

Informatiebrochure Kloosterhof



Beste student,

Wij willen je van harte welkom heten in het Kloosterhof, één van de vier campussen van VitaS.

Stage doen kan best spannend zijn. Je zal je ongetwijfeld afvragen waar je terecht komt, hoe het er hier aan toe gaat, of ze vriendelijk voor je zullen zijn enzovoort.

Wij hebben alvast deze informatiebundel samengesteld om je een idee te geven waar je terecht zal komen. Lees deze aandachtig door, je zal merken dat het je helpt in het uitvoeren van je taken. Kijk ook eens een keertje op onze website: www.vitas.be. Daar vind je ook heel wat informatie over onze organisatie terug. Je kan ons zelfs op facebook terugvinden.

Wij vinden het belangrijk dat je goed onthaald en begeleid wordt doorheen je stage. We beginnen alvast met een introductiemoment die **voor** de aanvang van je stage zal doorgaan. Je krijgt naast een rondleiding, je uurrooster en sleutels mee. Breng voor deze laatste zeker een **waarborg van €25** mee samen met je **identiteitskaart**. **Stuur even een mail naar het onthaal (OnthaalKloosterhof@vitas.be) wanneer je precies naar het introductiemoment komt. Zo kunnen wij de nodige voorbereidingen doen.**

Wanneer je stage in ons dagverzorgingscentrum doorgaat, verwachten we dat je minimaal twee weken voor aanvang van jouw stage contact opneemt om een moment af te spreken wanneer je best langskomt. Dit om werkuren, taken en opdrachten te bespreken.

Verder willen we je meegeven dat onze studenten, voor de periode dat ze bij ons zijn, deel uitmaken van ons team. Zo ben je bijvoorbeeld bij elke briefing betrokken en pauzeer je samen met ons.

Onze belangrijkste taak is onze bewoners, gebruikers een zo warm mogelijke “thuis” aan te bieden en hen te omringen met professionele, deskundige zorg. Wij hopen dat wij jou dit tijdens de stage kunnen laten ervaren en meegeven.

Als je vragen, bedenkingen hebt of ergens mee zit, aarzel dan niet om dit op te nemen met de stagementoren van de dienst of met het diensthoofd. Elke vraag mag gesteld worden.

Verder vind je in deze folder onze contactgegevens, onze waarden, verwachtingen, de voorstelling van de diensten en het dagverloop terug.

Moest je interesse hebben om bij ons te komen werken tijdens vakantieperiodes of als vaste medewerker, vind je in bijlage het sollicitatieformulier terug van jobstudent en/ of medewerker.

Veel succes!

1. Contactgegevens + mentoren

➤ Contactgegevens

Onthaal	011/ 49 26 20	OnthaalKloosterhof@vitas.be
't Koren	011/ 49 26 20	
Carolien Van der Kroon	011/ 49 26 25	
't Graantje	011/ 49 26 20	
Ibti Rachidi	011/ 49 26 26	
DVC de Graankorrel	011/ 49 26 32	
Evi Waelburgs	011/ 49 26 30	
Personeelsdienst	011/ 49 26 68	Personeelsdienst@vitas.be

➤ Mentoren

Wij werken met stagementoren op onze diensten. Wij proberen jou als student zo maximaal mogelijk te koppelen aan de mentor.

Onze mentoren willen jullie begeleiden in alle facetten van het woord doorheen de stage. Zij zijn jouw eerste aanspreekpunt.

Hieronder worden de mentoren kort voorgesteld.

❖ 't Koren

Mentor verpleegkundigen

Nadine Lecok



Mentor zorgkundigen

Sonja winters



Karin Plessers



Sylvie Haex



Giel Vandijck



Mentor zorgassistenten

Hilde Heylen



Diensthofd

Carolien Van der Kroon



❖ 't Graantje

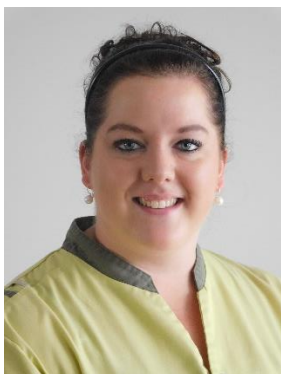
Mentor verpleegkundigen

Sara Teunckens



Mentor zorgkundigen

Goele Bloemen



Annick Loos



Mentor zorgassistenten

Fatima Nait M'Hamed



Diensthooft

Ibtisam Rachidi



❖ Dagverzorgingscentrum

Marleen Heynickx



Regine Goyens



❖ Onthaal

Lisette Aerden



❖ Campusdirecteur

Evi Waelburgs



2. Waarden

➤ Opdrachtsverklaring bewoners



onze
opdracht

Wij bieden onze bewoners graag een "thuis" aan

in een omgeving waar

- ✧ er een sfeer van rust en vriendschap heerst
- ✧ er respect is voor ieders persoonlijkheid
- ✧ het bruist van activiteiten

en dit

- ✧ vanuit een multidisciplinaire aanpak
- ✧ op maat van de bewoner
- ✧ rekening houdend met ieders autonomie en zelfontplooiing

Wij wensen onze werking permanent te verbeteren
en door een innovatief beleid ons dienstenaanbod actueel te houden.

Vitas
www.vitas.be

- Waarden medewerkers/ studenten

Als medewerker van VitaS bieden wij onze

collega's graag een "HUIS" aan waar:

iedereen zijn **verantwoordelijkheid** draagt

men **samenwerkt**

iedereen **luistert naar elkaar**

men **collegiaal** is

vakkundig werk centraal staat

men **leert van elkaar**

Waar **feedback geven en ontvangen** belangrijk is

iedereen **vertrouwt op elkaars inzet en talent**

en dit

op een **respectvolle manier** naar elkaar

in een **warme gemoedelijke sfeer**

waar **betrokkenheid** primeert.

3. Verwachtingen ten aanzien van onze studenten

- Je stelt jezelf aan bewoners en medewerkers voor.
- We vinden het belangrijk dat je iedereen die je tegenkomt groet.
- Maak aandachtspunten van vorige stage bespreekbaar samen met je doelstellingen voor deze stage.
- Maak je opdrachten van school bespreekbaar. Zo kunnen wij daar als dienst op inspelen.
- Je neemt je leerproces zelf in handen. Je gaat actief op zoek naar leermomenten en feedback.
- Feedbackformulieren en evaluatiedocumenten blijven op dienst in het daarvoor voorziene mapje.
- Je bereidt zelf de tussentijdse en eindevaluatie ook voor.
- GSM-gebruik wordt enkel tijdens de middagpauze toegestaan. Indien er een reden is waarom je deze toch bij je wil houden, bespreek je dit met het diensthoofd.
- Als er iets niet duidelijk is, geef je dit aan.
- Als je afspraken maakt, kom je deze ook na.
- Maak tijdens minder gevulde momenten een praatje met de bewoners
- Je volgt de briefing aandachtig en probeert een eigen inbreng te doen.

- Indien je animatieve opdrachten hebt, spreek je tijdens de eerste dagen van je stage deze af met de dienst animatie.
- Voor studenten vpk:
 - Probeer gericht te observeren en linken te leggen tussen deze observaties en lichamelijk of geestelijke problematieken.
 - Streef naar diepgang.
 - Reflecteer over je eigen handelen. Maak gerust zelf een feedbackverslag en bespreek dit met de verpleegkundige.
 - Bekijk onze zorg kritisch en doe voorstellen.
 - Volg een MDO en participeer.
- **Afwezigheidsbeleid:**
Meld je ziek bij de dienst en de school zodra je weet dat je afwezig zal zijn, ten laatste net voor aanvang van je stagedag.
- Wat kan niet bij ziektemelding?**
Je laat iemand anders bellen of stuurt een sms of e-mail (tenzij in geval van overmacht, bv. plotse ziekenhuisopname).
Je meldt je ziek bij een andere collega.

4. Voorstelling diensten

Campus Kloosterhof telt 72 kamers voor definitief verblijf en 3 kamers kortverblijf.

Daarnaast hebben we een dagverzorgingscentrum met een erkenning voor 6 gebruikers.

Kleinschaligheid en huiselijkheid zijn belangrijke aspecten. Op de zorgafdelingen wordt dit onder andere bereikt door de diensten op te delen in leefruimtes.

➤ **Zorgafdelingen**

❖ **'t Koren**

't Koren is de kleinste afdeling van ons woonzorgcentrum en bevindt zich op het gelijkvloers. We hebben hier 30 kamers voor permanent verblijf en 1 kamer voor kortverblijf. De afdeling heeft 2 leefruimtes genaamd de Hoogmolen en Neermolen



❖ 't Graantje

't Graantje telt 44 kamers, verdeeld over 3 leefruimtes. 2 kamers zijn voor gebruikers van het kortverblijf. De andere 42 kamers zijn voor bewoners die permanent bij ons verblijven.



▪ Dagverloop

Zorgassistenten

- 8.20 : dagboek lezen
- 8.25: voorbereiding ontbijt
 - Koffie maken
 - Water halen
 - Tafels vervullen met melk, beleg, brood, enz...
 - Bewoners naar tafel begeleiden
 - Boterhammen smeren
- 8.30 u: Ontbijt
 - Bewoners die hulp nodig hebben eten geven
 - Controleren dat bewoners alles hebben wat nodig is bv water, koffie...
 - Ondertussen opruimen en huishoudelijke taken
 - Tafels afruimen en de afwas doen
 - Bewoners na het ontbijt terug naar de kamer begeleiden
- 9.30 – 10:15 u: taken
 - Drankronde
 - Ingeven menu's
- 10:15: koffiepauze
- 10.25-10.40 u: briefing, evt.
- 10:25 – 10:45 u: voorbereiding middagmaal
 - eetkarren halen
 - eten in de oven zetten
 - kar verder leegmaken
- 10:45 – 11.30: huishoudelijke taken
- 11:30 u: voorbereiding middagmaal
 - Tafels dekken voor het middagmaal

Bewoners begeleiden naar de tafel

- 12:00 u: Middagmaal
- 12:30 u: Leefruimte opruimen, afwassen, alles in orde brengen

Namiddag: extra taken, koffie maken voor koffiemoment

Voor studenten die een volledige dag werken is er middagpauze van 11.15u tot 11:45 u.

Zorgkundigen

- 06.50 – 7:00 u: dagboek lezen
- 7u :start ochtendtoiletten + douches
- 8.30: start ontbijt
Zorgkundige zone 2 naar leefruimte 2 ('t Graantje)
Taken:
bedopschik, opruim kamers
linnen naar kelder brengen en sorteren
taken van de dag (koelkasten, bedpannen, urinalen, ...)
- 10:15 u: koffiepauze
- 10:25 – 10:40 u: briefing
- 10:40 – 11:15 u: start mictieronde + extra taken +eventueel linnen uitdelen
- 11:15 – 11:45 u: middagpauze
- 11:30 – 11:45u: vervolg mictie + afwerking extra taken
- 11.45: bewoners uitnodigen om aan tafel te gaan
- 12:00 u: middagmaal bewoners
- 12:30 u:opruim
bewoners begeleiden naar de kamer en installeren voor rustmoment
opruimen leefruimtes
voorbereiding koffiemoment
- 13:30 u: ophalen van bewoners en mictieronde
- 14.30u: koffiemoment + opruim
- 15.00: start activiteit: bewoners begeleiden naar activiteit
- 15.15 u:
vervolg opruim koffiemoment
extra taken
beantwoorden beloproepen
- 16:30 u: voorbereiden avondmaal:
tafels dekken
- 16.45: boterhammen smeren
- 17.15: toiletronde+ uitnodigen voor avondmaal
- 17:45 u: avondmaal + opruim leefruimte
- 18.30: bewoners begeleiden naar kamers
- 21.30u: einde van de dag

Verpleegkundigen

- 06.50-07.00u: briefing
- 07.00-08.30u: ochtendtaken
 - ochtendmedicatie
 - ochtendtoilet
 - parameters
 - wondzorg
 - BN
 - Sondage
 - 't Graantje: klaarzetten koffie, thee, water*
- 08.30u: ontbijt
 - medicatie ronde
- 09.00: voormiddagtaken
 - Palliatieve zorgen (indien aanwezig)
 - vervolg ochtendtaken
 - contacteren artsen+ voorbereiding huisartsenbezoek
 - apotheek (dinsdagavond: medicatielijsten)
- 10.15u: koffiepauze
- 10.25-10.40u: briefing
- 10.40u:
 - dokters bellen
 - opvolgen briefing
- 11.15-11.45u: middagpauze
- 11.45u: parameters
- 12.00: middagmaal bewoners
 - middagmedicatie
 - hulp bewoners middagmaal
- 12.30u:
 - bewoners begeleiden naar kamer voor middagrust ('t Koren)
 - doktersbezoeken voorbereiden, dagboek lezen+ toevoegingen dag, extra taken (opzoekwerk, opkuis) ('t Graantje)
- 13.30u:
 - hulp ophalen + mictieronde bewoners ('t Koren)*
 - briefing ('t graantje)*
- 14.40u: briefing ('t Koren)
 - Namiddagtaken:
 - huisartsen ontvangen+ opvolgen
 - administratie
 - voorbereiden doktersbezoek dag nadien
 - extra taken: opzoekwerk, opkuis
- 14.30u: koffie bewoners
- 15.00: start activiteit
- 16.30-17.00: pauze medewerkers ('t Graantje)
- 17.00: parameters ('t Graantje)
- 17.15: bedlegerige bewoners eten geven
- 17.40: parameters ('t Koren)

- 17.45u: avondmaal bewoners
avondmedicatie
hulp bewoners bij avondmaal
- 18.30u: hulp begeleiden bewoners naar kamer en installeren voor avond/ nacht
- 19.15-19.45u: avondpauze 't Koren
- 19.45u: avondronde
Levering apotheek
Uitdelen nachtmedicatie
Parameters, sondage
Wondzorg
Bewoners naar bed begeleiden
Observaties ingeven
- 21.30u: briefing
- 21.40u einde late dienst

➤ **Dagverzorgingscentrum de Graankorrel**

Het dagverzorgingscentrum, bedoeld als ondersteunende schakel in de thuiszorg, biedt een zinvolle daginvulling aan voor gebruikers.



❖ **Dagverloop**

- 8.30-10.00: verwelcoming en koffiekrans
- 10.00-11.30: activiteit
- 11.30-11.45: toiletbegeleiding
- 11.45-12.45: middagmaal
- 12.45-14.00: middagrust indien gewenst
- 14.00-16.30: koffiekrans en activiteit
- 16.30-17.00: toiletbegeleiding en vertrek naar huis

➤ **Onthaal:**

bemand tussen 9 en 17u.

Maandag	Voormiddag ✓ Mails, agenda lezen+ opvolgen ✓ Telling cafetaria+ bestelling Namiddag ✓ Mails + agenda lezen+ opvolgen ✓ Postronde
Dinsdag	Voormiddag ✓ Mails, agenda lezen+ opvolgen ✓ pedicurelijsten ✓ Sleutel+ I-button studenten (week nadien) Namiddag ✓ Mails, agenda lezen+ opvolgen ✓ postronde
Woensdag	Voormiddag ✓ mails, agenda lezen+ opvolgen ✓ menu restaurant ✓ Mail lege kamers ✓ Kassa shop+ bestelling ✓ Levering diversen cafetaria+ shop ingeven Namiddag ✓ Mails, agenda lezen+ opvolgen ✓ postronde ✓ Levering brouwer
Donderdag	Voormiddag ✓ Mails, agenda lezen+ opvolgen ✓ Telling cafetaria+ bestelling Namiddag ✓ Mails, agenda lezen+ opvolgen ✓ Postronde
Vrijdag	Voormiddag ✓ Mails, agenda lezen+ opvolgen ✓ lijst maaltijden dagrestaurant+ afhaalmaaltijden ✓ Telling cafetaria+ bestelling (na verjaardagsfeest) ✓ Check zalen, bij feest formulier koffiemachine Namiddag ✓ Mails, agenda lezen+ opvolgen ✓ Postronde ✓ Retour sleutels studenten ✓ Snelverkoop shop, fruit naar laad- losruimte ✓ Afhaalmaaltijden

5. Bijlagen



VRAGENLIJST VOOR JOBSTUDENTEN

Om een vlotte behandeling van uw sollicitatie mogelijk te maken, verzoeken wij u de onderstaande vragen nauwkeurig en volledig te beantwoorden.
Alle verstrekte gegevens worden vertrouwelijk behandeld.

Gewenste functie: _____

Arbeidsmodaliteiten: fulltime - halftime - 3/4-time - nachtdienst

(doorhalen wat niet past)

PERSONALIA

Naam: _____ Voornaam: _____

Adres: _____

Postcode en plaats: _____

Tel: _____ Nationaliteit: _____

Geboorteplaats / -datum _____

Rijksregisternummer: _____ Geslacht: V / M

Burgerlijke stand: _____

OPLEIDING

<u>Studies</u>	<u>Naam en adres van de onderwijsinstelling</u>	<u>Van/tot</u>	<u>Studierichting</u>
Lager Onderwijs			
Secundair Onderwijs			
Hoger Onderwijs			
Bijkomende Opleiding			

STAGE- EN/OF WERKERVARING

Geef een kort overzicht van uw stage- en/of werkervaringen
(naam en adres van de werkgever(s), periodes)

VRIJE TIJD / VARIA

Bent u lid van een vereniging (geweest)?

Naam vereniging

Aard

Functie

Welke zijn uw hobby's?

Hebt u ervaring in het omgaan met bejaarde mensen? _____
Zo ja, omschrijf?

Waarom wilt u in het woonzorgcentrum werken?
Omschrijf uw motivatie?

Welke periode ben je beschikbaar om vakantiewerk te doen (juli-augustus-september)?

Ik bevestig dat de inlichtingen hierboven vermeld juist zijn.

Datum:

Naam sollicitant:

Handtekening



Vragenlijst voor sollicitanten

Om een vlotte behandeling van uw sollicitatie mogelijk te maken, verzoeken wij u de onderstaande vragen nauwkeurig en volledig te beantwoorden.
Alle verstrekte gegevens worden vertrouwelijk behandeld.

Gewenste functie: _____

Arbeidsmodaliteiten: fulltime - halftime - 3/4-time - nachtdienst

(doorhalen wat niet past)

PERSONALIA

Naam: _____

Voornaam: _____

Adres: _____

Postcode en plaats: _____

Telefoon / gsm: _____

Nationaliteit: _____

Rijksregisternummer: _____

Geboorteplaats / -datum _____

Geslacht: V / M

Burgerlijke stand: _____

Naam partner: _____

Voornaam partner: : _____

Geboortedatum partner: _____

Beroep en plaats tewerkstelling partner: _____

Email-adres: _____

Foto

Kinderen:

Naam: _____ Voornaam: _____

Geboortedatum: _____

Naam: _____ Voornaam: _____

Geboortedatum: _____

Naam: _____ Voornaam: _____

Geboortedatum: _____

OPLEIDING

<u>Studies</u>	<u>Naam en adres van de</u> <u>onderwijsinstelling</u>	<u>Van/tot</u>	<u>Studierichting</u>
Lager	_____		
Onderwijs	_____		

Secundair	_____		
Onderwijs	_____		

Hoger	_____		
Onderwijs	_____		

Bijkomende	_____		
Opleiding	_____		

WERKERVARING

Geef een kort overzicht van uw werkervaringen?

(naam en adres van de werkgever(s), periodes)

Waar bent u momenteel tewerkgesteld?

Indien werkloos, sedert wanneer? _____

Waarom wilt u veranderen van werkomgeving?

VRIJE TIJD / VARIA

Bent u lid van een vereniging (geweest)?

Naam vereniging

Aard

Functie

Welke zijn uw hobby's?

Hebt u ervaring in het omgaan met bejaarde mensen? _____

Zo ja, omschrijf?

Waarom wilt u in het WZC werken?

Omschrijf uw motivatie?

Ik bevestig dat de inlichtingen hierboven vermeld juist zijn.

Datum:

Naam sollicitant:

Handtekening