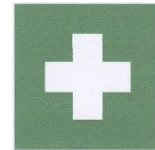


Reddingstekens

Kenmerken: Rechthoekig of vierkant; wit pictogram op groene achtergrond.



NOODUITGANG



EERSTE HULP

Verbodstekens

Kenmerken: Ronde borden; zwart pictogram op witte achtergrond, rode rand en een balk die van links naar rechts over het pictogram loopt.



VERBODEN TE ROKEN

Signalisatie brandbestrijding

Kenmerken: Rechthoekig of vierkant; wit pictogram op rode achtergrond

BRANDSLANG



BRANDBLUSAPPARAAT



Bijlage 3

Brandveiligheid: interne procedure voor waarschuwing, alarm, evacuatie

EVACUATIEPLAN BIJ BRAND WZC SINT – CAMILLUS WEVELGEM

Verantwoordelijken: Elke medewerker dat een mobiele telefoon bij zich heeft is verantwoordelijk in geval van brandmelding.

Hoofdverantwoordelijke: de hoogste in rang op dat moment (per afdeling)

Brandmelding

MELDING VAN BRANDALARM OP TELEFOONS / brandalarm

- 1) Alle verantwoordelijken (personen met TELEFOONS) begeven zich naar het gelijkvloers om bij de centrale (aan de receptie) na te zien waar de brandmelding zich voordoet; GEEN LIFTEN NEMEN
- 2) (! de zone wordt nog niet uit bedrijf gezet ; het duurt nog een kwartier alvorens de sirenes aanslaan);
- 3) Men begeeft zich met spoed naar de zone waar de brand wordt gemeld, op de weg ernaartoe wordt een brandblusser meegenomen;
- 4) Men beoordeelt de ernst van de brand (of loos alarm); een kleine brand kan zelf geblust worden (vb. vuilnisemmerbrand);
- 5) Bij ernstige brand of rookontwikkeling beslist de hoofdverantwoordelijke tot oproepen van de brandweer (**zie punt 2**) en tot evacuatie (**zie punt 3**); (medeverantwoordelijke(n) verwittigen brandweer)
AANDACHT: het verwittigen van de brandweer komt vóór het verwittigen van directie of andere verantwoordelijken !
- 6) De hoofdverantwoordelijke beslist tot uit bedrijf zetten van zone / brandcentrale → medeverantwoordelijke(n) zetten zone/brandcentrale buiten bedrijf. (**geen sirenes , enkel bij zeer groot gevaar ! meestal beslist de brandweer of sirenes aan moeten**).

Interne brandweer

OPROEPEN VAN DE BRANDWEER

Nummer 112

MELDING : brand te W E V E L G E M

Rusthuis Sint-Camillus

Kloosterstraat 21

Plaats: technische diensten (niveau) of

Bewoners = afdeling (niveau)

Eventuele details : beperkt, uitslaand , ontploffing, ...

Slachtoffers / gewonden : eventuele aantallen

Bijlage 4

Evacuatie

BESLISSING TOT EVACUATIE (door hoofdverantwoordelijke op dat moment)

- 1) Beslissing tot evacuatie van afdeling of deelcompartiment;
- 2) Bij brand in een kamer : **persoon** (geen bed noch persoonlijke bezittingen) evacueren en deur dichtdoen (½ uur brandwerend);
- 3) Eventueel beslissen tot blussen voor aankomst van de brandweer;
- 4) Evacueer horizontaal volgens prioriteiten naar (deel)verzamelplaats d.i. links en rechts van de brandhaard, zo ver mogelijk van de brandhaard weg naar een prioritair lokaal (vb. zithoek op einde gang, flats);
- 5) **NA EVACUATIE TELKENS DE RAMEN EN DE DEUREN VAN DE KAMERS SLUITEN.**

DUS:

- Alle aanwezige bewoners & bezoekers van de brandhaard weg naar de (deel)verzamelplaats brengen;
- Ramen en deuren dicht;
- Toezicht laten houden (indien mogelijk) op verzamelde personen;
- Controle op welzijn (bewustzijn, ademhaling, bloeddruk, stress) van verzamelde personen.

Van groot belang: RUSTIG BLIJVEN EN GEEN PANIEK ZAAIEN; DE BRANDWEER IS VRIJ SNEL AANWEZIG.

WAARSCHUWEN VAN DE VERANTWOORDELIJEN EN ANDERE DISCIPLINES

(zie nummers binnenpost telefoon / preventieadviseur = 228) of:

- algemeen directeur 232
- zorgmanager 251
- hoofdverpleegkundigen 241 250 223
- Technische dienst en preventieadviseur: Kurt Vanwynsberghe Tel. 0478/ 58 08 53

OPVANGEN VAN DE BRANDWEER

De hoofdverantwoordelijke (persoon met fluohesje aan) duidt aan wie de brandweer opvangt (indien voldoende personen aanwezig). Deze staat aan de hoofdinkom (of op een andere goed herkenbare plaats) en staat in voor de eerste informatieverstrekking.

Bijlage 5

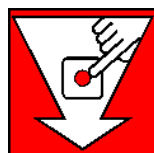
Algemene instructies bij brand

Bij het minste teken van brand of verdachte rook:

1. BLIJF RUSTIG

2. MELDEN

- ☞ Onmiddellijk de dichtstbijzijnde waarschuwingknop



activeren

- ☞ Waarschuw de telefooncentrale:
(056/41 15 70)



211

tijdens de diensturen

- ☞ Waarschuw de brandweer:
(056/42 41 20)



112

buiten de diensturen

- ☞ Deel langzaam en duidelijk mee: "Brand of rook in ...
(dienst of lokaal of verdieping vermelden).

3. BLUSSEN

- ☞ Bestrijd vervolgens het vuur met de beschikbare middelen:



4. EVACUEREN

Bijlage 6

Algemene instructies bij evacuatie

- ☞ Bij het horen van het waarschuwingssignaal (= ALARM: **continue** toon van de sirene): het werk onmiddellijk onderbreken.

→ VERLAAT RUSTIG DE LOKALEN:



→ DOE DE DEUREN ACHTER U DICHT

→ MAAK GEEN GEBRUIK VAN DE LIFT

→ DE EVACUATIE GEBEURT HORIZONTAAL (= op de AFDELING) ZO VER MOGELIJK VAN BRANDHAARD. PAS EVACUATIE NAAR BUITEN NA BEVEL VAN DE BRANDWEER.



→ BIJ EVACUATIE NAAR BUITEN: verzamelen op de **parking**