

# Brochure studenten in de Refuge

*schooljaar 2023-2024*





## Welkom!

Van harte welkom in de Refuge, jouw nieuwe stageplaats.

Een nieuwe werkplek is altijd weer een labyrint van nieuwe mensen, afspraken en gewoonten.

Met deze brochure willen wij je op weg helpen in de Refuge.

Meer informatie over ons huis vind je terug op onze website: [www.derefuge.be](http://www.derefuge.be)

Wij zijn niet perfect... ook jouw mening telt

Wij vinden alle ideeën of bemerkingen belangrijk die onze kwaliteit kunnen verbeteren. Meld ze aan de stagebegeleider, de stagementor, het diensthoofd of de directeur wonen en zorg.

Wij voelen ons medeverantwoordelijk om van je stage een leerrijke ervaring te maken. Spreek daarom tijdig met het diensthoofd, de stagementor of de stagebegeleider over hoe we je stage aangenamer of efficiënter kunnen maken.

**Wij wensen je een leerrijke stage toe en een aangename kennismaking met ons huis en zijn bewoners.**

Patrick Van Hecke  
algemeen directeur

## **1. Visie op wonen, hulp en begeleiding**

De algemene werking in ons huis, vertrekt van onze **visietekst**.

### **De bewoners, voor hen doen we het.**

In het woonzorgcentrum proberen de bewoners hun nieuwe woonomgeving zoveel mogelijk in te richten met zelfgekozen decoratie, meubilair en souvenirs, zodat de kamer zoveel mogelijk de identiteit van een eigen (t)huis bewaart.

Naast het woonzorgcentrum bieden we nog volgende thuiszorgdiensten aan: een centrum voor kortverblijf, 2 dagverzorgingscentra en assistentiewoningen.

De bewoners leven samen met anderen, net zoals ze vroeger in de straat burens hadden. Ze komen buiten om mensen te ontmoeten, om naar de kapper te gaan, kinetherapie te volgen, op restaurant te gaan, of gewoon voor een babbel. Anderen blijven liever in hun woning.

Het zijn allemaal mensen met een specifiek levensverhaal, met persoonlijke meningen, wensen, verwachtingen en herinneringen.

Ze wonen hier omdat ze hulp en steun nodig hebben. Om hier te komen, hebben ze een grote stap gezet: hun huis verlaten, afhankelijk worden, afscheid nemen van vrienden... voor velen is dit hun laatste woonplaats.

Waar de bewoner het wenst of nodig acht, proberen wij te helpen, altijd met als uitgangspunt dat de bewoner zelf handelt en zelf beslist.

**Daarom vragen wij aan iedereen respect voor de wensen en vragen van de bewoners. Wij volgen de bewoner, niet omgekeerd.**

- Klop aan of bel voor je een kamer of assistentiewoning betreedt.
- Spreek de bewoner aan met mevrouw of mijnheer.
- Excuseer je wanneer je ongelegen komt.
- Stel jezelf voor, zeg wat je komt doen.
- Vraag toestemming aan de bewoner om zijn of haar kast te openen.
- Als een bewoner niet verzorgd wenst te worden, toon daar begrip voor.
- Luister naar zijn of haar verhaal, zodat we met deze gegevens kunnen werken.
- Vraag hoe wij hen kunnen helpen.



**Een zinvolle dagbesteding** biedt een grote meerwaarde aan het welbevinden van de bewoners in hun nieuwe woonsituatie.

Alles wat ze gedaan hebben of nog dagelijks doen, alles wat zin geeft aan hun leven of voor hen van belang is, kan onderwerp zijn van een zinvolle dagbesteding.

Deze initiatieven dienen aan te sluiten bij het dagelijkse leven van de bewoner en/of zijn verleden (hobby's, interesses, gewoonten). We bieden dat aan in hun woonst of erbuiten en betrekken de bewoner bij een huiselijke leefgroep waar ze elkaar kunnen ontmoeten.

Deze opdracht wordt gedeeld door **alle medewerkers** en is dus niet alleen een taak voor animatoren of ergotherapeuten.

We verwachten van studenten een empathische grondhouding en flexibiliteit om met een steeds wisselend publiek aan de slag te gaan. Maak van je stage bij ons gebruik om te luisteren naar wat mensen beweegt en motiveert en haal er lessen uit die bijblijven.

## **2. Onze diensten**

### ***Het woonzorgcentrum***

Het woonzorgcentrum omvat 4 woonafdelingen. Wij bieden er hulp en ondersteuning aan 160 zorgbehoevende ouderen. Op het gelijkvloers bevindt zich de afdeling psychogeriatric. Dit is een afdeling voor mensen met psychogeriatriche aandoeningen en een verder gevorderde staat van dementie. De woonafdelingen op het eerste, de tweede en derde verdieping zijn open afdelingen. Hier vindt je bewoners met heel verschillende aandoeningen en mensen met een beginnende dementie. De afdelingen worden gerund door een diensthoofd dat bijgestaan wordt door een adjunct-diensthoofd. Het team bestaat uit verpleegkundigen, zorgkundigen, logistiek medewerkers, ergotherapeuten, een kinesist en poetshulpen. Elk draagt zijn steentje bij om het de bewoners zo aangenaam en comfortabel mogelijk te maken en te voorzien in een goede, warme zorg en aangename, zinvolle dagbesteding.

### ***Het centrum voor kortverblijf***

Het centrum voor kortverblijf (CVK) biedt tijdelijk verzorging en opvang aan ouderen. Men kan er verblijven voor een periode van maximaal 60 opeenvolgende dagen en maximaal 90 dagen per jaar. De dienstverlening is grotendeels hetzelfde als in het woonzorgcentrum. We bieden 15 ruime, ingerichte kamers aan die fungeren als één afdeling. De keuze voor een aparte afdeling is een bewuste keuze binnen ons huis.

De redenen voor CKV kunnen zeer divers zijn. De ouderen of zijn mantelzorger kunnen vragende partij zijn om bijvoorbeeld een vakantieperiode van mantelzorger of thuiszorgdienst te overbruggen. Hij of zij kan tevens tijdelijk bij ons verblijven ter kennismaking met het woonzorgcentrum en zijn werking. Het CKV kan een manier zijn om het sociale isolement of eenzaamheid thuis te doorbreken. Indien gewenst, en steeds in overleg met de gebruiker en of zijn mantelzorger kan er tijdens het verblijf kennis gemaakt worden met het dagcentrum.



### ***Het dagverzorgingscentrum***

Het dagverzorgingscentrum is een thuiszorgondersteunende dienst. De dienstverlening is erop gericht om oudere personen die nog thuis of bij familie wonen zolang mogelijk – en met onze steun door eventuele thuisverzorgers- in hun vertrouwde huiselijke milieu te laten wonen, op te vangen en een zinvolle dagbesteding aan te bieden wanneer dat nodig is.



## **De assistentiewoningen**

### **Coupure / Bijlokevest**

Aan Bijlokevest 16 en Coupure 269 beschikken we over **37 assistentiewoningen**, waar valide oudere mensen geheel zelfstandig maar toch voldoende beschermd kunnen wonen.

### **Dorp in de stad**

Op een ruime en rustig gelegen woonsite van bijna één hectare in de Maagdestraat in Gent – een zijstraat van de Oude Houtlei en Papegaaistraat – beschikken we in een oase van groen en bewust kleinschalig over **30 ruime assistentiewoningen**.



Wie dat nuttig of nodig vindt, kan er vrijblijvend een beroep doen op een **georganiseerde dienstverlening**.

Onze assistentiewoningen zijn **uitgerust** met alarmknoppen, zodat een bewoner in nood **24 uur op 24** een beroep kan doen op een verpleegkundige.

Meer info over onze dienstverlening is terug te vinden in de brochure: “In een notendop.”

## **3. Handig om te weten**

### **Bereikbaarheid**



De Refuge bereik je vanaf het St. Pietersstation met tram 4 / 2 of 24, met halte aan de Rozemarijnbrug of aan het pleintje Bijlokehof.

De hoofdingang van ons huis bevindt zich aan Coupure Links 275.

### **Onthaal**

Het onthaal is op weekdays open van 8 tot 17u., in het weekend van 14u tot 18u.

Als de deuren gesloten zijn, gebruik je je toegangsbadge. Je kan steeds aanbellen, waarna je geholpen wordt door de verantwoordelijke met permanentie.

Aan het onthaal kan je tijdschriften, kranten, postzegels, fotokopies, maaltijdbonnetjes e.d. aankopen.

## ***De eerste stagedag***

Om **09u00** word je aan het onthaal verwacht.

De eerste stagedag zal je opgevangen worden door een medewerker van de sociale dienst, het diensthoofd of de directeur wonen of zorg. Na een rondleiding in huis begeleiden we je naar de kleedkamer. Nadien wordt je dan naar de woonafdeling gebracht waar je stage loopt.

Je krijgt van jouw diensthoofd of adjunct-diensthoofd een toegangsbadge. Hiervoor betaal je een waarborg van 20€ en onderteken je een ontvangstbewijs. Aan het einde van de stage krijg je bij teruggave van de badge, de waarborg terug.

De badge verleent je **toegang** tot de hoofdingang, en indien nodig tot de kleedkamer en dienstliften. Als je *vóór* 7 uur binnenkomt, gebruik je je badge via de badgelezer links aan de hoofdingang, aan de inkomdeur van de assistentiewoningen of ter hoogte van het onthaal aan de Bijlokevest.

Met je badge kan je ook de **alarmoproepen** van de bewoners bedienen en het **persoonlijk samenwerkingsdossier** van de bewoner bekijken en aanvullen.

**Deze badge is onmisbaar tijdens uw stageperiode. Eventueel verlies tijdig melden!**

We verwachten dat je de studentenbrochure gelezen hebt, ter voorbereiding van je stage. Bij aankomst op dienst geef je een kopie van je arbeidsgeneeskundig attest af aan jouw diensthoofd en leg je jouw stagedoelen voor aan jouw mentor of diensthoofd.

## ***Aanmelden op de woonafdeling/stageplaats***

Bij aankomst op de woonafdeling dien je gebruik te maken van je badge om je aan te melden en ga je langs bij de verantwoordelijke met dienst. Als je de woonafdeling verlaat, verwittig dan een medewerker. Je meldt je af met je badge op het einde van de stagedag.

Studenten die stage lopen in administratieve of hoteldiensten vinden een badgelezer aan de deur van de kelder.

## ***Fietsen, motorfietsen en auto's***

Aan de ingang van de Coupure is een stalling voor fietsen en motorfietsen. Het parkeren van de fiets gebeurt op eigen verantwoordelijkheid. We raden je aan je fiets altijd op slot te doen.

Ons huis beschikt slechts over een beperkt aantal parkeerplaatsen voor bezoekers. De parking in de kelder wordt volledig benut door de bewoners en medewerkers. We kunnen daarom **geen autoparkeerplaats** voorzien voor studenten. Parkeer je de auto aan de Coupure of de Bijlokevest, vergeet dan de parkeermeter niet. Die kost kan je niet terugvorderen, van de stageplaats noch van de school.

Ongevallen of schade aan auto of fiets op onze parking kan je niet verhalen op ons huis.

**Bij ongeval van of naar de stageplaats** contacteer je best binnen de 24 uur je school om de verzekering te verwittigen, ook al heb je geen lichamelijk letsel, of om te anticiperen op eventuele latere fysieke klachten.

## **Maaltijden**

De 1<sup>ste</sup> stagedag kan je een gratis middagmaal nuttigen. Vanaf de 2<sup>de</sup> stagedag, dien je de maaltijd 1 dag op voorhand te reserveren voor 16 u aan het onthaal. Een middagmaal kan aan het voordelige tarief van 4€ gekocht worden.

Het tijdstip van de middagpauze spreek je af met het diensthoofd, of de dagverantwoordelijke. Op de woonafdeling zelf worden geen maaltijden genuttigd.

Je kan op dienst gratis water, koffie en soep nuttigen. Andere voedingsmiddelen op de afdeling zijn voor de bewoners.

Voor de maaltijd kan je terecht in het personeelsrestaurant met zelfservice. Bij goed weer kan je de maaltijd op het terras gebruiken. Je kan de maaltijd nuttigen in werkkledij.



In het middagmaal is voorzien: soep, een warme maaltijd, 1 dessert en water.

Na de maaltijd kan je het gebruikte dienblad sorteren en in de afruimkar plaatsen.

Belegde broodjes: voor de toelevering van belegde broodjes werken we samen met een traiteur. De keuzelijst kan je inkijken aan het onthaal of op de woonafdeling. Je reserveert vóór 9 uur, zodat het broodje vóór 12 uur geleverd kan worden. Je betaalt aan het onthaal. Je bestelling vind je dan in de frigo van het restaurant.

Frisdranken en koffie vind je in de automaat in de kelder of in het Grand Café. Tijdens de diensturen kan je op de woonafdeling gratis koffie, water of soep krijgen. In de lounge van de medewerkers in de kelder is eveneens gratis koffie ter beschikking.

## **Werkkledij**

Het dragen van werkkledij is verplicht (uitzondering voor administratieve diensten). Het uniform wordt bepaald door de school. Het stagepak dient voorzien te zijn het logo van de school en jouw naam. Je moet herkenbaar zijn als student.

Om hygiënische redenen dien je je te verkleeden in de kleedkamer en mag de werkkledij niet gedragen worden buitenshuis.

Draag nette werkkledij en makkelijk, gesloten schoeisel dat de voet volledig omsluit. Losse pantoffels verhogen het risico op struikelen en vallen.



## **Persoonlijke hygiëne**

In het kader van onze procedure handhygiëne, voor het inperken of voorkomen van kruisbesmetting van micro-organismen of infectiebronnen en het voorkomen van kwetsuren aan de bewoners, vragen wij:

- ✓ hou de nagels kortgeknipt en zuiver
- ✓ geen nagellak of kunstgelnagels
- ✓ dek wondjes af met een waterdichte pleister
- ✓ geen ringen, armbanden, polshorloges, lange kettingen of lange oorhangers
- ✓ werkkledij met korte mouwen
- ✓ verwijder of bedek zichtbare piercing ter hoogte van neus, mond en wenkbrauwen
- ✓ lange haren worden opgestoken en/of bijeengebonden; het haar mag niet in het aangezicht vallen

Het **reinigen van de handen** is van primordiaal belang

- bij het begin en op het einde van de dagtaak
- na elk toiletgebruik
- vóór elke hulp bij de maaltijd
- bij zichtbaar bevuilde handen
- na hoesten, niezen en snuiten
- na uitgebreid bewonerscontact
- na onbeschermd contact met lichaamsvochten, bloed of slijmvliezen
- na contact met een ernstig bevuild lichaam
- na contact met bevuild materiaal of linnen
- vóór het gebruik van zuivere materialen
- voor en na het uitvoeren van steriele technieken
- na het uittrekken van handschoenen

**Je wast je handen aan de automatische zeepdispensers** die je vindt

- aan de wastafel in het onthaal op elke woonafdeling
- in gemeenschappelijke badkamers
- aan de wastafels in de gemeenschappelijke toiletten voor bewoners
- in de utility
- aan de wastafel in alle toiletten voor personeel en bezoekers

## **ONTSMET ALTIJD DE HANDEN**

- na elk uitgebreid zorgcontact met de bewoner
- na contact met lichaamsvochten, al dan niet met handschoenen aan
- na contact met voorwerpen die bevuild zijn met lichaamsvocht
- na contact met besmette bewoners

- Je vindt een dispenser van **Purell Advanced Ontsmettende Handgel**
  - op elke kamer (niet op de psychogeriatrische woonafdeling, gezien het risico op inname van het product door bewoners van de afdeling)
  - aan het onthaal van de woonafdeling
  - in alle gemeenschappelijke badkamers
  - in de gemeenschappelijke toiletten
  - op de verpleeg- en zorgwagentjes van de psychogeriatrische woonafdeling

### **Roken**

Tijdens pauzes is roken enkel toegelaten buiten de gebouwen, op het voorziene terras. Er wordt niet gerookt tijdens de diensturen. Mogen wij vragen om altijd de asbakken te gebruiken en niet te roken aan de hoofdingang.

### **GSM**

Gsm-gebruik is niet toegelaten op de woonafdeling, laat dus je gsm in je kastje op de afdeling. In dringende gevallen kan men je bereiken via het algemene nummer 09-225 76 46.

### **Kleedkamers**

De kleedkamers bevinden zich in de kelder van het gebouw. Er is een aparte kleedkamer voor mannen en vrouwen. Een douche nemen kan gratis.

Bewaar geen waardevolle zaken zoals juwelen, GSM of geldbeugel in de kleedkamer. Neem deze mee naar de woonafdeling en bewaar ze in de daarvoor bestemde afgesloten kastjes (eigen risico). De sleutel van de kastjes op de afdeling laat je bij het verlaten van de dienst ter plaatse.

Breng een **hangslotje** mee om jouw kastje veilig af te sluiten in de kleedkamer!

Hou de kleedkamers netjes!

Eten gebeurt enkel in de lounge of het personeelsrestaurant !

### **Ziekte**

Verwittig bij ziekte altijd de **woonafdeling of dienst, vraag naar de verantwoordelijke** en laat weten hoelang je afwezig blijft. Het is niet nodig ons een ziekteattest te bezorgen. Je verwittigt zelf de school.

### **Ongeval-schade op de werkvloer of van en naar de stageplaats**

Tijdens je opleiding/stage ben je **verzekerd voor ongevallen van en naar de stageplaats, of voor schade aangebracht** tijdens het uitoefenen van de stage;

- materiële schade aan ons huis door een fout, nalatigheid of onvoorzichtigheid
- accidentele schade aan toevertrouwde voorwerpen (didactisch materiaal of werkinstrument)

- lichamelijke schade aan een bewoner (bv. kwetsuur bij de verzorging, iemand per ongeluk laten vallen)
- materiële schade aan derden (bv. aan een bril of een gebit van een bewoner)
- lichamelijke schade aan jezelf tijdens het uitvoeren van een stage- opdracht.

Het is belangrijk dat je een ongeval, schade of lichamelijk letsel **onmiddellijk meldt** aan je diensthoofd, de stagementor of collega, zodat we kunnen nagaan of de bewoner geen letsel heeft opgelopen. **Verwittig** tevens **onmiddellijk je school**, zodat tijdig de nodige afspraken kunnen gemaakt worden om de verzekering in te schakelen.

### ***Je hebt je gekwetst op de werkvloer***

Verwittig tijdig het diensthoofd of een collega, ook wanneer je nog niet direct hinder ervaart. Wij doen het nodige om je, indien nodig, naar een arts of naar de spoedafdeling van het Algemeen Ziekenhuis Jan Palfijn te begeleiden.

Zorg ervoor dat je steeds een ongevallenaangifte van de school bij je hebt in jouw stagemap. Indien je naar een arts of ziekenhuis moet, kan de behandelende arts deze onmiddellijk en correct invullen.

### ***Prik-accidenten***

Prik-accidenten tijdens het toedienen of klaarmaken van een injectie vallen onder **arbeidsongevallen** en dien je direct te melden.

Naargelang de afspraken met de school, verlaat je onmiddellijk de stageplaats en laat je je onderzoeken in de spoeddienst van het AZ Jan Palfijn of laat je een bloedstaal afnemen bij de huisarts. **Je verwittigt zelf de school**. Ook hier dien je een ongevallenaangifte te laten invullen.

Tracht prikongevallen te voorkomen, neem altijd alle nodige voorzorgsmaatregelen!

### ***Brandalarm***

Wanneer je het alarmsignaal hoort, stop je alle werkzaamheden. Dek de bewoner toe tijdens de verzorging en begeef je onmiddellijk naar het onthaal van de woonafdeling, de dienst voor verdere instructies. Indien je brand of rook opmerkt, signaleer dat direct aan collega's of stel het brandalarm in werking.

### ***Defecten of schade***

Tijdens je stage loop je vaak rond op de woonafdeling en in de gebouwen. Indien je schade of een defect opmerkt, aarzel niet dit te melden. Zo kan dit vlug verholpen worden.

## 5. Organisatie

### Wie is wie ?

Het organigram (*zie bijlage*) geeft een overzicht van wie verantwoordelijk is voor wat, wie de directe verantwoordelijke is en bij wie je terecht kan met concrete vragen, onduidelijkheden of mogelijke problemen.



algemeen directeur

Patrick Van Hecke



directeur wonen en zorg

Sabine Lanszweert



directeur financiën en  
ondersteunende diensten

Régis Van Laere

Op je eerste stagedag word je gekoppeld aan de mentor of een collega.. Die zal samen met jou proberen om van de stage een leerrijke ervaring te maken.

Op elke afdeling stuurt het diensthoofd een vast team aan van verpleegkundigen, zorgkundigen, logistieke medewerkers, een ergotherapeut en/of animator en kinesist. De diensthoofden regelen de werkverdeling en organisatie van de dienst. Bij hen kan je steeds terecht voor informatie omtrent de bewoners, de werkuren of andere gegevens die je nodig hebt met betrekking tot je stageopdracht.



psycho-geriatrische afdeling

Wouter Demarest



1<sup>ste</sup> woonverdieping

Selam Selamawit



2<sup>de</sup> woonverdieping

Gino Welvaert



3<sup>de</sup> woonverdieping

Ana Alexandra



Dagverzorgingscentrum

Femke Metdepenningen



Centrum voor Kort verblijf/  
ruime kamers & Nachtdienst

Sabrina Ide



Diensthoofd Sociale dienst  
en assistentiewoningen

Ellen Vandamme

Als het diensthoofd afwezig is, wordt hij/zij vervangen door het adjunct-diensthoofd of een andere dagverantwoordelijke. Die info vind je bovenaan de dagplanner.

## **6. Afspraken en werking**

### ***Aanmelding***

Bij het begin van de stagedag meld je je *altijd* aan bij het diensthoofd, het adjunct-diensthoofd of de dagverantwoordelijke. Het is mogelijk dat men je iets belangrijks of nuttigs moet melden. Het diensthoofd of het adjunct-diensthoofd zal je ook zeggen hoe je werk voor die dag is gepland en wie je zal begeleiden.

### ***Andere diensturen***

Bij de aanvang van je stage kan je de werkuren overleggen met het diensthoofd of jouw stagementor. Indien je op de dag zelf door dringende of andere specifieke omstandigheden de dienst dient te verlaten, doe je dit op eigen verantwoordelijkheid. Je meldt dat steeds aan het diensthoofd, het adjunct-diensthoofd of de dagverantwoordelijke.

**Het urenblad kan enkel ondertekend worden door het diensthoofd of een collega die die dag aanwezig is.**

### ***De dagplanner***

De dagplanner vormt de basis van de werkverdeling op de woonafdeling. De planner wordt door het diensthoofd opgemaakt volgens de dagagenda en de wensen van de bewoners. De planner vermeldt alle uit te voeren taken en de verantwoordelijke ervoor.

Bij aanvang van de stagedag dien je op de dagplanner na te gaan

- welke opdrachten je worden toevertrouwd
- met welke begeleider je samenwerkt

Wanneer je stage loopt op administratieve – of hoteldiensten dan overloop je de dagplanning met de stagementor.

Als je een taak aanvangt, is het goed te weten waaraan je begint. Stel dus voldoende **vragen** zodat je opdracht duidelijk is.

Bij het beëindigen van de taak, vragen wij om een kort verslag te maken in het elektronisch dossier van de bewoner, bij de stagebegeleiding of bij het diensthoofd.

Wanneer je twijfelt of ongewone zaken ervaart bij een bewoner: **DIRECT MELDEN!**



## **De briefing/overdracht**

De briefing is een verplicht bij te wonen overlegmoment voor alle teamleden van de woonafdeling. De ochtendbriefing is het meest uitgebreid omdat dan alle hulp- en begeleidingsaspecten worden besproken.

De andere briefings zijn korter en gebeuren bij de wissel van de ploegdiensten. Hier wordt alle belangrijke informatie omtrent bewoners of inzake werking meegegeeld.

Medewerkers van de sociale dienst volgen wekelijks één ochtendbriefing op de afdeling.

## **Procedures en werkvoorschriften**

In een grote organisatie is het belangrijk dat iedereen op een gelijkvormige wijze tewerk gaat. Hiertoe zijn tal van werkprocedures en –voorschriften uitgeschreven.

Het is de bedoeling dat *iedereen* deze werkrichtlijnen opvolgt. Je kan ze terugvinden in ons **kwaliteitshandboek en op intranet**. Een zwarte fichedoo's op elke woonafdeling bevat alle verkorte werkafspraken. Neem ook die eens ter hand.

Het is als student(e) niet altijd makkelijk te weten of men in het woonzorgcentrum al dan niet de voorschriften van de school dient op te volgen. Op de werkvloer word je immers soms met andere werkwijzen geconfronteerd dan tijdens de lessen. Bespreek dit met je stagementor en de stagebegeleiding van de school.

## **Documenten en opdrachten**

Voor je stageopdracht/ eindwerk heb je informatie nodig van zowel de organisatie als de bewoner. Het onderwerp van het eindwerk kan je samen met de stagementor bespreken.

Het is van groot belang dat het eindwerk een meerwaarde biedt voor uzelf, de school en de stageplaats.

Alle informatie van de bewoner wordt verzameld in het **elektronisch zorgdossier**. Dit dossier wordt door alle medewerkers gebruikt en bevat alle zorg- en/of behandelingsplannen ten aanzien van de bewoner. Alle handelingen die bij hem of haar uitgevoerd worden, staan hierin vermeld met een aanvullend verslag.

Het samenwerkingsdossier van de bewoner wordt verwerkt in het Geracc-Gernis programma en kan geraadpleegd en aangevuld worden via de PC op de afdeling, **de tablet op de kamer** of **aan het onthaal op de woonafdeling**.

Het **medisch dossier** is eigendom van de huisarts. Om dit dossier in te kijken dien je contact op te nemen met de huisarts. Regel dit in overleg met de stagementor, het diensthoofd. Gewis je ervan welke informatie je **echt** nodig hebt om jouw opdracht/ eindwerk te kunnen maken.

Voor **het sociaal dossier** van de bewoner kan je terecht bij de sociale dienst. Indien gewenst kan je een afspraak maken voor inzage en uitleg.

**Weet dat je als student gebonden bent aan het beroepsgeheim ten aanzien van de bewoners, de medewerkers en ons huis. We vragen om op een respectvolle manier met de betrokken gegevens om te gaan.**

Tijdens de diensturen kan je gerust de nodige gegevens voor uw schoolopdracht verzamelen. De opdracht zelf dien je buiten de diensturen te verwerken.

### ***Communicatie & overleg: nuttig om te weten***

**Communicatie/overleg voor kwalitatieve zorg aan de bewoner (kan bijgewoond worden door de student)**

**→ Multidisciplinair overleg over de bewoner**

dagelijkse briefing op de woonafdeling  
bewonersoverleg  
palliatief overleg  
thuiszorgoverleg

**→ Inspraakmogelijkheid voor de bewoner en familie**

Bewonersraad  
Familiecontactavond  
Opvolgingsgesprek

**Communicatie/overleg voor een kwalitatieve organisatie (kan niet bijgewoond worden door de student)**

Algemene personeelsvergadering  
Teamoverleg (kan eventueel wel bijgewoond worden door de student na akkoord diensthoofd)  
Overleg diensthoofden  
Stafvergadering

### ***Referent - medewerkers op de woonafdeling***

Enkele collega's kozen voor een specifieke opdracht.

Zo hebben we medewerkers die intenser bezig zijn met het incontinentiebeleid, de palliatieve zorg, hef- en tiltechnieken, begeleiding van studenten, dementie, wondzorgen en zo meer. Deze mensen informeren hun team omtrent nieuwigheden in hun discipline, nemen deel aan werkgroepen en volgen hiervoor extra scholing.

Voor je stageopdracht kan het nuttig zijn met die mensen contact op te nemen en te vernemen welke accenten ze precies leggen.

### ***Stille momenten, nuttige invulling***

Een praatje slaan met een bewoner doet vaak wonderen. Loop eens een kamer binnen voor een babbel, kijk eens na of elke bewoner nog genoeg te drinken heeft, of hij z'n belletje of telefoon binnen handbereik heeft, en zo meer. Kijk even na of de bewoner comfortabel zit of ligt. Of vraag aan het diensthoofd of je een wandeling mag maken met een bewoner die dat graag wil. Mogelijkheden genoeg om je op de stillere momenten van de namiddag nuttig en dienstbaar te maken.

Vraag aan je mentor, je diensthoofd of een collega waar je kan helpen.

Je kan ook een handje toesteken bij een ergotherapeut, een animator of kinesist, of een dagje meebeleven in het dagverzorgingscentrum. Vraag hierover meer informatie aan je stagebegeleider of diensthoofd.

### **7. Vakantie- of weekendwerk ?**

Ben je na je leerrijke stage op zoek naar een fantastische en aangename werkplek voor in het weekend of in de vakantie ? Wij zijn steeds op zoek naar studenten logistiek, zorgkunde en verpleegkunde om ons in het weekend of in de vakantie te versterken.

Als student werk je op freelancebasis en wanneer het in jouw agenda past.

De job sluit aan bij de opleiding. Gekoppeld aan een vaste medewerker en op een vertrouwde woonafdeling, kan je hulp en begeleiding bieden aan ouderen in hun dagdagelijkse wonen en leven.

Je werkt 4 of 6 uur per werkdag, in vroegdienst vanaf 7 uur, in avonddienst tot 20 uur.

Wij betalen het wettelijke IFIC-barema (<https://www.if-ic.org/nl>) conform je opleiding + de nodige weekendpremies.

Interesse? Vraag dan concrete informatie aan het diensthoofd, de personeelsdienst of de directeur Wonen en Zorg.

Je kunt online ook de infofiche invullen: [\*\*info@derefuge.be\*\*](mailto:info@derefuge.be)

**Vraag vóór april je vakantiejob aan**

