

Beste student,

Je komt stage lopen in het woonzorgcentrum O.L.V. Ster der Zee en we heten je alvast van harte welkom.

Stage lopen is best wel spannend. Het daagt je uit om alles wat je tot hiertoe in theorie leerde, te vertalen naar de praktijk toe.

Deze onthaalbrochure **‘Wegwijs in Ster der Zee’** is opgesteld om je zo snel mogelijk wegwijs te maken en geeft je informatie over de algemene werking van ons woonzorgcentrum. Uiteraard kan je voor info ook rekenen op de **stagementoren** en de **leidinggevenden**.

Als student heb je het verloop van jouw stageperiode grotendeels zelf in handen. Het is erg belangrijk dat je jezelf goed voorbereid, veel vragen durft te stellen en openstaat voor de leermomenten. Ook wij leren graag bij en daarom willen wij je vragen om aan het einde van je stageperiode de evaluatiefiche in te vullen die je in deze onthaalbrochure kan terugvinden.

Wij wensen je een fijne stageperiode toe!

Inhoudsopgave

# 1. Opdrachtverklaring P.4

2. Voorstelling van het woonzorgcentrum P.5

 Algemene contactgegevens van het woonzorgcentrum P.5

3. Indeling van het woonzorgcentrum P.5

4. Verschillende diensten en disciplines P.6

 4.1 Organogram P.6

 4.2 Toelichting verschillende diensten en disciplines P.7

 Directie P.7

 Campusverantwoordelijke P.7

 Sociale dienst P.7

 Verpleging en verzorging P.7

 Ergotherapie P.8

 Kinesitherapie P.8

 Logopedie P.8

 Huisarts P.8

 Ondersteuning vanuit psychiatrie via outreach P.9

 Dienst zingeving en spiritualiteit P.9

 Onthaalmedewerker P.9

 Vrijwilligerswerking P.9

 Kwaliteitsmedewerker P.9

 Keuken P.10

 Onderhoud P.10

 Kapper P.10

 Pedicure P.10

 Technische dienst P.10

5. Bezoekuren P.10

6. Inspraak – en communicatiekanalen P.11

 Gebruikersraad P.11

 Klachtenprocedure P.11

7. Stage P.11

 7.1 Administratie P.11

 7.1.1 Ondertekening stagecontract, werkpostfiche en P.11

 Risicoanalyse P.11

 7.2 Begeleiding tijdens de stage P.12

 7.2.1 Stagementor op de afdeling P.12

 7.2.2 Leerdoelstellingen formuleren P.12

 7.2.3 Regelmatig feedback en overleg met de stagementor P.12

 7.2.4 Eindevaluatie: beoordeling groeiproces P.12

 7.3 Verwachtingen ten aanzien van de student P.12

 7.3.1 Correcte attitude P.12

 7.3.2 Tonen van interesse P.13

 7.3.3 Bepaalde verantwoordelijkheid dragen P.13

 7.3.4 Stagedoelstellingen P.13

 7.4 Praktische afspraken in verband met stage P.13

 7.4.1 Beroepsgeheim P.13

 7.4.2 Dresscode P.13

 Uniform P.13

 Schoenen P.14

 Nagels P.14

 Sierraden P.14

 Haartooi en hoofddoek p.14

 7.4.3 Stiptheid, afwezigheid en arbeidsongeval P.14

 Stiptheid P.14

 Afwezigheid P.14

 Arbeidsongeval P.14

 7.4.4 Kleedkamer en locker P.14

 Locatie kleedkamer P.14

 Locker P.14

 7.4.5 Pauzes en rookbeleid P.15

 Duur en tijdstip van de pauzes P.15

 Soep, koffie en frisdrank P.15

 Rookbeleid P.15

 7.4.6 GSM gebruik P.15

 7.4.7 Parkeergelegenheid P.15

 Fietsenstalling P.15

 Parking P.15

Evaluatieformulier P.16

# 1. Opdrachtverklaring

Het woonzorgcentrum O.L.V. Ster der Zee, beheerd door de vzw Sint-Annendael, wil bewoners een thuis bieden waarbij de oudere persoon (en zijn familie) centraal staat en waar de bewoner als unieke persoon, met zijn eigen levensverhaal respectvol benaderd wordt. Wij willen professionele zorg op maat bieden waarbij veel aandacht besteed wordt aan het psychisch en fysisch welzijn en aan de sociale en spirituele behoeften van elke bewoner. Het streven naar een optimale levenskwaliteit voor de bewoner in zijn totaliteit primeert.

Wij werken vanuit een christelijke inspiratie met een openheid voor ieders geloofsovertuiging.

Bij het vervullen van onze opdracht trachten we zo goed mogelijk in te spelen op de steeds evoluerende zorgvraag van de bewoner. Tegelijk willen we bewoners kansen blijven bieden tot autonomie en zelfontplooiing, in respect met hun individuele levensstijl. Als het einde nadert is er aandacht voor menswaardig sterven.

Wij willen een huis zijn waar het gezellig en huiselijk is, waar bewoners zich veilig en geborgen voelen en waar elke bewoner zichzelf kan zijn. Wij gaan de dialoog aan met familieleden van bewoners en beschouwen hen als belangrijke partners in de zorg. Wij waarderen en ondersteunen de inzet van vrijwilligers, studenten en stagiaires.

Wij schenken aandacht aan een goede samenwerking met huisartsen en andere professionele partners in de zorgverlening. We willen inspelen op zorgvragen van ouderen uit de regio en bouwen aan een zorgnetwerk. We willen een open en gastvrij huis zijn en ons integreren in de ruime omgeving.

Wij willen onze opdracht realiseren met gemotiveerde en deskundige medewerkers. In de organisatie wordt gestreefd naar een collegiale, aangename werksfeer waarbij een positieve ingesteldheid, open communicatie en onderling respect zeer belangrijk worden geacht. Alle medewerkers krijgen kansen te groeien en zich te bekwamen in hun functie. Wij vinden ruimte en waardering voor de professionele inbreng belangrijk, met als doel een continue verbetering van ons hulp- en dienstverleningsaanbod. Een gezond financieel beheer is hierbij onontbeerlijk.

Op deze manier willen wij samen met alle betrokkenen – bewoners, familieleden en bezoekers, medewerkers en vrijwilligers groeien naar een organisatie waar het aangenaam is om te wonen, om op bezoek te komen en te werken.



# 2. Voorstelling van het woonzorgcentrum

Woonzorgcentrum O.L.V. Ster Der Zee is een erkend woonzorgcentrum dat plaats biedt aan 105 bewoners. Het woonzorgcentrum biedt een aangepast woon- en leefklimaat aan bewoners die omwille van verschillende redenen (hogere zorgnood, fysieke beperkingen, eenzaamheid,…) gekozen hebben voor een collectieve en omkaderde woonvorm. De organisatie wil tegemoetkomen aan de noden van ouderen op het gebied van wonen, zorg en welzijn.

Samen met het woonzorgcentrum Huize Sint-Augustinus in Diest, het psychiatrisch ziekenhuis Sint-Annendael en beschut wonen De Linde, maakt O.L.V. Ster der Zee deel uit van de vzw Sint-Annendael Grauwzusters.

**Algemene contactgegevens van O.L.V. Ster der Zee:**

Prins Alexanderstraat 55

3270 Scherpenheuvel-Zichem

013/35 23 00

ster.der.zee@sad.be

[www.sad.be](http://www.sad.be)

# 3. Indeling van het woonzorgcentrum

Het woonzorgcentrum heeft twee verdiepingen. Bij de inkomhal bevindt zich het onthaal en de sociale dienst. Hier bevinden zich ook de trappen en de lift die leidden naar de twee clusters.

Op de eerste verdieping bevindt zich **cluster E** die opgesplitst is in twee afdelingen: **‘Morgenrood’** en **‘De Regenboog’**. Cluster E heeft op de beide afdelingen beveiligde toegangen. Afdeling **‘Morgenrood’** is een afdeling waar valide tot zwaar zorgbehoevende bewoners wonen. Afdeling **‘Regenboog’** is een afdeling voor personen met dementie. Deze afdeling is bestemd voor bewoners die meer specifiek toezicht en structuur nodig hebben, nood hebben aan gespecialiseerde zorg en/of een beschermde woonomgeving.

Op de tweede verdieping bevindt zich **cluster D** opgesplitst in **‘De Sterre’** en **kortverblijf ‘De** **Sterre’**, waar valide tot zwaar zorgbehoevende bewoners wonen.

Het dagverzorgingscentrum **‘De Horizon*’*** bevindt zich op het gelijkvloers en vangt gedurende de dag gebruikers op die nog thuis verblijven. Het biedt plaats aan 15 personen elke weekdag van 8u30 tot 16u30.

Het dagverzorgingscentrum hoort bij Cluster D.

# 4. Verschillende diensten en disciplines

## 4.1 Organogram



## 4.2 Toelichting verschillende diensten en disciplines

De zorg voor bewoners die minder of meer zwaar zorgbehoevend zijn, een lichamelijke en/of psychische problematiek hebben, kan je niet alleen dragen. Woonzorgcentrum O.L.V. Ster der Zee kan daarom rekenen op tal van verschillende disciplines om de totaalzorg voor onze bewoners te kunnen waarmaken.

* **Directie**

De directeur van het woonzorgcentrum is Rob Vanhemel.

* **Campusverantwoordelijke**

De campusverantwoordelijke van het woonzorgcentrum is Ann Krieckemans.

* **Sociale dienst**

De sociale dienst is de eerste contactpersoon in het woonzorgcentrum met wie bewoners of familie kennis maken voor de opname of voor de start in het dagverzorgingscentrum. De sociale dienst geeft geïnteresseerden informatie en helpt de stap naar het woonzorgcentrum voor te bereiden.

Verder regelen zij de opname met de betrokkenen en helpen zij met de administratie. Tijdens het verblijf kunnen bewoners of familieleden bij de sociale dienst terecht met vragen en/of moeilijkheden, of voor vragen in verband met sociale administratie.

* **Verpleging en verzorging**

Elke cluster heeft een apart team van verpleegkundigen en verzorgenden onder leiding van een hoofdverpleegkundige. Het team biedt 24u op 24u verzorging, aandacht en hulp. Er wordt steeds getracht binnen een huiselijke sfeer, voor iedere bewoner en alle betrokkenen, de juiste ‘zorg op maat’ te bieden. Dit omvat ondersteuning, begeleiding en stimulering. Alles gebeurt in samenspraak met de bewoner en/of familie en de verschillende disciplines (huisarts, ergo, kiné,…) die deel uitmaken van de totaalzorg van de bewoner.

Van elke bewoner wordt een medisch en verpleegkundig zorgdossier bijgehouden. Hierin wordt de evolutie gevolgd van elke bewoner op het vlak van zijn motorische, fysische en psychische ontwikkelingen. Een dergelijk zorgdossier maakt het mogelijk in te spelen op wijzigende behoeften en noden.

Voor alle vragen kan u steeds bij de hoofdverpleegkundigen terecht:

Cluster E : hoofdverpleegkundige Ingrid Vansweevelt
Cluster D : hoofdverpleegkundige Carine Claesen

Het woonzorgcentrum beschikt over een vaste nachtploeg. ’s Nachts zijn er steeds 2 medewerkers aanwezig. De verantwoordelijke voor de nachtploeg is de hoofdverpleegkundige van cluster D.

* **Ergotherapie**

De ergotherapeuten streven er naar om het zelfstandig functioneren van de bewoners in zijn totaliteit zoveel mogelijk te stimuleren en te onderhouden. De ergotherapeuten stellen een therapeutisch bilan op: ze beoordelen de mogelijkheden van de bewoner. De ergo stelt hulpmiddelen voor om de zelfredzaamheid van de bewoner te verhogen vb. het gebruik van een bordrand zodat de bewoner zelfstandig kan eten. Ergotherapeuten voeren zorgverwante activiteiten uit zoals hulp bieden bij wassen en kleden, maaltijdbegeleiding,… Zij stimuleren de communicatie en de sociale contacten tussen bewoners en scheppen een thuissfeer, onder andere via het sfeervol inrichten van de leefruimten, het zorgen voor aangepaste muziek,…

Ergotherapeuten hebben aandacht voor aspecten van de revalidatie van vb. de fijne motoriek, evenwicht,… Ze werken hiervoor nauw samen met de kiné. Ergotherapeuten hebben een belangrijke opdracht binnen de comfortzorg zoals zintuiglijke stimulatie, snoezelen en het aanbieden van relaxatiebaden.

De ergotherapeuten organiseren de animatie op afdelingsniveau en in samenwerking met de dienst animatie worden activiteiten georganiseerd die het afdelingsniveau overstijgen, zoals het jaarlijkse Sinterklaasfeest, de seniorenweek, verscheidene uitstappen,…

* **Kinesitherapie**

Binnen het woonzorgcentrum is een dienst kinesitherapie uitgebouwd. Het kinébeleid is gericht op het revalideren van de bewoners en het bevorderen van de autonomie van de bewoners. Zij stimuleren het bewegen en het comfort van de bewoners, zelfstandig of met gebruik van aangepaste hulpmiddelen. De kinesitherapeut heeft een rol in het beleid rond valpreventie, comfortzorg en bewegingsbeleid. Naar medewerkers toe geeft de kinesitherapeut opleiding en tips in het kader van het hef- en tilbeleid. De kinesitherapeut werkt in dienstverband en staat dagelijks ter beschikking.

* **Logopedie**

Indien een dokter logopedische behandelingen voorschrijft, kan er beroep worden gedaan op een externe logopedist(e). De bewoner heeft inspraak in de keuze van de logopedist(e).

* **Huisarts**

De bewoners zijn vrij beroep te doen op een huisarts naar keuze. Alle medische acties gebeuren in overleg met huisarts, personeel, bewoner en/of familie.

De CRA (Dr. Peeters) zorgt voor de brugfunctie tussen de huisartsen en het woonzorgcentrum.

* **Ondersteuning vanuit psychiatrie via outreach team**

In het woonzorgcentrum kan er beroep gedaan worden op het outreach team waarbij de bewoner steeds terecht kan bij psychologische problemen. Ook familieleden die het moeilijk hebben met de opname of met de verwerking van het ziekteproces van hun familielid kunnen een gesprek aanvragen met het outreach team.

* **Dienst zingeving en spiritualiteit**

Woonzorgcentrum O.L.V. Ster der Zee is een christelijke instelling die openstaat voor iedereen, van welke levensbeschouwing ook.

De medewerkers zingeving en spiritualiteit maken deel uit van het geheel van de zorg- en dienstverlening die vanuit een christelijke inspiratie wordt aangeboden.

Onze bewoners kunnen zowel voor een gesprek als voor deelname aan de wekelijkse viering op maandagvoormiddag beroep doen op de dienst zingeving en spiritualiteit.

Er worden ook groepsactiviteiten rond spirituele onderwerpen georganiseerd.

Wanneer een bewoner een begeleider van een andere levensbeschouwing wenst te ontvangen kan dit uiteraard. De dienst zingeving en spiritualiteit zal bewoners verder helpen met hun vraag.

* **Onthaalmedewerker**

De onthaalmedewerker is de eerste contactpersoon van het woonzorgcentrum. Zij ontvangt bezoekers en verwijzen ze door naar de juiste persoon of dienst.

Naast deze persoonlijke contacten verzorgt de onthaalmedewerker het administratieve luik van de organisatie van een woonzorgcentrum. Zij zorgt voor de documenten in verband met de bewoners, personeel, bestellingen, facturen en dergelijke.

* **Vrijwilligerswerking**

In een woonzorgcentrum is alle hulp welkom. Hiervoor kunnen we rekenen op vrijwilligers. Zij helpen bij de ontspanningsactiviteiten, in het cafetaria, bij het wandelen en bij de maaltijden.

Familie, vrienden en kennissen die wat tijd vrij kunnen maken om een handje toe te steken zijn altijd welkom.

* **Kwaliteitsmedewerker**

Een woonzorgcentrum heeft de verplichting een ‘kwaliteitshandboek’ bij te houden. Hierin staan alle werkzaamheden beschreven die een woonzorgcentrum uitvoert o.a. met betrekking tot de hulp- en zorgverlening. De kwaliteitsmedewerker houdt zich bezig met de coördinatie van het kwaliteitshandboek, opvolgen van kwaliteitsindicatoren, ontwikkelen van verbetertrajecten,…

Kortom de kwaliteitsmedewerker heeft de opdracht zich bezig te houden met de ‘zorg om kwaliteit’.

* **Keuken**

Voor de maaltijden wordt beroep gedaan op een externe cateraar. De maaltijden worden in koude lijn geleverd en in de keuken van de instelling geregenereerd. Maaltijden kunnen aangepast worden aan de noden van de bewoners (diëten, consistentie). Het verdelen van de maaltijden gebeurt op de afdeling zelf.

* **Onderhoud**

De onderhoudsdienst is georganiseerd op vzw niveau. Zij zorgen ervoor dat de kamer net en proper blijft. Zij staan ook in voor het onderhoud van de gangen en gemeenschappelijke ruimten.

* **Kapper**

Elke bewoner is in de mogelijkheid om een kapper te kiezen. Deze kapper kan langskomen in het woonzorgcentrum. In het woonzorgcentrum is een zelfstandige kapper aanwezig op aanvraag. Via de kapper of via de medewerkers kan een bewoner een afspraak maken. De tarieven zijn terug te vinden in het kapsalon.

* **Pedicure**

Elke bewoner is in de mogelijkheid om een pedicure te laten langskomen. Op maandag is er een zelfstandige pedicure aanwezig in het woonzorgcentrum. Via de pedicure of via de verpleging kan een bewoner een afspraak maken.

* **Technische dienst**

De technische dienst is georganiseerd op het niveau van de vzw. Dit betekent dat er voor herstellingen of technische mankementen een aanvraag moet gebeuren bij de technische dienst. Een medewerker van de technische dienst komt dan langs in het woonzorgcentrum om het defect te verhelpen. Geef defecten door aan het afdelingspersoneel. Zij zullen de technische dienst hiervan op de hoogte brengen.

# 5. Bezoekuren

Het woonzorgcentrum kent geen bezoekuren. De bewoners bepalen zelf op welke uren zij al dan niet bezoek ontvangen. De voordeur gaat om veiligheidsredenen om 21 u op slot, wat niet belet dat bewoners daarna nog bezoek kunnen ontvangen of kunnen buiten gaan. Bij hun terugkeer, moet er gebruik gemaakt worden van de deurparlofoon.

# 6. Inspraak- en communicatiekanalen

* **Gebruikersraad**

Deze raad bestaat uit bewoners en/of familieleden en vertegenwoordigt alle bewoners. Iedere bewoner kan vrij vragen stellen, bemerkingen maken of voorstellen doen. De gebruikersraad vergadert om de 3 maanden en iedereen is vrij om er aan deel te nemen. Deze vergadering wordt per afdeling georganiseerd.

* **Klachtenprocedure**

In het woonzorgcentrum O.L.V. Ster der Zee streven we voortdurend naar een kwalitatieve en goede zorg voor onze bewoners. Ook voor familieleden willen we graag een open en gastvrij huis zijn. Een bewoner of een familielid kan een vraag of een klacht hebben. Met deze bemerkingen kan men terecht **bij elk personeelslid**.

 Aan het onthaal is er een **meldingsbus**. Daar kan men terecht voor het formuleren van een opmerking, idee of klacht. Bewoners en/of familie vullen dan een formulier in en deponeren die in de bus. De formulieren zijn op meerdere plaatsen in het woonzorgcentrum beschikbaar.

De sociale dienst is verantwoordelijk voor de klachtenbehandeling.

Wij hopen op die manier verder te kunnen werken aan een hoogstaande kwaliteit van zorg en algemene tevredenheid in het woonzorgcentrum O.L.V. Ster der Zee.

# 7. Stage

## Administratie

### 7.1.1 Ondertekening stagecontract, werkpostfiche en risicoanalyse

Wij willen aan de studenten een goede stage aanbieden en dit start met het in orde brengen van de stagecontracten. Daarom vragen wij om een afspraak te maken vooraleer de stage van start gaat om de stagecontracten samen met de werkpostfiche en risicoanalyse te laten ondertekenen. De studenten kunnen hiervoor telefonisch een afspraak maken op het algemeen nummer van het woonzorgcentrum. De stagecontracten moeten een week voor de stage van start gaat ondertekend zijn.

De stagecontracten worden steeds opgemaakt in drievoud. Zowel het stagecontract als de werkpostfiche en risicoanalyse dienen ondertekend te worden. De werkpostfiche moet ondertekend worden door de directie, de student en de stagementor van de afdeling waar de student stage zal lopen. De risicoanalyse moet ondertekend worden door de directie en de stagebegeleider van de school.

## 7.2 Begeleiding tijdens de stage en evaluatie

Om voor de student een optimaal leerklimaat te creëren en een omgeving aan te bieden die herkenbaar, veilig en duidelijk is werken we per afdeling met stagementoren die het eerste aanspreekpunt zijn voor iedere student.

### Stagementor op de afdeling

Elke student krijgt op de afdeling een stagementor toegewezen. Je stagementor zal je gedurende je hele stage ondersteunen. Hij/zij is er om je grote en kleine praktische vragen te beantwoorden, maar ook om samen met jou op zoek te gaan naar je sterke punten en je werkpunten. Hoewel je stagementor er in het bijzonder is om jou te ondersteunen, kan je ook steeds op de andere medewerkers rekenen. Zij zijn er om je mee op sleeptouw te nemen, zaken uit te leggen, te demonstreren, tips en feedback te geven.

### Leerdoelstellingen formuleren

We verwachten van jou dat je in functie van je leertraject inzicht hebt in de basiscompetenties en er ook naar handelt. Zorg dat je jouw leerdoelen en doelstellingen meebrengt op je eerste stagedag zodat je die met de stagementor kan bespreken. Je mag steeds vooraf contact opnemen om je stagedoelstellingen te bespreken met de stagementor of de hoofdverpleegkundige alvorens de stage van start gaat.

### Regelmatig feedback en overleg met stagementor

Elke student wordt iedere dag aan een stagementor of een andere medewerker toegewezen. Aan deze persoon wordt feedback gevraagd. Overleg en evaluatie gebeurt met en door de aangestelde stagementor op regelmatige basis. We proberen zowel positieve als negatieve feedback met de student te bespreken. Zo spelen we kort op de bal, kom je niet voor verrassingen te staan en kan je je leerproces continu bijsturen.

### 7.2.4 Eindevaluatie: beoordeling groeiproces

Tijdens de eindevaluatie wordt er samen met de stagementor en de stagebegeleider van de school uw persoonlijk groeiproces besproken. Hier komen zowel de sterke punten als de werkpunten aan bod. Die kunnen u helpen in uw verder groeiproces naar een volgende stage toe.

## Verwachtingen ten aanzien van de student

### Correcte attitude

Een beleefde houding met wederzijds respect voor bewoners en medewerkers:

* respectvol omgaan met de bewoners is een belangrijke voorwaarde om kwaliteitsvolle zorg te kunnen verlenen
* privacy van bewoners strikt te eerbieden en de grootste discretie ter attentie van de bewoners, familie en bezoekers in acht te nemen
* aandacht schenken aan autonomie van bewoners
* functioneren binnen het team, met respect voor ieders taak
* warm contact met bewoners
* zich houden aan de leef- en werkregels van het woonzorgcentrum

### 7.3.2 Tonen van interesse

* gemotiveerd zijn om op eigen initiatief je leerproces in handen te nemen.
* bereid zijn om feedback te aanvaarden en je hieraan aan te passen.
* leerkansen benutten.

### 7.3.3 Bepaalde verantwoordelijkheid dragen

* zelf om feedback vragen
* zelf toekijken op het correct nemen van de pauzes
* taken registreren en observaties doorgeven/ noteren
* kwaliteitsvol en stipt werken
* familie die vragen heeft, beleefd en vriendelijk doorverwijzen naar de medewerkers op de afdeling
* aangeboden hulpmiddelen op een correcte manier gebruiken
* eigen grenzen inschatten en tijdig hulp/advies van een medewerker vragen

### 7.3.4 Stagedoelstellingen

Stageperiodes bieden de student de mogelijkheid om de aangeleerde theorie toe te passen en nieuwe inzichten te verwerven. Ons woonzorgcentrum wil actief bijdragen aan de opleiding van studenten.

De stage heeft als doelstelling beroepservaring op te doen:

* in eerste fase: door bij het uitvoeren van de taken onder begeleiding van een aangestelde medewerker, de procedures te volgen
* in tweede fase: door initiatief te nemen en de aangeleerde beroepservaring zelfstandig uit te voeren

## 7.4 Praktische afspraken in verband met stage

### 7.4.1 Beroepsgeheim

Personen die beroepshalve een taak vervullen in de gezondheidszorg vallen onder de geheimhoudingsplicht. Het beroepsgeheim omvat zowat alles wat de hulpverlener verneemt of ontdekt bij de uitoefening van zijn/haar beroep. Medewerkers in de welzijns- en gezondheidszorg komen tijdens hun uitoefening van hun beroep heel wat te weten over de personen die hun toevertrouwd worden. Niet alleen is men op de hoogte van de gezondheidstoestand van de bewoner maar heeft men ook informatie over diens woonplaats, beroep, financiële situatie, familiale omstandigheden en leefgewoonten. Het is logisch dat men met deze informatie uiterst discreet moet omgaan. De geheimhoudingsplicht is een middel om de persoonlijke levenssfeer van de betrokken personen te beschermen.

###  7.4.2 Dresscode

* **Uniform**

Het woonzorgcentrum voorziet geen uniformen voor studenten. De studenten dragen een broekpak vanuit de school dat netjes en verzorgd is.

* **Schoenen**

De schoenen dienen netjes en verzorgd te zijn. Bij voorkeur worden gesloten schoenen gedragen.

* **Nagels**

De nagels dienen kort en verzorgd te zijn. Gelnagels zijn niet toegelaten. Nagellak dient verwijderd te worden.

* **Sierraden**

Ringen, armbanden, uurwerken zijn vanuit hygiënisch oogpunt en veiligheidsoverwegingen niet toegelaten. Halssnoeren en lange oorbellen worden ten strengste afgeraden. Wij raden aan zichtbare piercings te verwijderen omwille van veiligheid en hygiëne.

* **Haartooi en hoofddoek**

Lange haren dienen bij elkaar gebonden te worden.

Het dragen van een hoofddoek is niet toegelaten tijdens de stage uren.

### 7.4.3 Stiptheid, afwezigheid en arbeidsongeval

* **Stiptheid**

We gaan ervan uit dat iedere student stipt aanwezig is op de afdeling op het afgesproken uur.

* **Afwezigheid tijdens de stage**

Bij afwezigheid door ziekte dient de student het woonzorgcentrum telefonisch te verwittigen, bij voorkeur voor aanvang van het geplande werkschema. Meld ook wanneer je terug op stage komt. Het bewijs van arbeidsongeschiktheid door de huisarts is niet vereist voor het woonzorgcentrum, wel voor de school. Inhaalstages worden zo vlug mogelijk afgesproken, als het mogelijk is binnen de periode van het stagecontract.

* **Arbeidsongeval**

De student is verzekerd via de schoolverzekering. Bij een arbeidsongeval moet de school verwittigd worden. De school verzorgt de aangifte van het arbeidsongeval binnen de gestelde termijn.

### 7.4.4 Kleedkamer en locker

* **Locatie kleedkamer**

De kleedkamer bevindt zich op het gelijkvloers. Aan de inkomhal ga je rechts de gang in tot aan de automatische deur. Achter deze deur aan de rechterkant bevinden zich de kleedkamers voor zowel de mannen als de vrouwen.

* **Locker**

Er wordt geen locker voorzien voor studenten. Je kan je kleding ophangen op de kapstok die voorzien is voor studenten. In de kleedkamer worden geen waardevolle spullen achter gelaten. Deze dien je mee te nemen naar de afdeling. Het woonzorgcentrum is niet verantwoordelijk voor een mogelijke diefstal.

### 7.4.5 Pauzes en rookbeleid

* **Duur en tijdstip van de pauzes**

Voormiddag: 15 minuten

Middag: 30 minuten

Namiddag: 15 minuten

* **Soep, koffie en frisdrank**

Tijdens de middagpauze wordt er soep en koffie voorzien in de personeelsrefter. Frisdrank is te verkrijgen via de drankautomaat in de cafetaria.

* **Rookbeleid**

In het woonzorgcentrum geldt een algemeen rookverbod. Roken mag enkel tijdens de pauze op de daartoe voorziene locatie.

### 7.4.6 GSM gebruik

GSM-gebruik tijdens de werkuren wordt niet toegestaan.

### 7.4.7. Parkeergelegenheid

* **Fietsenstalling**

Kom je met de fiets, dan kan je deze plaatsen in de overdekte fietsenstalling aan de inkom.

* **Parking**

Er is een parking voorzien voor het personeel en een parking achteraan het gebouw voor de bezoekers.

**Wij wensen u een fijne en leerrijke stage toe!**



Evaluatieformulier

Aan het einde van de stage gaan wij u beoordelen en geven we punten.

Maar ook wij vinden het belangrijk om te weten hoever wij staan met onze stagebegeleiding. Laat ons weten wat u van uw stage vond. Zo leren wij waar er nog ruimte is voor verbetering.

|  |
| --- |
| **Daarom willen we u vragen dit formulier in te vullen en aan het einde van de stageperiode in een gesloten envelop te overhandigen aan het onthaal.** |

Alvast vriendelijk bedankt.

1. **Geef een cijfer op 10 (1: niet graag – 10: heel graag) om aan te tonen hoe graag je in WZC OLV Ster Der Zee stage hebt gedaan. Waarom geef je dit cijfer?**
2. **Wat vind je zeer goed aan de stagebegeleiding van WZC OLV Ster der Zee?**
3. **Wat kan er volgens jou nog beter in het woonzorgcentrum met betrekking tot de stage ?**