



HOF TER SCHELDE
zorgcampus



Informatiebrochure WZC

Studenten

Een campus van

MKL

Inhoudsopgave

Welkom	2
1. Voorstelling Zorgcampus	3
A. Algemeen	3
B. Adres en bereikbaarheid	4
C. Missie en visie	4
2. Voorstelling functies en team	5
A. Leidinggevende functies	5
B. Onboarding verpleegkundige en stagecoördinator	5
C. Multidisciplinair team	5
3. Dagindeling	6
Afdeling WZC	7
4. Verwachtingen naar student	8
A. Praktische afspraken	8
B. Aandachtspunten	9
C. Doelstellingen.....	11
D. Evaluaties	13
5. Solliciteren	13

WELKOM

Beste student,

Wij heten je van harte welkom op onze zorgcampus.

Woonzorgcentrum Hof ter Schelde maakt deel uit van het grotere geheel, MKL. MKL is een vzw waar 600 medewerkers op 3 verschillende locaties (revalidatieziekenhuis RevArte, WZC Hof ten Dorpe en Zorgcampus Hof ter Schelde) het beste van zichzelf geven. In onze grote, warme organisatie staan mensen (zowel medewerkers als bewoners/patiënten) op de eerste plaats.

Zorgcampus Hof ter Schelde is een oase van rust en groen op Linkeroever, maar tevens een campus waar er heel wat bedrijvigheid heerst. Je vindt er niet enkel een woonzorgcentrum voor lang- en kortverblijf, maar ook een dagverzorgingscentrum, assistentiewoningen en een voorziening voor personen met een niet-aangeboren hersenaandoening of multiple sclerose. Daarnaast heb je op de campus eenvoudig en snel toegang tot diverse vormen van zorg- en dienstverlening.

Wij streven naar een kwaliteitsvolle hulp- en dienstverlening

- met zorg en aandacht voor mensen
- met aandacht voor Meer Kwaliteit van Leven
- met sfeer
- waarin dynamiek en innovatie aanwezig is
- waarin vertrouwen heerst
- waarin multidisciplinair wordt samengewerkt

Gedurende je stageperiode ga je deel uitmaken van een zorgteam binnen ons woonzorgcentrum van de zorgcampus. Wij trachten je zo goed mogelijk te begeleiden.

Deze brochure bevat nuttige informatie over het verdere verloop van je leertraject. Je stage is een belangrijke schakel aangezien het onderdeel is van dit leerproces. Je wordt in staat gesteld de nodige beroepskennis en technische vaardigheden op te doen.

Alle medewerkers wensen je alvast leerrijke, uitdagende en boeiende momenten toe.

Veel succes!



1. Voorstelling zorgcampus

a. Algemeen

Woonzorgcentrum (WZC) en centrum voor kortverblijf (CKV)

Het woonzorgcentrum en centrum voor kortverblijf Hof ter Schelde omvat 4 afdelingen:

- Ekeren (gelijkvloers)
- Deurne – Merksem (eerste verdieping)
- Berchem – Borgerhout (tweede verdieping)
- Hoboken – Wilrijk (tweede verdieping)

Het woonzorgcentrum biedt een thuis aan 145 bewoners en er zijn 10 kamers voor kortverblijf (CVK).

De bewoners vormen een heterogene groep. Sommigen zijn nog relatief fit, anderen kunnen zwaar hulpbehoevend zijn. Ook palliatieve bewoners begeleiden we in hun laatste levensfase. De leeftijdscategorie ligt meestal boven de 70 jaar. De groep van 90- plussers wordt groter (de vergrijzing van onze bevolking). Bewoners kunnen zowel lichamelijke problemen als psychologische en/of cognitieve problemen hebben.

Hof ter Schelde is een voorziening waar de veiligheid en rust van onze bewoners/ gebruikers primeert. Om dit te kunnen garanderen, maken we naast onze open afdelingen ook gebruik van onze gespecialiseerde afdeling Ekeren. Personen met wegloopgedrag, storend gedrag of nood aan een zeer specifieke begeleiding kunnen op deze afdeling terecht.

Na uitgebreid overleg met bewoner/gebruiker en familieleden zal er door het woonzorgcentrum/centrum voor kortverblijf beslist worden welke afdeling het meest geschikt is.

WZC:

Komen wonen in een WZC is een ingrijpende gebeurtenis. De bewoner heeft tijd nodig om zich aan te passen aan de nieuwe situatie. Wij trachten de bewoner hierbij zo goed mogelijk te ondersteunen.

CVK:

Ouderen die tijdelijk verzorging en opvang nodig hebben, kunnen beroep doen op het CVK voor een periode van max. 60 opeenvolgende dagen en max. 90 dagen per jaar. Het CVK biedt een oplossing in crisissituaties en/of een adempauze voor mantelzorgers.

Centrum voor dagverzorging (CDV)

Het centrum voor dagverzorging biedt tijdens werkdagen tussen 8 en 17 uur opvang aan personen ouder dan 65 jaar die geen permanent medisch toezicht nodig hebben. Het centrum is vooral gericht op zinvolle tijdsbesteding en ADL-ondersteuning. Gebruikers krijgen de kans om sociale contacten te leggen. Er wordt multidisciplinair gewerkt. Vanuit de individuele noden van de gebruiker worden aangepaste zorgen aangeboden. Een andere doelstelling is de mantelzorgers een adempauze te geven.

De Stroming:

De Stroming, biedt een thuis aan volwassenen tussen 16 en 65 jaar met een Niet Aangeboren Hersenletsel (NAH) of Multiple Sclerose (MS) en met een zware zorgbehoefte.

b. Adres en bereikbaarheid

Onze diensten vind je terug op het volgende adres:

Zorgcampus Hof ter Schelde
August Vermeylenlaan 6
2050 Antwerpen
tel. 03/292.40.80
fax 03/292.40.81

Email: hofterschelde@hofterschelde.be
Website: www.hofterschelde.be
Vacatures: www.mklwerftaan.be

c. Missie en visie

IN ZORGCAMPUS HOF TER SCHELDE

Wil ik graag wonen, graag werken, graag komen

Bewoner en familie:

“Hier wil ik graag wonen, komen”

Medewerkers:

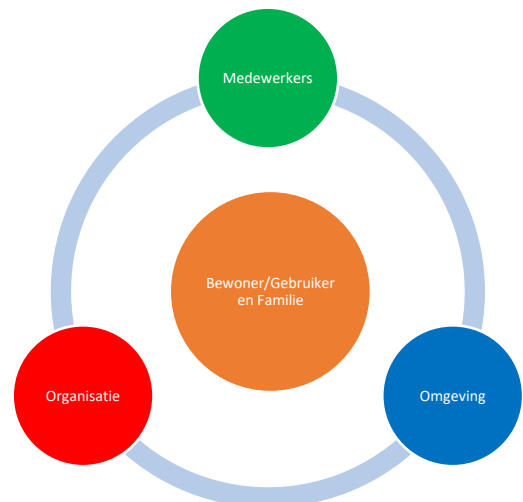
“Hier wil ik graag werken, dit wil ik graag voor u doen”

Organisatie:

Dit willen we graag mogelijk maken”

Omgeving:

“Hier kom ik graag”



We verwachten dat elke medewerker/ student de missie en visie kent en handelt volgens de vooropgestelde waarden:

VRIENDELIJKHEID: wij zijn geïnteresseerd in anderen, zijn geduldig en aardig en houden rekening met elkaar.

INTEGRITEIT: wij zijn correct, eerlijk en betrouwbaar in alles. Het resultaat van ons integer handelen is dat wij afspraken nakomen en informatie vertrouwelijk behandelen.

WAARDEREN: waardering is de zonneshijn die ons leven verwarmt en onze prestaties doet groeien.

SAMEN-WERKEN: wij werken samen met al onze collega's aan gemeenschappelijke doelen. Het gezamenlijke resultaat stellen wij op de eerste plaats. Hulpvaardigheid tegenover collega's en actief bijdragen tot een positieve groepssfeer vinden wij belangrijk.

VERANTWOORDELIJKHEID: wij handelen in overeenstemming met de visie en de waarden van onze organisatie.

2. Voorstelling functies en team

a. Leidinggevende functies

Campus verantwoordelijke: Inge Vriesacker

Coördinator de Strooming: Kate Pattijn

Hoofdverpleegkundige afdeling Ekeren: Mieke Thieleman

Hoofdverpleegkundige afdeling Deurne- Merksem: Joël Peeters

Hoofdverpleegkundige Berchem- Borgerhout: Natacha Van Den Hoven

Hoofdverpleegkundige Hoboken- Wilrijk: Stijn Bracke

Hoofdverpleegkundige tijdsregeling: Kris Eeckhaoutd

Verantwoordelijke Centrum voor Dagverzorging: Marleen Van Royen

b. Onboarding & Stagecoördinator

Schoofs Niki

03/292.40.70

zorgstages.hts@hofterschelde.be

c. Multidisciplinair team

- Op de afdelingen bestaat een team uit:

- Hoofdverpleegkundige
- Verpleegkundige(n)
- Zorgkundigen

- Deze teams worden verder multidisciplinair ondersteund door:

- Keukenmedewerkers
- Onderhoudsmedewerkers
- Kinesitherapeuten
- Ergotherapeuten/ activiteitenbegeleiding
- Psycholoog
- Spirituele zorg & bewonersbegeleiding
- Sociale dienst
- Administratie
- Coördinerend arts



3. Dagindeling

De dagindeling van de verschillende diensten van ons woonzorgcentrum geven een richtlijn over hoe de werking verloopt. Elke dag zijn er wel onvoorziene zaken mogelijk waardoor er van deze dagindeling afgeweken kan worden

Afdeling WZC

Vroege shift

07.00u – 07.15u	Start vroege shift Briefing nacht – vroege: aan 4000 en bij bijzonderheden aan de afdeling zelf Verpleegkundige vroege brieft vanuit dagboek aan het team
07.15u – 10.45u	Ochtendzorgen bewoners Parameters controleren (bloeddruk, gewicht, saturatie, glycemie...) Bewoners aan ontbijt installeren (medicatie geven, drinken klaarzetten, hulp eten geven, ...) Verpleegkundige taken (wondzorg, huisarts bellen, medicatiefiles doorsturen apotheek ...) Bedden opmaken Verzorgingskarren aanvullen Kar verpleegkundig materiaal aanvullen Observaties in CareSolutions noteren en aftekenen
10.45u – 11.00u	'Pauze' (Indien mogelijk, beloproepen blijven beantwoord)
11.00u – 12.00u	Mictietoer voor middagmaaltijd Bewoners installeren aan tafel Medicatie van 12 uur uitdelen Geplande parameters nemen (glycemie + insuline) Soep uitdelen
12.00u – 13.00u	Middagmaaltijd uitscheppen en ronddelen in zaal, IN naar kamers brengen Hulp middageten bieden bij bewoners waar nodig Tafels middagmaal afruimen Koffie en thee delen en afruimen Bewoners in bed leggen voor middagrust zo nodig Bewoners naar kamers brengen of installeren in gemeenschappelijke ruimtes
12.30u – 13.00u	Pauze (voor fulltime), 13u einde shift deeltijds
13.00u – 15.00u	Was in droogkast steken, opvouwen en ronddelen indien gastvrouw dit niet heeft rond gekregen Mictietoer Bewoners met bedrust: wisselhouding geven, verschonen en/ of terug opzetten, rechtzetten Medicatie van 14u uitdelen zo nodig Bewoners worden vanaf +/- 14u30 opgehaald om naar de animatie te gaan Observaties in CareSolutions noteren en aftekenen
15.00u – 15.30u	Briefing vroege – late vanuit dagboek
15.30u	Einde vroege shift fulltime

Late shift

13.00u – 15.30u	13u: Start late shift fulltime (zie vroege shift 13.00 – 15u30) 15u: start late shift deeltijds (zie vroege shift 15.00 – 15u30)
15.30u – 16.30u	Administratieve taken voor verpleegkundige Vorbereidende taken avondzorgen: materiaal klaarzetten op de gang, medicatie nog klaar te zetten, bewoners die in bed liggen recht zetten, ...
16.30u – 17.30u	Verpleegkundige voert verpleegtechnische handelingen uit op de 4 verdiepen (glycemie + insuline, wondzorgen, ...) Bewoners aan tafel installeren en medicatie bedelen Vorbereiding avondeten en bewoners eten geven waar nodig Avondmaal uitdelen op de kamers waar nodig
17.30u – 18.30u	Plateaus avondmaal kamers afruimen 1 ^{ste} toer voor de bewoners die al in bed willen
18.45u – 19.15u	Eetpauze indien mogelijk, beloproepen worden verder beantwoord
19.15u – 20.45u	2 ^{de} toer om bewoners in bed te leggen of hulp bij omkleden Medicatie uitdelen op de kamers Parameters controleren waar nodig (vnl. glycemie en insuline) Lege medicatieplateaus wisselen in medicatieruimte Observaties in CareSolutions noteren en aftekenen
20.45u – 21.00u	Briefing late – nacht

Nacht shift

20.45u	Briefing late – nacht Alle diensten komen samen met de nachtploeg in de vergaderzaal
21.00u	Medicatie klaarzetten door verpleegkundige Medicatie geven waar nodig Glycemie controle IN + insuline
21.30u	Zorgkundigen gaan langs op alle kamers Bewoners eventueel nog in bed helpen waar nodig
22.30u	1 ^{ste} toer Bewoners verschonen Wisselhouding toepassen Beloproepen beantwoorden
03.00u	2 ^{de} toer Bewoners verschonen Wisselhouding toepassen Beloproepen beantwoorden
06.00u	Observaties in CareSolutions noteren en aftekenen
07.00u	Einde nacht shift zorgkundigen
07.15u	Einde nacht shift verpleegkundige (na briefing)
Gedurende de nacht	Nachtkar aanvullen en linnenzakken opruimen Handelen bij noodsituaties indien nodig (dokter van wacht bellen, 112 bellen, ...) ...

4. Verwachtingen naar student

a. Praktische afspraken

Stage aanvragen en registreren

Aanvragen voor een zorgstage binnen het WZC van onze zorgcampus gebeuren via Niki Schoofs (Onboarding verpleegkundige en stagecoördinator):

03/292.40.70

zorgstages.hts@hofterschelde.be

De student registreert zijn stage minstens 2 weken **voor** de start van de stage. Dit doen zij via het online aanmeldformulier: [stagesenstudentenjobs \(hofterschelde.be\)](https://stagesenstudentenjobs.hofterschelde.be)

Zij vinden hier ook de nodige documenten zoals de discretienota, werkpostfiche, ...

Onthaal

Op je eerste stagedag word je door Niki Schoofs (stagecoördinator) of een andere medewerker verwelkomd aan de receptie op het afgesproken uur (meestal 7u, tenzij een ander start uur is afgesproken met de school). Hier krijg je de nodige eerste uitleg en een rondleiding op de zorgcampus.

Uitzondering:

Studenten van het volwassenonderwijs starten de eerste dag vaak ineens op de dienst omdat zij de rondleiding en eerste info vaak al hebben gekregen aangezien zij vanuit de scholen meestal op voorhand moeten langskomen voor de eerste kennismaking en het in orde maken van de contracten. Hoe de student dag 1 van de stage opstart wordt dan duidelijk afgesproken tijdens het kennismakinggesprek.

Button

Op je eerste stagedag dien je jouw Televic button op te halen aan het onthaal. Dit in de voormiddag vanaf 09.00u. Met deze button kan je de beloproepen van bewoners beantwoorden en geleverde prestaties registreren.

Voor studenten die op afdeling Ekeren stagelopen zal er ook een sleutel voor de kleerkasten aan de button bevestigd zijn.

Wat breng je hiervoor mee dag 1:

A. **15 euro cash:**

Dit is een waarborg voor de button, deze krijg je terug op de laatste stagedag als je de button inlevert (studenten die op afdeling Ekeren stagelopen krijgen ook een sleutel voor de kleerkasten. Zowel de button als sleutel moet ingeleverd worden om de waarborg terug te krijgen)

B. **Identiteitskaart:**

Hiervan wordt een kopie genomen voor registratie

Werkkledij en kleedruimte

Stagekledij wordt door de student zelf voorzien. Enkel als jouw school niet met eigen stagekledij werkt kan er gebruik worden gemaakt van de werkkledij die Hof ter Schelde voorziet.

Studenten kunnen zich steeds omkleden in de daartoe voorziene kleedruimte op de kelderverdieping (word jullie getoond tijdens de rondleiding). Gelieve enkel een locker te nemen waarop 'STUDENT' vermeld staat. Achteraan jullie naamkaartje dat je dag 1 ontvangt kan je een label met je naam terugvinden. Gelieve dit dag 1 op jullie locker te kleven.

Maaltijden

Men kan voor 1.5 euro elke middag (niet in het weekend en feestdagen) gebruik maken van een broodmaaltijd in de cafetaria.

GSM gebruik

Tijdens het werk/stage is het gebruik van de gsm niet toegestaan!

Roken

Tijdens het werk/stage is roken niet toegestaan. Enkel tijdens de middagpauze kan er buiten gerookt worden. Gelieve niet te roken vlak aan de ingang van het gebouw.

Einde stage

- Locker: leeg maken, label verwijderen en openlaten
- Button + sleutel (afd. Ekeren)/ info & naamkaartje: binnen geven voor 16u (niet in het weekend) op het onthaal (15€ waarborg terug)
- Op het einde van je stage zal je een email ontvangen met de vraag om een enquête in te vullen over je voorbije stage-ervaring op onze zorgcampus.

b. Aandachtspunten

Persoonlijke hygiëne

Werkkledij: men draagt steeds propere werkkledij met korte mouwen. Naambadge is steeds zichtbaar.

Schoeisel: men draagt veilig, gesloten schoeisel dat bij voorkeur goed te reinigen is.

Haar: haren worden steeds samengebonden wanneer dit mogelijk is.

Hoofddoek: kan gedragen worden mits de nek vrijgehouden wordt.

Handhygiëne

Om aan een effectieve handhygiëne te voldoen dienen de volgende basisvereisten te worden gegarandeerd:

- Korte, verzorgde en propere nagels
- Geen nagellak of kunstnagels aan de vingernagels.
- Geen ringen aan de vingers, geen polshorloge, geen armbanden en/of andere juwelen (piercings) aan polsen en voorarmen.
- Korte mouwen (3/4)/ Vrije polsen.
- Afgedekte wondjes

Brand en noodsituaties

Richtlijnen bij brand of andere noodsituatie (zoals bv. reanimatie):

- Bel het noodnummer 4000 en/ of activeer de drukknop van de brandmelder
- Onderneem een bluspoging indien mogelijk
- Sluit deuren en ramen
- Evacueer naar naastgelegen compartiment
- Blijf ter plaatse en volg verdere instructies

Zorg voor materialen

Van elke student/ stagiair wordt verwacht dat hij/zij zorgvuldig omgaat met materialen. Als niet, kan deze aansprakelijk worden gesteld en kan een schadevergoeding worden gevraagd. Dit wordt steeds bepaald in overleg met de campus verantwoordelijke.

Privacy en beroepsgeheim

Met betrekking tot de privacy worden dezelfde verwachtingen voor medewerkers als voor studenten vereist. Het is dan ook verplicht om op deskundige wijze om te gaan met persoonlijke en vertrouwelijke gegevens van bewoners, collega's en andere medewerkers. Dit dient steeds te gebeuren binnen de wetgeving van het beroepsgeheim en in het kader van de privacywetgeving (GDPR).

Dit houdt ook in dat bewonersdossiers (medisch en verpleegkundig) steeds op de afdeling blijven. Met alle persoonlijke gegevens en informatie dient te allen tijde strikt vertrouwelijk omgegaan te worden. Deze vertrouwelijkheid en beroepsgeheim is eveneens van toepassing op sociale media.

Het elektronisch bewonersdossier mag gebruikt worden als eventuele informatiebron maar de anonimiteit van zowel de bewoner als familie dient gewaarborgd te blijven.

Bewonersdossier

Om in te kunnen staan voor een goede kwaliteit en continuïteit van zorg is een goede communicatie van cruciaal belang. Hiervoor maken we gebruik van mondelinge briefingsmomenten bij elke dienstoverdracht d.m.v. de ISBARR-methodiek. De schriftelijke communicatie gebeurt aan de hand van een uniform bewonersdossier (CareSolutions) voor alle afdelingen binnen Zorgcampus Hof ter Schelde.

Melden van incidenten of bijna-incidenten

Aangezien wij als organisatie te allen tijde willen blijven leren en verbeteren, verwachten wij dat incidenten of bijna-incidenten steeds gemeld worden via het platform ZENYA. Een incident is elke onbedoelde gebeurtenis in onze Zorgcampus, al dan niet met schade voor de bewoner, bezoekers, personeel (enkel als de bewoner erbij betrokken is, anders is dit een arbeidsongeval), ...

Het melden van incidenten en bijna-incidenten kan gebeuren door jezelf of een andere collega.

Het doel van het melden van incidenten is om te leren uit de situatie die is ontstaan en dergelijke omstandigheden naar de toekomst te vermijden.

Het melden van een incident heeft zeker NIET tot doel om de medewerker te bestraffen!

c. Doelstellingen

Doelstellingen van de student kunnen best aan de start van de stage geformuleerd worden. We stellen het zeker op prijs wanneer studenten initiatief tonen, leergierig zijn en zelf hun leerproces in handen nemen!

Samen met de mentor kan er tijdens een dag evaluatie of tussentijdse evaluatie bekeken worden welke doelstellingen al behaald werden en welke nog gerealiseerd zouden kunnen worden.

We geven onze studenten graag al een eerste aanzet door onderstaande lijst van reeds geformuleerde doelstellingen:

Kernwaarden nastreven

Het mee ondersteunen van de kernwaarden van zorgcampus Hof ter Schelde (zie missie en visie).

Kennis vergaren

Inzicht in de werking van de dienst.

Begrip van medische en verpleegkundige zaken die aan bod komen op de dienst bv. anatomie, ziektebeelden, medicatie, ... (afhankelijk van niveau stage).

Kunnen opmaken van een zorgplan (afhankelijk van niveau stage).

Kennis van de op school aangeleerde technieken.

Leerkansen benutten

Actieve leerhouding: initiatief name, benutten van leerkansen, motivatie.

Stiptheid en nauwkeurigheid.

Assertiviteit, zelf leerproces in handen nemen.

Nemen van verantwoordelijkheid binnen de grenzen van de stage.

Initiatief name voor zelfreflectie en vragen van feedback, tijdig invullen van evaluaties, rekening houden met feedback.

Observeren en rapporteren

Handelen volgens de basisprincipes.

Gegevens kunnen verzamelen uit het dossier als uit de briefing.

Gerichte observatie bij de bewoners.

Correcte rapportage zowel mondeling als schriftelijk.

Melding van afwijkende zaken bv. parameters, wondproblemen, ziektesymptomen e.d.

Verpleegkundig handelen

Aandacht voor preventie: decubitus, valpreventie, infectiepreventie, brandveiligheid, ...

Bewonersgericht werken maar ook motivatie tot zelfzorg.

Bewoners en hun familie bijstaan in moeilijker momenten bv slecht nieuws, palliatieve setting, luisteren naar hun verhaal, ...

Aandacht voor beroepsgeheim, privacy.

Aandacht voor extra taken bv. beloproepen, dranktoer, hulp bij buffet, nemen van gewicht en extra parameters, ...

Elektronisch bewonersdossier CareSolutions

Kan de verschillende documenten correct gebruiken bij het verzamelen van gegevens, het plannen van de zorgen, de uitvoering van de controles, observaties en de totaalzorg van een bewoner.

Kan nauwkeurig, duidelijk en schriftelijk rapporteren in het digitaal bewonersdossier.

Neemt actief deel aan de bewoners overdracht en stelt bijkomende vragen.

d. Evaluaties

De student vult elke dag een evaluatie in en laat deze aanvullen met feedback door de zorgverlener waarmee die dag samen werd gewerkt. Deze verwachting kan enkel in samenspraak met de mentor worden aangepast.

De tussentijdse – en eindevaluatie gebeurt samen met één van de mentoren van de afdeling. De datum voor deze evaluaties wordt in samenspraak met de mentor, school en student gekozen.

5. Solliciteren

Werken als jobstudent?

Indien je interesse hebt om als jobstudent in onze organisatie te werken kan je dit steeds vermelden in de enquête die je op het einde van je stage ontvangt. Laat hierin zeker de nodige gegevens achter.

Je kan ook steeds een kijkje nemen naar vacatures voor jobstudenten op:
www.mklwerftaan.be

Afgestudeerd en hebt je zin om aan de slag te gaan binnen Zorgcampus Hof ter Schelde?

Zie steeds openstaande vacatures op:
www.hoferschelde.be : ga naar 'meer informatie' → vacatures
www.mklwerftaan.be : hier kom je rechtstreeks bij de vacatures

Je kan ook steeds spontaan solliciteren:
www.mklwerftaan.be