



Onthaalbrochure voor nieuwe medewerker



Woon- en zorgcentrum Onze-Lieve-Vrouw

Gasthuisstraat 57-62

1760 Roosdaal

054/33 27 00

info@wzc-olv-roosdaal.be

Erkenningsnummer: 1005-7/61005/57

Ondernemingsnummer: 0421.031.171

Volg ons op facebook en onze website: <https://wzc-olv-roosdaal.be>

Inhoud

1. Inleiding	3
2. Onze missie en visie	3
3. Kwaliteitsvolle zorg	4
4. Organigram.....	7
5. Historiek van het woonzorgcentrum	8
6. Het huidige woonzorgcentrum	9
7. Personeelsinformatie	10
7.1 Inscholing, opleiding en evaluaties	10
7.2 Werkgroepen en specialisaties.....	11
7.3 Overlegmomenten en vergaderingen	11
7.4 Algemene hygiënerichtlijnen.....	12
7.5 Preventie, bescherming & welzijn op het werk	13
7.6 Psychosociaal welzijn	13
7.7 Lichamelijk welzijn.....	14
7.8 Gegevensbescherming en informatieveiligheid.....	14
7.9 Intern noodplan.....	14
7.10 Telefonie.....	15
7.11 Maaltijden bestellen - cafetaria	15
7.12 Wat te doen bij ziekte?	15
7.13 Aandachtspunten voor de nieuwe medewerker.....	16
7.14 Klachten of suggesties	16
8. Zorg aan onze bewoners	17
8.1 Bezoekuren.....	17
8.2 Gebruik van Caddy	17
8.3 Beloproepen.....	17
8.4 Assistentie aanvragen	17
8.5 Medische zorg	17
8.6 Pedicure en haarverzorging	18
8.7 Pastorale zorg.....	18
8.8 Interieurverzorging/schoonmaak.....	18
8.9 Wasserij	18
8.10 Technische dienst.....	18
8.11 Keuken.....	18
9. Wie is wie?	19

1. Inleiding

We heten jou van harte welkom in ons woonzorgcentrum Onze-Lieve-Vrouw Roosdaal!
In deze brochure geven we een woordje uitleg over wie we zijn, over de werking van ons woonzorgcentrum en hoe we samen werken aan een aangename en veilige werkplek.

Het woonzorgcentrum biedt plaats aan 115 bewoners, waarvan 6 kamers voor kortverblijf, en stelt zich tot doel een optimale, kwalitatieve huisvesting en zorgverlening te verstrekken aan licht tot zwaar zorgbehoevende senioren en personen met dementie. Door middel van een vraaggestuurde en onderhandelende zorg ontvangt de bewoner de zorg- en dienstverlening die beantwoordt aan zijn noden, wensen en verwachtingen. Aan het woonzorgcentrum zijn ook een groep van 53 assistentiewoningen verbonden.

2. Onze missie en visie

Ons woonzorgcentrum stelt zich tot doel:

- een thuisgevoel te bieden aan onze bewoners;
- bewonersgerichte, kwaliteitsvolle en betaalbare zorgverlening op mensenmaat te bieden;
- de bewoners en familie nauw te betrekken en inspraak te geven;
- samen met de bewoners, familie, collega's en vrijwilligers een echte gemeenschap te vormen;
- een open en bruisend huis te zijn dat open staat voor de buurt en het dorp.

De organisatie vertrekt vanuit een christelijke inspiratie, ten dienste van de bewoners en hun familie en met respect voor eenieders geloofsovertuiging.

- Wij geloven in de waarde en de rijkdom van de mens in elke levensfase.
- Wij vinden dat iedere bewoner recht heeft op palliatieve zorg en een menswaardig levenseinde.
- De geboden zorg- en dienstverlening dient respectvol, kwalitatief en bewonersgericht te zijn.
- Onze zorg- en dienstverlening dient aan te sluiten bij de individuele noden, wensen en behoeften van de bewoners en hun familieleden.
- Inspraak en interactie met onze bewoners staat centraal.
- We bieden een ruime en gevarieerde waaier van activiteiten aan ten behoeve van onze bewoners.
- Wij geloven in de therapeutische kracht van de lach, het effect van een vriendelijk woord en het respectvol omgaan met elkaar.
- We zetten volop in op voortdurende bijscholingen, individuele groei, zelfzorg en welzijn van onze medewerkers.
- Onze zorg- en dienstverlening is christelijk geïnspireerd en staat open voor elke bewoner, ongeacht filosofische of religieuze overtuiging, seksuele geaardheid, nationaliteit, etnische afkomst of huidskleur.

3. Kwaliteitsvolle zorg

Kwaliteitsvolle zorg op maat van onze bewoners is een absolute prioriteit voor ons woonzorgcentrum. We willen een warme thuis bieden, een plaats waar het goed is om te wonen, een plek waar de bewoners ten volle verder kunnen leven!

Ons woonzorgcentrum voert een gedegen kwaliteitsbeleid aan de hand van 16 thema's:

- Dementiezorg
- Omgaan met gedragsproblemen
- Valpreventie
- Voorkomen en verzorgen van doorligwonden
- Toepassing van vrijheidsbeperkende maatregelen
- Mond- en tandzorg
- Ondervoeding
- Voorkomen van infecties
- Afzondering van bewoners die lijden aan een infectie met besmettingsgevaar
- Vroegtijdige zorgplanning, palliatieve zorg en levenseindezorg
- Ethisch verantwoorde zorgverlening
- Mantelzorg
- Vrijwilligerswerk
- Diversiteit
- Individuele en collectieve participatie
- Wonen en leven in het woonzorgcentrum



Procedures, formulieren, flowcharts en bijkomende informatie is beschikbaar in het kwaliteitshandboek. Dit is raadpleegbaar voor alle medewerkers.

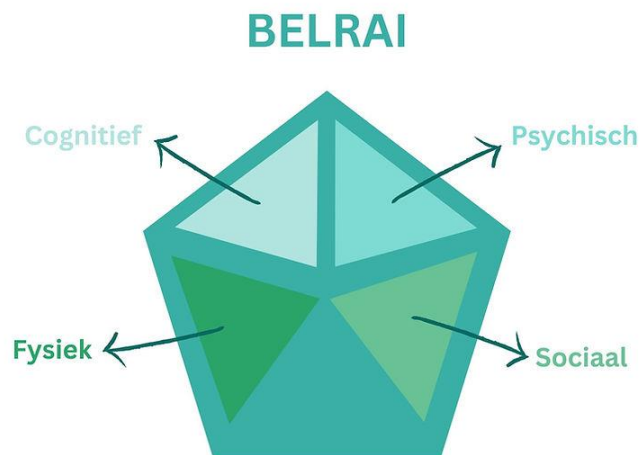
Om kwaliteit van de zorg te evalueren en te verbeteren waar mogelijk, hebben we gekozen om een aantal kwaliteitsindicatoren op te volgen. We gaan aan de slag met onze werkpunten en streven naar continue verbetering van onze zorg- en dienstverlening.



Hoe volgen we deze kwaliteitsindicatoren op?

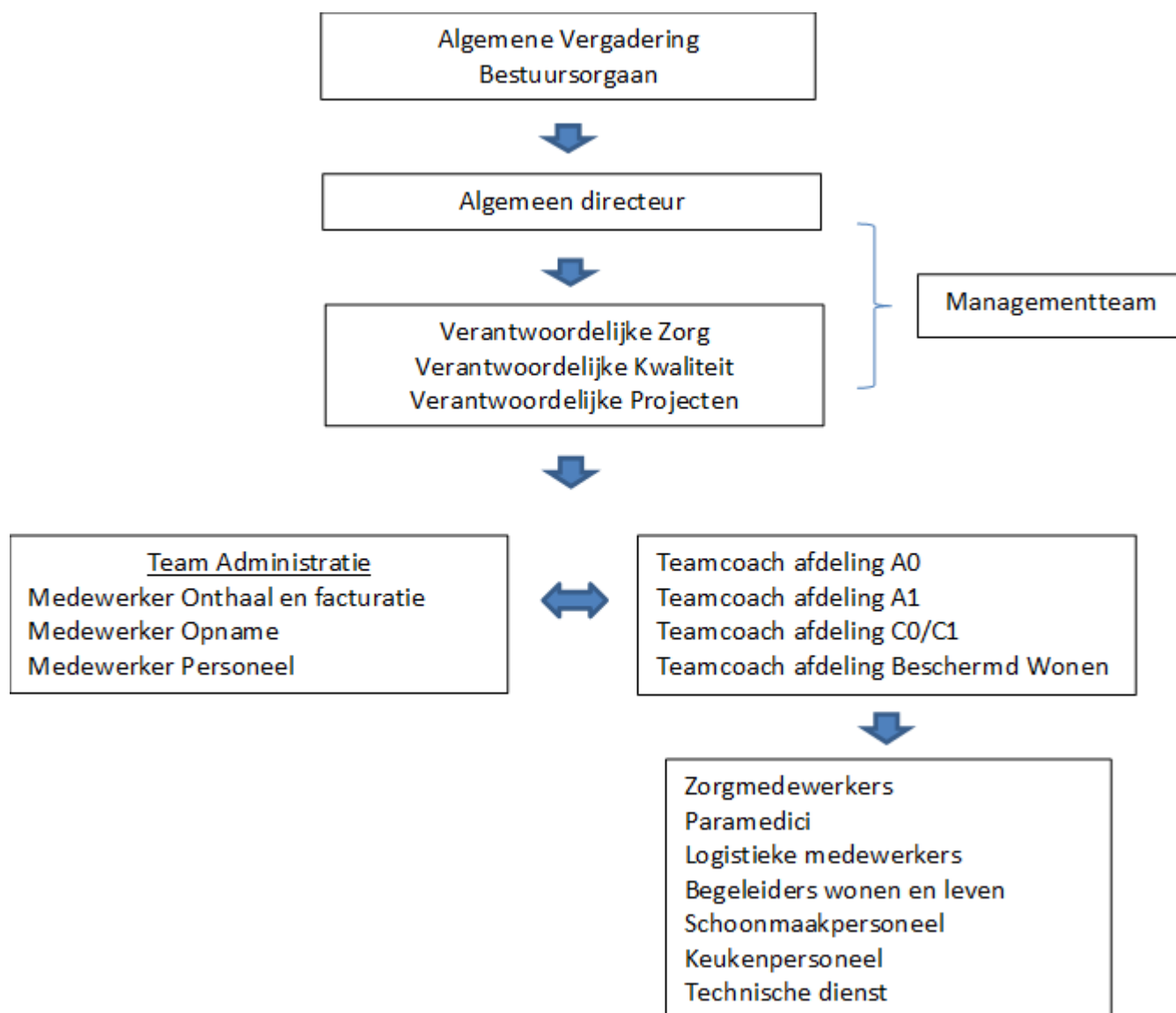
We gebruiken BelRAI-LTCF (Belgian Resident Assessment Instrument - Long Term Care Facilities), een gestandaardiseerd en uniform beoordelingssysteem om de zorgkwaliteit en continuïteit te optimaliseren. Het verleent ons inzicht in de kwaliteitsindicatoren die we wensen op te volgen en te verbeteren.

Het BelRAI-LTCF instrument maakt een uitgebreide inschaling van het functioneren van een persoon met langdurige en complexe zorgnoden in een residentiële voorziening mogelijk. Dit stelt het zorgteam in staat om het niveau van het fysiek, psychisch, cognitief en sociaal functioneren van een persoon op een uniforme en systematische manier doorheen de tijd op te volgen.



Ook tevredenheid van bewoners en familie wordt meegenomen als kwaliteitsindicator in ons woonzorgcentrum. Bevestigingen worden uitgevoerd aan de hand van enquêtes en de resultaten worden anoniem verwerkt door een externe organisatie.

4. Organigram



5. Historiek van het woonzorgcentrum

In 1906 bouwde de Congregatie van de Liefdezusters van de Verrezen Zaligmaker in Pamel een klooster en een toevluchthuis voor ouderlingen en zieken.

Op initiatief van de stichtende congregatie wordt op 5 september 1980 de vzw Rust- en verzorgingstehuis OLV Onbevlekt opgericht die vanaf 1 januari 1981 het beheer van het rusthuis overneemt.

In de Algemene Vergadering van de vzw blijft de congregatie tot op heden vertegenwoordigd.

Kort na de oprichting van de nieuwe vzw wordt er gedacht aan het bouwen van een nieuw rust- en verzorgingstehuis dat een antwoord zou bieden aan de noden en behoeften van de bejaarden aan het einde van de 20^e eeuw.

Op 9 juni 1992 nam de vzw Rust- en verzorgingstehuis OLV Onbevlekt de nieuwbouw in gebruik.

In de lijn van de evoluties binnen de gezondheidssector opteerde de vzw enige jaren later om over te gaan tot de oprichting van service flats voor meer valide senioren. Daartoe wordt in december 1996 het oude gebouw van het rust- en verzorgingstehuis gesloopt en in september 1997 worden de eerste 16 service flats geopend (fase I). In oktober 2002 wordt door de realisatie van nog 16 service flats (fase II) het bestaande aanbod verdubbeld.

In 2005 wordt de naam van de vzw gewijzigd: voortaan heet onze organisatie vzw Woon- en zorgcentrum Onze-Lieve-Vrouw. Eind 2008 wordt het woonzorgcentrum uitgebreid tot 115 woonegelegenheden en worden alle tweepersoonskamers omgebouwd tot één-persoonskamers.

In 2015 wordt een 3^{de} fase van 21 service flats (fase III) gerealiseerd. De term serviceflats wordt door de wetgever omgedoopt tot Groep van Assistentiewoningen (GAW).

6. Het huidige woonzorgcentrum

Het woonzorgcentrum telt 4 leefgroepen, waarvan 1 afdeling beschermd wonen (BW) voor personen met dementie.

We bieden plaats aan 115 bewoners, waarvan 6 kamers voor kortverblijf.

- Afdeling A0 beschikt over 30 bedden
- Afdeling A1 beschikt over 30 bedden
- Afdeling C0/C1 beschikt over 28 bedden
- Afdeling beschermd wonen (BW) beschikt over 27 permanente bedden (hier zijn geen kortverblijven mogelijk)

Afdeling A0, A1 en C0/C1 zijn open afdelingen waar bewoners met diverse pathologieën verblijven. De afdeling BW is specifiek voor bewoners met dementie of personen met weglooptgedrag en/of storend gedrag.

De Groep van Assistentiewoningen 'De Varent' bestaat uit 53 assistentiewoningen verspreid over 3 gebouwen.

Fase I en II tellen telkens 16 assistentiewoningen, deze gebouwen zijn gelegen tegenover het woonzorgcentrum op Gasthuisstraat nr. 62.

Fase III, die zich op Kwinkeleer 1 bevindt, beschikt over 21 assistentiewoningen. De nummering is oplopend van 1 tot 53.

De oproepen van de assistentiewoningen komen terecht op draadloze telefoontoestellen in het woonzorgcentrum. De medewerkers van afdeling A0 zijn afwisselend met afdeling A1 verantwoordelijk (te vinden in outlook agenda) voor het beantwoorden van de oproepen van de assistentiewoningen.

7. Personeelsinformatie

7.1 Inscholing, opleiding en evaluaties

Elke nieuwe medewerker krijgt een meter/peter toegewezen. De meter/peter zal de nieuwe medewerker begeleiden gedurende de eerste maanden. Hierbij wordt ook gebruik gemaakt van een inscholingschecklist.

De nieuwe collega zal ook begeleiding, feedback en sturing krijgen door de teamcoach. Er worden evaluatiegesprekken voorzien na 1 maand, 3 maanden en 6 maanden. Deze gesprekken zullen vooraf in de maandplanning worden opgenomen. De medewerker wordt tijdig op de hoogte gebracht, zodat hij/zij zich kan voorbereiden. Na 3 positieve evaluatiegesprekken en na het volledig vervullen van de checklist wordt overgeschakeld op groeidoelgesprekken.

Jaarlijks worden er groeidoelgesprekken georganiseerd door de teamcoach. Het doel is om de medewerkers te laten groeien in hun job. In dit gesprek wordt er gepeild naar de interesses van de medewerker, de wens om aan te sluiten bij bepaalde werkgroepen, bepaalde zaken op de werkvloer die ze wensen aan te pakken, ... en wordt gepolst of de medewerker bijkomende opleidingen wenst te krijgen.

We zetten actief in op continue bijscholing en voorzien een uitgebreid aanbod aan opleidingen voor alle medewerkers. Elke voltijdse werknemer beschikt over 5 opleidingsdagen per jaar. Voor deeltijdse collega's, en voor werknemers die geen volledig kalenderjaar in dienst zijn, geldt een pro rata.

Een aantal **opleidingen zijn verplicht** voor alle medewerkers, namelijk:

- onze organisatie + TOBA
- voorstelling van het arbeidsreglement
- veiligheid + evacuatie
- handhygiëne
- ergonomisch werken
- bewonersgericht werken
- noodplan

7.2 Werkgroepen en specialisaties

Sommige personeelsleden hebben bijkomende certificaten behaald, zoals referentie-verpleegkundige wondzorg, palliatieve zorg, ergonomie, Deze specifiek opgeleide personeelsleden zijn het aanspreekpunt voor bewoners, familie en medewerkers rond hun specialiteit. Spreek de collega's gerust aan indien je vragen hebt.

Er zijn ook verscheidene **werkgroepen** waaraan je kan deelnemen naargelang je interesses en je competenties. Geef dit zeker door aan je teamcoach als je wil meewerken aan één of meerdere van volgende werkgroepen:

- bewonersgericht werken
- valpreventie en vrijheidsbeperkende maatregelen
- dementie
- wondzorg
- palliatieve zorg
- gebruik van incontinentiemateriaal
- feestcomité

7.3 Overlegmomenten en vergaderingen

Overdracht van informatie is heel belangrijk en gebeurt op verschillende tijdstippen.

- Dagelijkse **briefingsmomenten**: dagelijkse briefing is noodzakelijk om een goede zorg en begeleiding naar de bewoners te kunnen bieden. We staan er sterk op dat elk personeelslid dagelijks, bij de aanvang van de shift, een degelijke overdracht krijgt.
- **Transdisciplinair overleg (TDO)**: elke week gaat er op de verpleegafdeling een TDO door. Alle collega's wordt gevraagd om hieraan deel te nemen.
- **Teamvergadering**: maandelijks vindt er op afdelingsniveau een teamvergadering plaats. De teamcoach leidt deze vergadering, waarop hij/zij agendapunten aanbrengt die op het overleg van de teamcoaches besproken zijn. Elke medewerker kan ook agendapunten aanbrengen. De teamcoach verleent het woord aan medewerkers die in een werkgroep zetelen, die ideeën hebben,
- **Intervisie**: Er worden intervisies voorzien voor verpleegkundigen (4x/jaar) en er is een intervisie BelRAI voor alle indicatiestellers BelRAI (minstens 1x/jaar).

7.4 Algemene hygiënerichtlijnen

Een goede persoonlijke hygiëne is noodzakelijk voor iedereen die in het woonzorgcentrum werkt. Dit om te vermijden dat je infecties overbrengt op bewoners met een verminderde weerstand, maar ook om jezelf en je collega's te beschermen tegen infecties die kunnen ontstaan door contact met een besmettelijke bewoner.

Je zorgt voor een goede persoonlijke hygiëne:

- Je past een **correcte handhygiëne** toe: je wast je handen goed en regelmatig, je ontsmet de handen na elke verzorging.
Je **nagels** zijn kort, proper en goed verzorgd (nagellak of kunstnagels zijn verboden tijdens de verzorging).
Je draagt **geen juwelen** (geen ringen, polshorloge, armbanden, brace, geen langere oorringen (enkel instekers of piercings zijn toegelaten).
Wondjes dienen afgedekt te zijn met vochtwerende of ondoordringbare pleisters.
- Je **haar is schoon en verzorgd (= geen loshangende haren), een baard en/of snor zijn kort geknipt).**
- Je draagt steeds de **voorgeschreven kledij**, deze moet steeds schoon zijn en regelmatig vernieuwd worden. Enkel **korte mouwen** zijn toegelaten.
- **Hoofddeksels zijn niet toegestaan** tenzij dit wettelijk verplicht is zoals het haarnetje bij het keukenpersoneel (HACCP-norm) of een veiligheidshelm bij het betreden van een bouwwerf.
- **Eten en drinken** doe je enkel in de daartoe voorziene ruimten.
- **Meldingsplicht** (aan de dienstverantwoordelijke) voor medewerkers in de zorg of in de voedingsdienst van huidaandoeningen, diarree of infecties.

Uiteraard kan je met vragen steeds terecht bij de verantwoordelijke zorg of de coördinerende en raadgevende artsen.

7.5 Preventie, bescherming & welzijn op het werk

Alle medewerkers zijn verplicht een medisch onderzoek te ondergaan bij hun aanwerving, bij verandering van arbeidsplaats of bij werkhervatting na een afwezigheid van minstens vier weken ten gevolge van een ziekte, een ongeval of een bevalling.

De arbeidsgeneesheer bezoekt jaarlijks de organisatie en formuleert voorstellen ter preventie of ter verbetering van de bescherming en het welzijn op de werkplek.

Je kan als medewerker van onze organisatie bovendien een spontane consultatie aanvragen bij onze arbeidsgeneesheer indien je dit nodig acht. Hiervoor kan je rechtstreeks contact opnemen met onze arbeidsgeneesheer.

De werknemer die **een letsel**, hoe onbeduidend ook, heeft opgelopen, is verplicht zich onmiddellijk te laten verzorgen bij de aangestelde voor EHBO. De verbandkist voor eerste-hulp-bij-ongevallen bevindt zich aan het onthaal.

Je dient de werkgever (dienstverantwoordelijke én personeelsdienst via personeel@wzc-olv-roosdaal.be of 054/33 27 00) onmiddellijk op de hoogte te (laten) brengen van elk ongeval op de werkplek of elk ongeval op de weg naar of van het werk. Je dient dit ongeval te melden via het formulier 'Registratie van een ongeval' en het medisch attest te laten invullen door de arts.

Meer informatie hieromtrent is beschikbaar in het Arbeidsreglement (artikel 10).

Naast de arbeidsgeneesheer kan de vzw Woon-en zorgcentrum Onze-Lieve-Vrouw een beroep doen op een (externe) preventieadviseur. We hebben een interne preventieadviseur die beschikbaar is voor alle vragen.

Bijkomende informatie is beschikbaar in het arbeidsreglement en de bijlagen ervan.

7.6 Psychosociaal welzijn

Om als werkgever gepast te reageren op onrechtmatige gedragingen vanwege derden of hierop te anticiperen, hebben we een bijkomend instrument om deze risico's te identificeren, te evalueren en om collectieve preventiemaatregelen te treffen. Het gaat om het register van feiten van derden.

Dit register is een preventiedocument dat eigen is aan de materie van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Wanneer je als werknemer meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag vanwege een derde dien je een verklaring te laten opnemen in dit register. Deze verklaring omvat een beschrijving en de data van de feiten.

In principe wordt de identiteit van de werknemer niet vermeld in het register, tenzij hij/zij hiermee instemt. De opname van de identiteit van de werknemer kan toch nuttig zijn indien het register ook wordt gebruikt als een instrument om de opvolging te verzekeren van de werknemer zodat hij/zij, indien gewenst, een verzoek tot psychosociale interventie kan indienen.

Je kan aangifte doen voor het feitenregister bij de volgende personen binnen de organisatie:

- interne preventieadviseur
- vertrouwenspersoon
- leden van het managementteam

Je kan als medewerker ook contact opnemen met de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk i.v.m. psychosociaal welzijn via psy@liantis.be.

7.7 Lichamelijk welzijn

Als organisatie hechten wij belang aan je lichamelijk welzijn. Daarom voorzien wij voor elke medewerker regelmatig opleidingen ergonomie en kan er ergonomisch advies worden ingewonnen bij de interne preventieadviseur.

Bovendien bieden wij als organisatie Sport op het Werk aan. Hiermee trachten wij onze medewerkers te motiveren om naar een gezonde levensstijl te streven en dit draagt ook bij aan een goede teamgeest. De initiatieven omtrent Sport op het Werk worden steeds gecommuniceerd naar de verschillende diensten.

7.8 Gegevensbescherming en informatieveiligheid

Elke werknemer verbindt zich ertoe bij de verwerking van de persoonsgegevens waarvoor de vzw Woonzorgcentrum Onze-Lieve-Vrouw te Roosdaal verwerkingsverantwoordelijke of verwerker is, te handelen in overeenstemming met de toepasselijke Europese en Belgische regelgeving betreffende privacy, gegevensbescherming, informatieveiligheid en beroepsgeheim. Dit is ook beschreven in bijlage 14 van het arbeidsreglement.

De krachtlijnen van de Europese regelgeving m.b.t. gegevensbescherming en informatieveiligheid worden uiteengezet in het document 'Beleid Gegevensbescherming en Informatieveiligheid'.

De werknemer verbindt zich er toe bij voormelde verwerking uitsluitend te handelen conform de instructies van het woonzorgcentrum.

De werknemer verleent volledige medewerking bij de nakoming van de verplichtingen die rusten op de vzw Woonzorgcentrum Onze-Lieve-Vrouw te Roosdaal als verwerkingsverantwoordelijke of verwerker.

De rechten van de werknemer bij de gegevensverwerking door de vzw Woonzorgcentrum Onze-Lieve-Vrouw te Roosdaal zijn beschreven in bijlage 13 van het arbeidsreglement.

7.9 Intern noodplan

Op elke afdeling is een intern noodplan beschikbaar, hierin vind je uitgebreide informatie wat je in bepaalde noodsituaties dient te doen.

7.10 Telefonie

Heb je intern iemand nodig, dan contacteer je de afdeling of medewerker via het interne telefoonnummer. Er is een lijst met interne nummers beschikbaar op alle afdelingen.

Dien je een extern nummer te bellen (vb. voor het regelen van vervoer, het contacteren van een collega die op dat moment niet werkzaam is, ...) dan zoek je in het telefoonboek van het draagbaar toestel via familienaam of firmanaam het telefoonnummer op.

Bel je naar een niet gebruikelijk nummer, dan duw je eerst op de 0 vooraleer je het volledige telefoonnummer ingeeft.

Dien je een lijn door te schakelen, dan druk je op de functietoets (links boven) en vorm je het gewenste nummer.

Telefonische oproepen beantwoorden

Buiten de kantooruren zijn de diensten beurtelings verantwoordelijk voor het beantwoorden van de telefonische oproepen van buitenaf. De beurtrol is te vinden in de outlook agenda van de dienst.

We nemen de telefoon op met "Woonzorgcentrum Roosdaal, met het vermelden van je NAAM, goede XXX (morgen/middag/avond/nacht).

7.11 Maaltijden bestellen - cafetaria

Je kan een broodje of warme maaltijd bestellen via een bestellijst in de personeelsruimte. Gelieve alle informatie in te vullen in de rode map vóór 10u en bij afhaling van je broodje of warme maaltijd dien je een bonnetje af te geven. De maaltijdbonnetjes dien je op voorhand te kopen aan het onthaal.

De cafetaria is dagelijks geopend van 14u tot 16u30. Er kan 24/24 uur een frisdrank of koffie geconsumeerd worden aan de automaten in de cafetaria.

7.12 Wat te doen bij ziekte?

- De afdeling telefonisch (054/33 27 00) verwittigen uiterlijk 2 uur vóór aanvang van de shift.
- In de loop van de dag de leidinggevende (of hiërarchische lijn) persoonlijk telefonisch verwittigen.
- Binnen de 2 werkdagen (vanaf de eerste dag arbeidsongeschiktheid) ziekteattest mailen aan personeel@wzc-olv-roosdaal.be.
- Bij verlenging moet de werkgever (leidinggevende) hiervan telefonisch verwittigd worden uiterlijk zodra de verlenging aanvangt, en moet een nieuw medisch attest ingediend worden via mail aan personeel@wzc-olv-roosdaal.be binnen de 2 werkdagen vanaf de dag van de verlengde ongeschiktheid.

Bijkomende informatie kan je terugvinden in het arbeidsreglement (artikel 7).

7.13 Aandachtspunten voor de nieuwe medewerker

- Bezorg zo snel mogelijk je vakantieattesten van je vorige werkgever aan de personeelsdienst.
Opmerking: je vorige werkgever betaalt je vakantiedagen uit. Als je verlof opneemt bij je nieuwe werkgever is dit onbezoldigd!
- We werken binnen het woonzorgcentrum met een vakantiespreiding. Wettelijke vakantiedagen moeten opgenomen worden vóór het verstrijken van het kalenderjaar. Tussen 1 januari en 30 juni moeten minimaal 5 vakantiedagen worden opgenomen. In juli en augustus kunnen maximum 15 vakantiedagen worden opgenomen. In de maanden juli en augustus kunnen maximaal 3 weken aaneensluitend verlof ingepland worden (wettelijke vakantie, CAO-dagen, recuperatiedagen).
Deze regeling geldt pro rata de werktijd voor deeltijdse werknemers.
- De voertaal op de werkplek is het Nederlands. Dit is ook beschreven in artikel 1 van het arbeidsreglement.
- Het tonen van een persoonlijke levensbeschouwelijke, religieuze, politieke, sportieve of enig andere overtuiging door het dragen van bepaalde symbolen, sieraden of kledij is tijdens de werktijd niet toegestaan, ook al beschouwt de medewerker dat als een deel van zijn identiteit of eigenheid. Dit om hygiënische én veiligheidsredenen en om de neutraliteit van de dienstverlening te waarborgen. Bijkomende informatie omtrent persoonlijke verzorging en voorkomen is beschikbaar in bijlage 2 van het arbeidsreglement.
- Het is verboden te roken in het woonzorgcentrum. Roken kan enkel tijdens je pauze in de rookzones buiten het gebouw.

7.14 Klachten of suggesties

Klachten of suggesties kunnen steeds doorgegeven worden aan de verantwoordelijke van je afdeling of gemeld worden via het '*Opmerking, suggestie en ideeën formulier*'. De klacht of suggestie wordt opgevolgd en afgehandeld door het managementteam.

8. Zorg aan onze bewoners

8.1 Bezoekuren

Er zijn geen bezoeken in ons woonzorgcentrum, iedereen is steeds welkom! Wettelijk gezien mogen er geen bezoeken opgelegd worden, maar we vragen aan bezoekers om de verzorgings-, maaltijd- en rustmomenten van de bewoners te respecteren.

Aan het onthaal van het woonzorgcentrum is een continue camerabewaking, de beelden kunnen tot enkele dagen nadien opgevraagd worden. De in/uitgang ter hoogte van C1/BW is toegankelijk voor onze bewoners tijdens de zomermaanden, maar is niet toegankelijk voor bezoekers.

8.2 Gebruik van Caddy

We beschikken over een Volkswagen Caddy die de bewoners ten allen tijde kunnen huren (tegen betaling van een kilometervergoeding). In deze wagen kan een rolstoelpatiënt plaatsnemen. Verdere inlichtingen zijn te verkrijgen aan het onthaal.

8.3 Beloproepen

Indien de bewoners hulp nodig hebben, kunnen zij dit aangeven via het beloproepsysteem (bel beschikbaar aan hanger). Er is ook een oproepsysteem in de sanitaire ruimten voorzien. Het personeel krijgt overdag de oproep binnen via de werkstations op de afdeling, 's nachts komen deze oproepen op de draadloze telefoontoestellen terecht.

8.4 Assistentie aanvragen

Heb je een noodsituatie bij een bewoner? Duw gedurende 3 seconden op de grote knop van het werkstation en je roept automatisch een collega op.

8.5 Medische zorg

Het woonzorgcentrum beschikt over 2 coördinerend en raadgevend artsen (CRA's), die in overleg met de huisartsen, de directie en de verantwoordelijke zorg het zorgbeleid uitbouwen en bemiddelen bij medische problemen.

Geneesmiddelen worden besteld via Apotheek MDD Pharma. Medicijnen worden elke avond geleverd voor de volgende dag. De nachtverpleegkundige legt de medicatie in de medicatiekar en zet de rest van de medicatie klaar voor de volgende dag.

Er is een **noodkoffer** voorzien voor dringende bestellingen zoals antibioticum, aerosol, insputingen,

In het woonzorgcentrum vind je ook een **reservekoffer**, met alle nuttige medicatie die je kan gebruiken bij verlies of beschadiging van het originele geneesmiddel.

Voor de communicatie met de apotheek gebruiken we het **MINT platform**, beheerd door MDD Pharma. Elke verpleegkundige krijgt toegang tot dit platform.

Het medicatiebeleid is in detail beschreven in een flowchart, die beschikbaar is in het kwaliteitshandboek.

Het woonzorgcentrum neemt geen enkele verantwoordelijkheid op zich indien de bewoner op eigen initiatief geneesmiddelen laat meebrengen of gebruikt.

8.6 Pedicure en haarverzorging

Het woonzorgcentrum beschikt over een eigen kapsalon dat wekelijks geopend is. De kapster werkt op zelfstandige basis. De bewoners kunnen vrijblijvend en naar eigen voorkeur gebruik maken van deze diensten. Wekelijks, bij het baden, worden de haren van de bewoners door het personeel gewassen.

Er is ook mogelijkheid voor pedicure in het woonzorgcentrum.

8.7 Pastorale zorg

De geestelijke zorg is erop gericht in te spelen op de levens- en zingevingsvragen van bewoners en om aandacht te besteden aan situaties waarbij pastorale zorg gewenst is.

In het woonzorgcentrum bestaat de mogelijkheid om wekelijks, op maandagochtend, een Rooms-Katholieke eucharistieviering bij te wonen in de grote zaal. Indien de bewoner dit wenst, kan de H. Communie ontvangen worden in zijn/haar kamer.

8.8 Interieurverzorging/schoonmaak

De dagelijkse schoonmaak van de kamers, de leefruimten, de cafetaria, administratieve en sanitaire ruimten en gangen van het woonzorgcentrum gebeurt door het schoonmaakpersoneel.

8.9 Wasserij

Het schoonmaakpersoneel staat in voor de coördinatie van de interne wasserij.

De morsdoeken (slabben), geritexen, draagdoeken voor tilliften en fixatiemateriaal, de schoonmaakdoeken en de keukenhanddoeken worden intern gewassen.

Het andere linnengoed, bewoners- en personeelskledij gaan naar de externe wasserij CLOVA.

8.10 Technische dienst

We hebben eigen techniekers in dienst die instaan voor het technisch onderhoud van de gebouwen. De technische dienst oordeelt over de veiligheid van de gebruikte toestellen en materialen.

Bij defecten kan een beroep gedaan worden op de technische dienst, meld het probleem via e-mail naar technischedienst@wzc-olv-roosdaal.be. Enkel in dringende gevallen kan de technische dienst telefonisch verwittigd worden.

Er wordt 4 keer per jaar een opleiding veiligheid en evacuatie georganiseerd door de technische dienst. Dit is een verplichte opleiding voor nieuwe medewerkers, waarbij we nadien verwachten dat deze om de 2 jaar opnieuw gevolgd wordt.

8.11 Keuken

Alle maaltijden worden dagelijks met zorg in de eigen keuken van het woonzorgcentrum bereid. We werken samen met de firma Sodexo, die instaat voor de leiding van de keuken en de naleving van de HACCP-normen.

9. Wie is wie?

Bestuursorgaan

Voorzitter: Denise Lanneau

Leden: Jan Geeroms, Emmanuel de Béthune, Jacques Van der Donckt, Geert Vercauteren, Hilde Servotte

Managementteam

Algemeen Directeur: Bart Vandenberghe

Verantwoordelijke Zorg: Adriana Antoczenko

Verantwoordelijke Kwaliteit: Cindy Aerts

Verantwoordelijke Projecten: Stijn Van den Broeck

Teamcoaches

Afdeling A0: Jurgen Van de velde

Afdeling A1: Inge Decoster

Afdeling C0/C1: Kevin Van Poel (vervanging voor Charlotte Van Schepdael)

Afdeling beschermd wonen (BW): Leen Baeyens

Preventie en bescherming op het werk

Arbeidsgeneesheer: dr. Lieve De Bisschop - lieve.debisschop@liantis.be

Externe dienst i.v.m. psychosociaal welzijn: psy@liantis.be

Interne preventieadviseur: Evy Van den Stockt

preventieadviseur@wzc-olv-roosdaal.be

Intern meldpunt voor klokkenluiders: Ann Van den Steen

klokkenluid@wzc-olv-roosdaal.be

Vertrouwenspersoon: Inge Vanhassel

vertrouwenspersoon@wzc-olv-roosdaal.be

Sport op het werk: Jordy Uyttersprot en Stijn Van den Broeck

Coördinerend en raadgevend artsen (CRA's)

Dr. Johan Deman en dr. Sophie Tobback

Bijkomende vragen?

Vragen omtrent verloning

Ann Van den Steen

- via e-mail naar personeel@wzc-olv-roosdaal.be
- indien nodig langskomen op woensdag (10u – 13u) of vrijdag (14u – 16u30)

Vragen omtrent planning/uurrooster/jobtime

Adriana Antoczenko

- via e-mail naar adriana@wzc-olv-roosdaal.be
- indien nodig langskomen op dinsdag (11u – 13u) of donderdag (11u – 13u)