

## 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](http://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](mailto: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	<a href="mailto:OnthaalKloosterhof@vitas.be">OnthaalKloosterhof@vitas.be</a>
't Koren	011/ 49 26 20	
Carolien Van der Kroon	011/ 49 26 25	
't Graantje	011/ 49 26 20	
Sven Schouterden	011/ 49 26 26	
DVC de Graankorrel	011/ 49 26 32	
Evi Waelburgs	011/ 49 26 30	
Personeelsdienst	011/ 49 26 68	<a href="mailto:Personeelsdienst@vitas.be">Personeelsdienst@vitas.be</a>

### ➤ 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

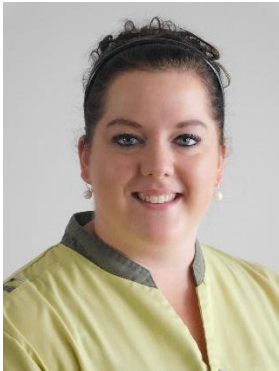
*Mentor verpleegkundigen*

*Sara Teunckens*



*Mentor zorgkundigen*

*Goele Bloemen*



*Annick Loos*



*Mentor zorgassistenten*

*Fatima Nait M'Hamed*





❖ Dagverzorgingscentrum

*Regine Goyens*



❖ 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
  - ochtendoilet
  - 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
  - vorbereiden 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 koffiekran
- 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: koffiekran en activiteit
- 16.30-17.00: toiletbegeleiding en vertrek naar huis

➤ **Onthaal:**

bemand tussen 9 en 17u.

Maandag	<p><b>Voormiddag</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mails, agenda lezen+ opvolgen</li> <li>✓ Telling cafetaria+ bestelling</li> </ul> <p><b>Namiddag</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mails + agenda lezen+ opvolgen</li> <li>✓ Postronde</li> </ul>
Dinsdag	<p><b>Voormiddag</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mails, agenda lezen+ opvolgen</li> <li>✓ pedicurelijsten</li> <li>✓ Sleutel+ I-button studenten (week nadien)</li> </ul> <p><b>Namiddag</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mails, agenda lezen+ opvolgen</li> <li>✓ postronde</li> </ul>
Woensdag	<p><b>Voormiddag</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ mails, agenda lezen+ opvolgen</li> <li>✓ menu restaurant</li> <li>✓ Mail lege kamers</li> <li>✓ Kassa shop+ bestelling</li> <li>✓ Levering diversen cafetaria+ shop ingeven</li> </ul> <p><b>Namiddag</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mails, agenda lezen+ opvolgen</li> <li>✓ postronde</li> <li>✓ Levering brouwer</li> </ul>
Donderdag	<p><b>Voormiddag</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mails, agenda lezen+ opvolgen</li> <li>✓ Telling cafetaria+ bestelling</li> </ul> <p><b>Namiddag</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mails, agenda lezen+ opvolgen</li> <li>✓ Postronde</li> </ul>
Vrijdag	<p><b>Voormiddag</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mails, agenda lezen+ opvolgen</li> <li>✓ lijst maaltijden dagrestaurant+ afhaalmaaltijden</li> <li>✓ Telling cafetaria+ bestelling (na verjaardagsfeest)</li> <li>✓ Check zalen, bij feest formulier koffiemachine</li> </ul> <p><b>Namiddag</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mails, agenda lezen+ opvolgen</li> <li>✓ Postronde</li> <li>✓ Retour sleutels studenten</li> <li>✓ Snelverkoop shop, fruit naar laad- losruimte</li> <li>✓ Afhaalmaaltijden</li> </ul>

## 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: \_\_\_\_\_



Kinderen:

Naam: \_\_\_\_\_ Voornaam: \_\_\_\_\_

Geboortedatum: \_\_\_\_\_

Naam: \_\_\_\_\_ Voornaam: \_\_\_\_\_

Geboortedatum: \_\_\_\_\_

Naam: \_\_\_\_\_ Voornaam: \_\_\_\_\_

Geboortedatum: \_\_\_\_\_

## 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	_____		
	_____		
	_____		

## 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