

Je beleeft het hier ... zoals thuis.

ONTHAALBROCHURE VOOR STAGIAIRES/STUDENTEN



Zuidlaan 24
9200 Dendermonde

Telefoon: (052) 22 39 11
Fax: (052) 21 17 32
www.mariatroon.be

BEHEER : vzw PROVINCIALAAT DER BROEDERS VAN LIEFDE

Versie : 01/06/2018

INHOUD

INHOUD	2
1 ALGEMENE INFORMATIE	5
1.1 OPDRACHTSVERKLARING	5
1.2 VISIE	6
1.3 HISTORIEK	7
1.4 HET WOONZORGCENTRUM	8
1.5 GROEP VAN ASSISTENTIEWONINGEN	9
2 ORGANOGRAM	10
3 VOORSTELLING : WIE IS WIE?	11
4 VOORSTELLING VERSCHILLENDE DIENSTEN	12
4.1 ZORG- EN DIENSTVERLENINGSTEAM: VERPLEEGKUNDIGEN, ZORGKUNDIGEN, LOGISTIEKE MEDEWERKERS EN INTERIEURVERZORGERS	12
4.2 ANIMATIETEAM	12
4.3 KINESITHERAPIE	12
4.4 ERGOTHERAPIE	13
4.5 ZORGCOÖRDINATOR	13
4.6 KWALITEITSCOÖRDINATOR	13
4.6.1 <i>Kwaliteitsbeleid</i>	13
4.6.2 <i>Wat is een kwaliteitshandboek?</i>	14
4.6.3 <i>Wat is het doel van werken met procedures, werkvoorschriften en checklijsten?</i>	14
4.7 OPNAMEVERANTWOORDELIJKE/ WOONASSISTENT	14
4.8 ADMINISTRATIE	14
4.9 TECHNISCHE DIENST	15
4.10 KAPSALON	15
4.11 CAFETARIA	15
4.12 VRIJWILLIGERS	15
5 OVERLEG- EN COMMUNICATIEKANALEN	15
6 SAMENWERKINGSVERBANDEN	16
7 PRAKTISCHE INFORMATIE I.V.M. UW STAGE	17
7.1 BEREIKBAARHEID EN PARKING	17
7.2 BEGELEIDING DOORHEEN JE STAGE	17
7.3 WERKTIJDEN	17
7.4 PAUZEMOMENTEN EN MAALTIJDEN	18
7.5 KLEEDKAMER - WERKKLEDIJ	18
7.6 HANDHYGIËNE EN JUWELLEN	18
7.7 GSM GEBRUIK	19
7.8 SLEUTELBEHEER	19
7.9 WAT MOET U DOEN IN GEVAL VAN	19
7.10 PRIVACY EN RESPECT	19
7.11 BEROEPSGEHEIM	20
7.12 ROKEN	20
7.13 BRANDVEILIGHEID	20
8 ATTITUDES EN INGESTELDHEID VAN ONZE MEDEWERKERZS	21
9 BETAALD WERK ALS STUDENT	21

10	BIJLAGE	23
10.1	BIJLAGE 1: SIGNALISATIEBORDEN.....	23
10.1.1	<i>afdeling 0</i>	23
10.1.2	<i>afdeling 1</i>	24
10.1.3	<i>afdeling 2</i>	26
10.2	BIJLAGE 2: BRANDPROCEDURE	27
10.2.1	<i>Wat te doen bij brand</i>	27

VOORWOORD

Het woonzorgcentrum Mariatroon heet u van harte welkom als stagiair(e).

Mariatroon zet zich dagelijks in voor zorgbehoevende bewoners en ambieert een warme professionele zorg waarin de bewoner en zijn familie centraal staat.

Onze bewoners-georiënteerde werking vraagt gemotiveerde, competente medewerkers en een goede spirit om dagdagelijks het beste te geven.

De leuze “Je beleeft het hier ... zoals thuis is een bewust en oprecht engagement om een kwalitatief hoogstaand woon-en leefklimaat te realiseren.

We rekenen ook op uw actieve medewerking om deze optimale deskundige en kwalitatieve hulp- en dienstverlening te realiseren en te waarborgen.

In deze onthaalbrochure trachten wij de nodige informatie te geven die een hulp kan zijn bij de aanvang van de stage.

Mocht je na het doornemen van deze brochure nood hebben aan bijkomende informatie dan kan je steeds terecht bij je diensthoofd of de andere medewerkers op de afdeling.

Wij wensen u alvast veel succes met de stage.

Directie en staf

1 Algemene informatie

1.1 Opdrachtsverklaring

Het WZC Mariatroon wil een 'open' woonzorgcentrum zijn met christelijke inspiratie waar vanuit een gelovige en liefdevolle grondhouding naar de medemens wordt gegaan.

Wij willen steeds alert blijven opdat dit woonklimaat uitnodigend zou werken om de zelfredzaamheid en geborgenheid van de oudere maximaal te behouden. Wij willen de integratie met de omgeving bevorderen.

Wij werken als mensen, met mensen en onder mensen op een manier die getuigt van dynamisme, creativiteit, respect en empathie. Mariatroon is een christelijk geïnspireerde instelling die werkt vanuit de zin en de doelstellingen van de Broeders van Liefde.

Wij richten ons in eerste instantie naar hen die de zorgen het meest nodig hebben.

Hierbij willen wij de mensen in hun vertrouwde, lokale leefomgeving dienstbaar zijn.

We leveren maximale inspanningen om de persoonlijke behoeften van de cliënten en bewoners in te vullen en hun autonomie, keuzevrijheid en privacy te respecteren.

Via een deskundigheidsbevorderende en zorgzame houding willen wij een kwaliteitsvolle zorg- en dienstverlening bieden aan alle ouderen die een beroep doen op onze voorzieningen.

Alle medewerkers ondersteunen elkaar vanuit hun eigen deskundigheid, ze vullen elkaar aan en werken als team aan dezelfde doelstellingen.

Vanuit een voortdurende reflectie komen we tot een kwaliteitsvolle omgang, waardoor wij op een innoverende manier de toekomst mee bepalen.

Alle medewerkers van Mariatroon werken vanuit deze visie.

Deze opdrachtsverklaring werd geschreven om het samenwerkingsverband voor iedereen zo duidelijk mogelijk voor te stellen. Het is de vertaling van de persoonlijke en gezamenlijke drijfveren van alle medewerkers van Mariatroon en zal dienen als de leidraad voor onze werking. Bij wijze van persoonlijk engagement zal deze opdrachtsverklaring door iedereen ondertekend worden.

1.2 Visie

Open woonzorgcentrum:

* Het WZC Mariatroon wil een 'open huis' zijn waar iedereen welkom is en zich welkom voelt, waar het goed is om te wonen, te werken of gewoon op bezoek te komen. Wij wensen de maatschappij en de omgeving te integreren in Mariatroon. Hiervoor willen wij zowel de vrijwilligerswerking, de participatie en inspraak van familie en sympathisanten als de betrokkenheid van het lokale verenigingsleven actief stimuleren. Zij kunnen een belangrijke meerwaarde bieden aan het sociale leven binnen en buiten Mariatroon voor onze cliënten en bewoners.

* Vrijwilligers schenken op hun wijze extra menselijke aandacht aan onze cliënten en bewoners. Vrijwilligers brengen het leven van de buurt, de stad of de omgeving binnen en nemen hun beeld van Mariatroon weer mee naar buiten.

* Onze aandacht gaat ook uit naar de familie, waarmee wij een relatie opbouwen die bijdraagt tot de begeleiding en verzorging van de individuele cliënten en bewoners en hun familielid.

* Wonen staat centraal voor de ouderen. Wonen is het vertrekpunt van onze dienstverlening wat wij dan ook blijvend willen waarmaken. Onze filosofie is: 'Je beleeft het hier zoals thuis'. Onze dienstverlening is niet enkel een zorggebeuren, daarom willen wij bij de cliënten en bewoners een gevoel creëren van thuis te zijn, maar zonder de dagelijkse huishoudelijke bekommernissen en lasten. Met extra aandacht voor een zeer verzorgde kamerbediening.

Christelijke inspiratie:

* Mariatroon wil de christelijke inspiratie o.a. via een pastorale werking op een eigentijdse manier levendig houden.

Gelovige en liefdevolle grondhouding:

* Wij willen de zorg voor mensen ter harte nemen door inlevend te luisteren en te anticiperen op hun noden en behoeften. Ons inlevingsvermogen is niet gestoeld op louter professioneel handelen maar vertrekt vanuit een oprecht en diep menselijke genegenheid. Het is onze opdracht om op zoek te gaan naar deskundige medewerkers die deze grondhouding hanteren en de maturiteit hebben om liefdevolle zorg te kunnen verlenen.

* Vanuit deze liefdevolle zorg, ons geloof en ons onvoorwaardelijk respect voor het leven bieden wij ook Palliatieve Zorgen aan.

Meest zorgenbehoevende:

* Wij richten ons in eerste instantie naar zorgbehoevende ouderen uit de regio Dendermonde.

Maximale inspanningen:

* Via een deskundigheidsbevorderende houding willen wij aandacht hebben voor alle noden van de cliënten en bewoners om op deze wijze een kwaliteitsvolle zorg- en dienstverlening aan te bieden.

* Wij beogen een vrije en open inbreng en blijven onze accenten centraal stellen via een gestructureerd, multidisciplinair overleg én inspraak van al de mensen die betrokken zijn bij de werking van Mariatroon. Wij willen actief deel uitmaken van een netwerk, waarbij wij verschillende expertises uitwisselen met andere initiatiefnemers. Deze inspanningen maken de fundamenteën uit van ons samenwerkingsakkoord.

Persoonlijke behoeften van de bewoner:

* Voor alle medewerkers van Mariatroon blijft elke mens waardevol en uniek en staat het levensritme van de bewoner centraal. Vanuit een holistische mensvisie streven wij steeds naar 'continuïteit van zorg' en 'zorg op maat' in zijn brede betekenis. Dit wensen we te bekomen door een individuele en permanente trajectbegeleiding.

Medewerkers ondersteunen elkaar, elk zijn deskundigheid, in teamverband:

* De deskundigheid van het personeel speelt een rol bij de aanwerving en wordt bevorderd door een kritisch en actief vormings- en begeleidingsproces waarin elke medewerker gestimuleerd wordt zich optimaal te ontplooien.

* Wij streven er naar om binnen Mariatroon een team te vormen van gemotiveerde mensen die met elkaar willen samenwerken elkaar ondersteunen en versterken door hun complementaire deskundigheid.

* Via een degelijk communicatiebeleid streven wij ernaar dat alle medewerkers zich medeverantwoordelijk voelen bij en actief meewerken aan de uitbouw van het gezamenlijke project.

1.3 Historiek

Mariatroon heeft reeds een lange voorgeschiedenis. In 1466 werd de eerste steen gelegd van het toenmalige Brigittinessenklooster Maria-Troon.

Op 19 maart 1663 werd de congregatie van de Maricolen te Dendermonde gesticht door Anna Puttemans, een begijn, en Pater Herman, een Karmeliet. Deze periode (1600-1800) kenmerkte zich door de inzet van religieuzen in de zorg voor krankzinnigen.

Na de Eerste Wereldoorlog lag heel Dendermonde in puin. Op 29 januari 1919 werd het klooster, dat ten gevolge van de oorlogsgebeurtenissen in 1914 was afgebrand, heropgebouwd.

Doorheen de jaren ontwikkelde het klooster zich - volledig in de geest van de dienstbaarheid - van zorg voor krankzinnigen, weeshuis naar ouderentehuis.

Het ouderentehuis kreeg de naam “Mariatroon”. Op deze wijze werd de historische naam bewaard van het vroegere klooster der Brigitinnen. Het ouderentehuis ontwikkelde zich snel tot een ouderentehuis met standing waar vooral ongehuwde dames terecht konden.

Op 1/10/1984 openende de zusters Maricolen een nieuwbouw en een de bestaande vleugel werd volledig vernieuwd.

Ondertussen zette Mariatroon haar deuren ook open voor meer zorgbehoevende ouderen, echtparen en alleenstaande mannen of vrouwen.

In de bestaansgeschiedenis van Mariatroon hebben de zusters Maricolen op vlak van ouderenzorg duidelijk hun stempel gedrukt.

Op 01/01/2000 droegen zij het beheer van het toenmalig rusthuis over aan de Broeders van Liefde en maakten het hiermee mogelijk om een zorgcampus uit te bouwen zoals we deze vandaag kennen, een dynamisch woonzorgcentrum.

In 2010 werd een volledig nieuw zorgstrategisch plan ontwikkelt wat leidde tot een volledig nieuwe campus. In 2008 werden 10 nieuwe serviceflats in gebruik genomen, dewelke sinds 2014 evolueerden naar assistentiewoningen.

In 2012 werd gestart met de realisatie van een gloednieuw woonzorgcentrum in 3 opeenvolgende bouwfases. April 2015 betekende het einde van de bouwwerken met als eindresultaat een woonzorgcentrum met 108 woongelegenheden, waarvan 102 bestemd voor residentieel verblijf en de overige 6 uitsluitend voor kortverblijf (tot maximum 3 maand).

Mariatroon behoudt de focus op de meest kwetsbare ouderen in onze maatschappij en wil hen liefdevol omringen met kwaliteitsvolle zorg, aangepast aan hun individuele noden. Via een weloverwogen doelgroepenbeleid biedt Mariatroon gediversifieerd zorgen aan, met telkens verschillende accenten.

Mariatroon zet ook mee de schouders onder initiatieven voor opvang van bijzondere doelgroepen.

Zo werd in oktober 2014 tussen het Psychiatrisch Centrum Ariadne Lede en het RIZIV een conventie gesloten voor de residentiele opvang van patiënten die te kampen hebben met de ziekte van Huntington. Sindsdien verkreeg Mariatroon 5 erkende woongelegenheden voor de opvang van personen met de ziekte van Huntington. Een aandoening die naast een onvermijdelijk degeneratief verloop op fysisch vlak ook heel wat sociale en relationele problematieken met zich meebrengt.

Mariatroon wil met dit initiatief een brug slaan tussen de geestelijke gezondheidszorg en onze expertise in de ouderenzorg. En bij dit samenwerkingsinitiatief zal het zeker niet blijven...

Op 12/02/2016 werd nieuwbouw officieel ingehuldigd.

1.4 Het woonzorgcentrum

Het woonzorgcentrum is erkend voor 108 bedden waarvan 62 RVT woongelegenheden (wgl), 40 ROB wgl en 6 wgl voor kortverblijf.

Het woonzorgcentrum is opgedeeld in drie afzonderlijke zorgafdelingen, elk met een specifieke doelgroep. Op deze manier kunnen we meer zorg op maat aanbieden.

Op afdeling 0, de gelijkvloerse verdieping, verblijven bewoners met een psychogeriatrische aandoening. Er verblijven tevens bewoners met de ziekte van Huntington en Korsakov. Deze bewoners hebben nood aan gespecialiseerde zorg en een gestructureerde dagindeling. Het betreft hier een “beschermende” of “gesloten” afdeling. Op deze afdeling verblijven 26 bewoners.

Afdeling 1, op de eerste verdieping, is eveneens een beschermende afdeling. Het omvat een afdeling waar bewoners met dementie verblijven in alle fasen van de ziekte. Op deze afdeling verblijven 38 bewoners in residentieel- en 3 bewoners in kortverblijf.

Afdeling 2, op de tweede verdieping, is een open afdeling en voorbehouden voor bewoners met een fysieke afhankelijkheid met weinig cognitieve problemen. Op deze afdeling verblijven eveneens 38 bewoners residentieel en 3 bewoners in kortverblijf.

Op afdeling gelijkvloers bevinden zich twee gemeenschappelijke leefruimtes, en op afdeling één en twee bevinden zich drie gemeenschappelijke leefruimtes waar de bewoners samen met medebewoners kunnen verpozen, maaltijden gebruiken, tv-kijken, deelnemen aan animatieactiviteiten, gewoon samenzijn, enz. ...
Deze leefruimtes zijn huiselijk ingericht en beschikken over een rolstoeltoegankelijk toilet. De grote glaspartijen zorgen voor aangenaam daglicht en contact met de buitenwereld met zicht op de omgeving.

Elke bewoner beschikt over een individuele kamer met eigen sanitaire ruimte. Alle kamers zijn standaard uitgerust met een hoog/laag bed, een aangepaste zetel, een ruime kleerkast met ingebouwde koelkast, glas- en overgordijnen, een ophangstelsel voor kaders, een aansluiting voor televisie en telefoon en een aangepast oproepsysteem dat zowel vanuit de woonruimte als de sanitaire ruimte kan bediend worden.

De sanitaire ruimte omvat een rolstoeltoegankelijke wastafel met kantelbare spiegel, een ingebouwde toiletkast en een aangepaste toilet met 2 stevige handgrepen.

De bewoners zijn vrij hun kamer in te richten met klein aangepast meubilair.

1.5 Groep van assistentiewoningen

De Groep van Assistentiewoningen (GAW) ‘Ter Monde’ bestaat uit 10 comfortabele flats. Met deze assistentiewoningen wil Mariatroon valide of licht zorgbehoevende ouderen of echtparen een aangepaste en veilige leefomgeving bieden, waar zij beschermd, doch zelfstandig kunnen wonen, in de nabijheid van de beschikbare diensten van het woonzorgcentrum.

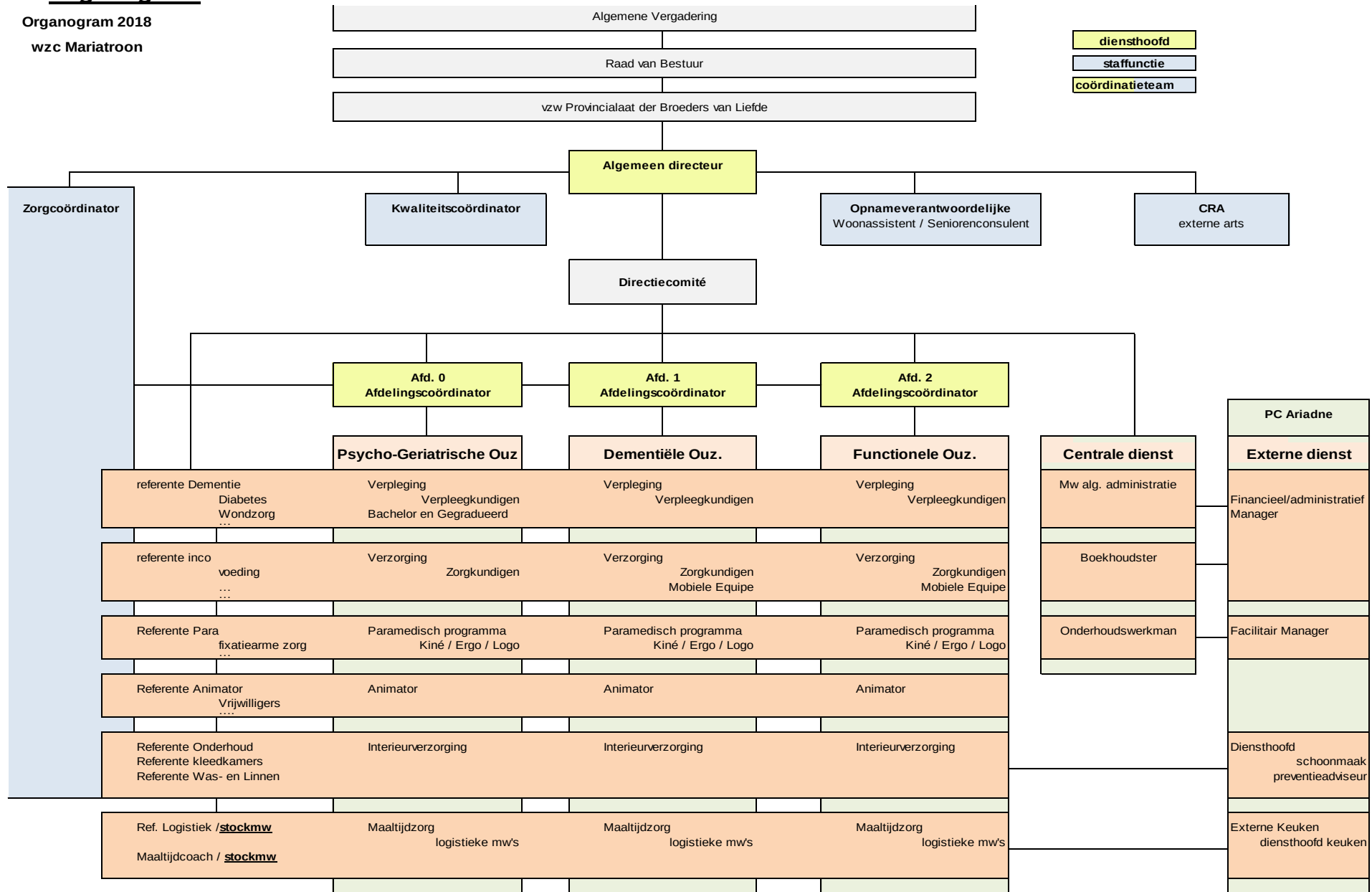
Door het aanbieden van een instapklare flat, voorzien van alle comfort en aangepast aan de noden en behoeften van ouderen, willen wij de zelfstandigheid en de zelfredzaamheid van onze bewoners zo lang mogelijk helpen behouden.
De flats zijn naar eigen smaak in te richten.

Vanuit het woonzorgcentrum worden facultatief een aantal diensten aangeboden. Bewoners kunnen hier vrij en volgens eigen behoeften gebruik van maken.

2 Organogram

Organogram 2018

wzc Mariatroon



3 Voorstelling : wie is wie?

Directie en stafmedewerkers:

- algemeen directeur: Johan Vermoesen
- zorgcoördinator: Charlotte Verbeeck
- afdelingscoördinator afdeling 0 : Katrien Fierens
- afdelingscoördinator afdeling 1: Miet Cleemput
- afdelingscoördinator afdeling 2: Marleen Verdickt
- opnameverantwoordelijke/seniorenconsulente: Isabelle Tondeurs
- kwaliteitscoördinator: Inge Van der Burght

Coördinerend raadgevend arts (CRA): Dr. Christel Segers

Administratieve medewerkers:

- algemene administratie: Ann Moens

KEA-team (kine, ergo, animatie)

- kinesitherapeuten: Karolien Stevens, Els Deroover, Inge Verstraete
- animatoren: Katrien Smekens (afd 2), Nathalie Steeman (afd 1), Nele Roels (afd 0)
- ergotherapeuten: Angelique Deuwel, (afd 2) Julie Van de Velde (afd 1),
Nele Roels (afd 0)

Technisch onderhoud:

- Onderhoudswerkman: Eddy Peelman

Medewerkers zorg- en dienstverleningsteam:

Afdeling 0 : afdelingscoördinator Katrien Fierens (katrien.fierens@fracarita.org)

Afdeling 1 : afdelingscoördinator Miet Cleemput (miet.cleemput@fracarita.org)

Afdelingsverantwoordelijke: Hilde Meurer

Afdeling 2 : afdelingscoördinator Marleen Verdickt (marleen.verdickt@fracarita.org)

Afdelingsverantwoordelijke: Lisa Vanmossevelde

Elke afdeling beschikt over een vast zorg- en dienstverleningsteam (verpleegkundigen, zorgkundigen, een animator, logistieke medewerkers, en interieurverzorgers)

Overkoepelend voor de afdelingen

- referenten palliatieve zorg
- referenten dementie
- referenten fixatie-arm beleid
- pastorale medewerkers
- verantwoordelijke vrijwilligerswerking
- referenten incontinentiemateriaal
- referenten voeding
- tilcoach
- referente wondzorg
- referente medicatie
- referente Huntington

Stagementoren: afdelingscoördinator en afdelingsverantwoordelijken

4 Voorstelling verschillende diensten

4.1 Zorg- en dienstverleningsteam: verpleegkundigen, zorgkundigen, logistieke medewerkers en interieurverzorgers

Verpleegkundigen: de verpleegkundigen vervullen een coördinerende en verantwoordelijke rol binnen de zorg. Zij verzamelen alle informatie over de bewoner en staan in voor de communicatie hiervan naar artsen, familieleden en eventuele andere betrokken personen. Naast deze coördinerende functie staan zij de zorgkundigen bij en werken zij ook uitvoerend mee aan de dagelijkse zorgen van de bewoners.

Zorgkundigen: zorgkundigen voeren de dagelijkse zorgtaken uit (hygiënische zorgen, maaltijdondersteuning,...) maar dragen daarbij ook een meer verantwoordelijke rol binnen de zorgsetting. Onder de verantwoordelijkheid van de verpleegkundigen bedelen zij vb. ook medicatie.

Logistieke medewerkers: zij ondersteunen het team van verpleeg- en zorgkundigen op logistiek vlak, d.w.z. zij staan in voor het klaarmaken en de bedeling van de maaltijden, zorgen voor onderhoud van rolstoelen en ander materiaal, bieden hulp bij de hygiënische zorgen, bij bed opmaak,... De warme maaltijden worden bereid in de grootkeuken van PZ Ariadne te Lede via het principe van "koude lijn" en worden nadien in Mariatroon geregenereerd. Elke bewoner krijgt wekelijks een nieuwe maaltijdenlijst waarop naast het weekmenu en keuzemenu ook de persoonlijke wensen van de bewoner genoteerd staan.

Interieurverzorgers: staan in voor het algemeen onderhoud van de volledige afdeling en verzorgen de dagelijkse vaatwas. Zij zijn de eindverantwoordelijke voor de algemene netheid en hygiëne.

Alle medewerkers kunnen op basis van een bepaalde affiniteit voor een deelaspect van de totaalzorg, zich engageren om hierin een specifieke rol op te nemen.

4.2 Animatieteam

Het animatieteam bestaat uit drie animatoren

Het is hun taak ervoor te zorgen dat er een woon-en leefsituatie gecreëerd wordt waar de ouderen zich thuis voelen. Eén van hun belangrijkste taken is dan ook in te spelen op de behoeften met betrekking tot een zinvolle dagbesteding van de bewoners.

Belangrijk hierbij is te kijken naar hun eigen levensstijl. Hun levensstijl, karakter en verleden zijn waarden die de identiteit van de bewoner ondersteunen en die als zeer belangrijk geacht worden in het werken vanuit een animatieve grondhouding.

4.3 Kinesithérapie

Drie interne kinesitherapeuten verzorgen de kinebehandelingen van de RVT-gerechtigde bewoners.

Zij evalueren hoe de bewoner zich verplaatst, hoe hij/zij transfers uitvoert,...

De functionaliteit, zelfredzaamheid en de veiligheid van de bewoner zal zo nodig geoptimaliseerd worden. Zij zijn tevens verantwoordelijk voor de uitbouw van een hef- en tilbeleid in de instelling en bekommeren zich samen met de zorgmedewerkers en ergotherapeuten over het nodige lig- en zitcomfort van de bewoners.

Externe kinesitherapeuten (van buitenhuis) behandelen op advies van de huisarts de niet RVT-gerechtigde bewoners.

4.4 Ergotherapie

De ergotherapeuten inventariseren de beperkingen die de bewoner ondervindt en zoekt vervolgens oplossingen voor problemen bij het uitvoeren van de dagelijkse activiteiten. Hulpmiddelen kunnen hierbij een belangrijke rol spelen. Evaluatie van de ADL en het herwinnen van de autonomie zijn hierbij een belangrijke taak. De ergotherapeut staat ook deels in voor de opvang van bewoners met dementie in de leefruimte en voor activiteiten zoals samen de maaltijd nuttigen, oriëntering in tijd, relaxatie,...
Zij staat in voor de screening van cognitieve functies bij bewoners daar waar dit is aangewezen door het afnemen van de MMSE (Mini Mental State Examination).
Ergotherapeutische observaties, bevinding met betrekking tot ADL en cognitief welzijn worden vermeld op het MDO (Multi Disciplinair Overleg).

4.5 Zorgcoördinator

Coördineert het volledige zorgdepartement. Werkt mee het kwaliteitsbeleid uit in de zorgafdelingen en stimuleert zorginnovatie binnen de organisatie.
Is mede verantwoordelijk voor de inhoudelijke kwaliteit, rekening houdend met het referentiekader, de doelen en filosofie van Mariatroon en in samenwerking met stafleden, diensthoofden, bewoners en familie.
Staat in voor het ondersteunen en coachen van de diensthoofden en verzorgt de brugfunctie naar de andere medewerkers en diensten.
Bouwt mee aan de ontwikkeling van zorgnetwerken waar eerstelijnsgezondheidszorg en buurtgerichte zorg deel van uitmaken. Bevordert en optimaliseert samenwerkingsinitiatieven met partnerorganisaties.

4.6 Kwaliteitscoördinator

Binnen Mariatroon nemen wij onze bewoners als uitgangspunt. Daarom is het belangrijk om vinger aan te pols te houden omtrent alles wat kwaliteit aangaat.
De kwaliteitscoördinator bewaakt de opvolging van het kwaliteitsbeleid. Zij ondersteunt de diensten en medewerkers bij het opzetten, het uitwerken en het evalueren van verbeterprocessen.
De kwaliteitscoördinator staat in voor de klachtenbehandeling en opvolging van suggesties en ideeën.

4.6.1 Kwaliteitsbeleid

Het decreet inzake kwaliteitszorg in de welzijnsvoorzieningen van 16 april 1997 stimuleert de voorzieningen om hun kwaliteitsbeleid uit te werken en aantoonbaar te maken via het kwaliteitshandboek.
Iedere medewerker heeft de wil om kwalitatieve zorg te verlenen aan de bewoner. Maar kwaliteit is een ruim begrip zodat iedereen er wel iets anders kan onder verstaan. Iedere medewerker kan kwaliteitszorg op een andere manier invullen.
Over kwaliteit moet dus gesproken en nagedacht worden om tot een gezamenlijke afspraak te komen. Om tot optimale kwaliteit te komen moet men rekening houden met de gebruiker (de bewoners en hun relaties), de medewerkers en de organisatie.

4.6.2 Wat is een kwaliteitshandboek?

Het kwaliteitshandboek omvat de verschillende uitgeschreven procedures, ons opgelegd door de overheid via het kwaliteitsdecreet. Het is een handleiding om zicht te krijgen hoe in onze organisatie gewerkt wordt.

Een procedure is een weergave van afspraken tussen medewerkers over een bepaalde activiteit (vb. opname van een nieuwe bewoner).

Een werkvoorschrift, daarentegen is een weergave van afspraken tussen medewerkers voor het uitvoeren van één bepaalde activiteit (vb. werkvoorschrift wekelijks onderhoud van een kamer)

Een checklijst is een praktisch hulpmiddel die medewerkers kunnen hanteren wanneer een bepaalde activiteit zich voordoet (vb. checklijst overlijden bewoner). Op een checklijst staan de verschillende acties die moeten uitgevoerd worden en dient afgetekend te worden voor “volbracht”.

4.6.3 Wat is het doel van werken met procedures, werkvoorschriften en checklijsten?

Ervoor zorgen dat iedere medewerker op dezelfde manier werkt, zodat de verwachtingen van de instellingen worden opgevolgd.

Deze instrumenten geven ons weer:

- hoe de dingen gedaan moeten worden via de overeengekomen werkwijze.
- wie verantwoordelijk is en welke hulpmiddelen je kan gebruiken.

4.7 Opnameverantwoordelijke/ woonassistent

De opnameverantwoordelijke staat in voor het verstrekken van inlichtingen aan kandidaat bewoners en familieleden. Zij behandelt de opnameaanvragen en beheert de wachtlijst. Bij opname van een nieuwe bewoner wordt een overeenkomst getekend en stelt zij het administratieve dossier samen. Zij verzamelt hiervoor de nodige relevante gegevens over de zorgbehoefte van de bewoner, zodat een eerste (voorlopig) zorgplan kan worden opgesteld door de afdelingscoördinator.

Na de opname superviseert zij het traject dat de bewoner aflegt tijdens zijn/haar verblijf.

Als woonassistent is zij het aanspreekpunt voor de bewoners van de GAW. Zij coördineert de zorg - en dienstverlening volgens de individuele noden van de bewoners.

4.8 Administratie

Eén medewerker verzorgt de algemene administratie. Zij staat in voor binnenkomende telefoons, het verstrekken van inlichtingen aan of doorverwijzen van bewoners en bezoekers. Zij is verantwoordelijk voor de bewonersfacturatie en personeelsaangelegenheden. Tevens biedt zij ruime ondersteuning aan de organisatie in tal van administratieve taken. De loonadministratie gebeurt door het sociaal secretariaat van PC Ariadne te Lede.

Voor inlichtingen i.v.m. de maandelijkse verblijfsfactuur, kunnen bewoners en/of familieleden steeds op dienst administratie terecht.

4.9 Technische dienst

De onderhoudswerkman zorgt voor alle herstellings- en onderhoudswerken in en rond het gebouw. Indien een medewerker of u als stagiair een herstellingswerk of een onveilige technische situatie bij een bewoner of in huis vaststelt, dient dit geregistreerd te worden in het digitale mankementenboek.

4.10 Kapsalon

Op het gelijkvloers aan de inkomhal bevindt zich het kapsalon. Haar aanwezigheidsdagen zijn te raadplegen op de deur van het kapsalon.

4.11 Cafetaria

De cafetaria wordt elke namiddag van 14u tot 17u opengehouden door vrijwilligers. Bewoners en bezoekers zijn steeds welkom, ook zonder iets te consumeren. Ook buiten deze openingsuren kunnen bewoners en bezoekers steeds gebruik maken van de cafetaria.

4.12 Vrijwilligers

In Mariatroon zijn een 20-tal enthousiaste vrijwilligers actief op verschillende domeinen. De taken die vrijwilligers op zich kunnen nemen mogen niet personeelsvervangend zijn en betekenen steeds een meerwaarde voor de bewoners. Het contact met de bewoner staat hierbij centraal.

Alle vrijwilligers zijn verzekerd, krijgen inspraak en kunnen regelmatig deelnemen aan vormingen over thema's die relevant zijn voor hun vrijwilligerswerk.

Enkele taken van vrijwilligers zijn : openhouden cafetaria, kamerbezoeken, boekenronde van de zorgbib, maaltijdbegeleiding, hulp bij uitstappen en grote activiteiten, naaiatelier, marktbezoek,...

5 Overleg- en communicatiekanalen

Goede communicatie is zeer belangrijk om een kwaliteitsvolle zorg te organiseren. Door duidelijke communicatie willen we streven naar een optimale samenwerking en een zo groot mogelijke betrokkenheid van verschillende partners in de zorg.

Dagelijks zijn er **briefings**. Het betreft hier vooral informatieoverdracht bij wisseling van medewerkers en het bespreken van praktische problemen of vragen m.b.t. het individueel zorgplan die ad hoc een antwoord of oplossing vragen. Een digitaal dagboek waar "observaties", "taken" en "afspraken" in genoteerd worden, dient ter ondersteuning. Elke afdeling beschikt over zijn eigen dagboek en is afdelingsoverschrijdend te raadplegen.

Wekelijks is er per afdeling een **MDO** waarop belangrijke zorgafspraken multidisciplinair besproken worden.

Vier maal per jaar is er per afdeling een uitgebreid **teamoverleg**. Dit overleg omvat uitgebreide bespreking van alle huidige bewoners vanuit het oogpunt van de verschillende disciplines (zorg, kine, ergo, psychosociaal, ...) met extra aandacht voor de medische voorgeschiedenis, levensgeschiedenis,...Het heeft als doel een efficiënte continue

opvolging en bijsturing van het individueel zorgplan te waarborgen. De CRA, de afdelingscoördinator, de afdelingsverantwoordelijken, een afvaardiging van de kinesitherapeuten en de animatoren, de ergotherapeut en de zorgcoördinator zijn hierop aanwezig. Anderen kunnen ad hoc aansluiten voor specifieke zaken (bv kwaliteitscoördinator).

Gemaakte afspraken en informatie stromen door naar de werkvloer via de afdelingsverantwoordelijken en het verslag dat door elke medewerker moet worden gelezen. Het teamoverleg kan ook gebruikt worden voor vorming, inhoudelijk uitwerken van de organisatie van de dienst, optimaliseren van de teamwerking, ...

Zorgoverleg : een belangrijke taak hiervoor is weggelegd voor de verantwoordelijke verpleegkundige. Het is de verantwoordelijke verpleegkundige die het zorgoverleg verzorgt met de huisarts, bewoner, familie of anderen. Indien iemand informatie vraagt of brengt over een bepaalde bewoner zal deze persoon steeds op een 'begeleidende wijze' doorverwezen worden naar de verantwoordelijke verpleegkundige.

Werkgroepen:

- stuurgroep palliatieve zorg en het palliatief/ pastoraal supportteam
- stuurgroep dementie
- werkgroep hef - en tilbeleid

De werkgroepen vergaderen 4 keer per jaar en er wordt telkenmale verslag gegeven tijdens de maandelijkse bewonersevaluatie.

Op beleidsniveau wordt er maandelijks een **stafvergadering en diensthooftoverleg** georganiseerd met directie en stafmedewerkers. Daarnaast is er tweejaarlijks een algemene personeelsvergadering.

6 Samenwerkingsverbanden

Mariatroon werkt o.a. samen met :

Ziekenhuizen : op vlak van doorverwijzing en advies voor bestaande bewoners, opname nieuwe bewoners

- o Psychiatrisch Centrum Ariadne, Lede (PVT, Zorgcircuit Ouderen GGZ, Therapeutisch project)
- o AZ St.-Blasius Dendermonde : geriatrie, SP dienst
- o Onze Lieve Vrouwziekenhuis Aalst : geriatrie
- o ASZ Aalst : geriatrie

Palliatieve Zorgen : voor advies en technische ondersteuning bij palliatieve bewoners, voor vorming van medewerkers

- o Netwerk Palliatieve Zorg Aalst-Arrondissement Dendermonde-Ninove
- o Palliatieve Thuiszorg Dendermonde vzw

Dementie : voor advies, vorming en info familieleden en medewerkers

- o Expertisecentrum voor dementie Dendermonde - De Meander

Huntington : voor advies, vorming, info familieleden en medewerkers, ondersteuning, doorverwijzing (Huntingtonliga en Riziv-conventie Huntington).

Scholen: stages

7 Praktische informatie i.v.m. uw stage

7.1 Bereikbaarheid en parking

Mariatroon is gelegen in het centrum van Dendermonde en is zowel met de wagen als met het openbare vervoer gemakkelijk te bereiken.

Het station van Dendermonde is gelegen op een 5-tal minuten wandelafstand. In de onmiddellijke omgeving zijn verschillende stopplaatsen van De Lijn.

Wanneer u met de wagen komt, dient u de campus op te rijden via de Zuidlaan 24. Op uw rechterkant ziet u de parking die afgesloten is met een slagboom. U zult bij de aanvang van uw stage een badge krijgen waarmee u deze slagboom kan openen. Afrijden gebeurt via de weg voor het woonzorgcentrum langs de Molenstraat. Deze slagbomen gaan automatisch open wanneer u nadert. Op het terrein is een eenrichtingsverkeer ingesteld.

Indien u met de fiets komt, kan u uw fiets stallen aan de ingang van het woonzorgcentrum.

7.2 Begeleiding doorheen je stage

Naast de begeleiding die de school organiseert, wordt u ook in Mariatroon op de werkvloer begeleid door vaste zorgmedewerkers.

Voor de studenten verpleging is dit een verpleegkundige van de afdeling waarop u stage zal lopen.

Voor studenten zorgkundige is dit een (vaste) zorgkundige.

De afdelingsverantwoordelijken fungeren steeds als stagementor. Het is de afdelingsverantwoordelijke of stagementor die u tussentijds en op het einde van uw stage zal evalueren onder supervisie van de afdelingscoördinator.

Aarzel niet om vragen te stellen of verduidelijking te vragen aan de vaste medewerkers. Zo kom je veel informatie te weten. Indien er een dagelijkse evaluatie moet worden ingevuld, vraag dit dan aan de begeleidende medewerker van die dag. Maak voor uit te voeren opdrachten bij aanvang van de stage afspraken met de betrokken medewerker.

7.3 Werktijden

De uren wanneer je stage loopt worden in onderlinge overeenkomst met de school afgesproken. Als student zorgkundige/verpleegkundige is het aangewezen de uren te volgen van de vaste medewerkers. Voor andere stagiairs wordt dit in onderling overleg met de school en de dienst waar men stage loopt afgesproken.

De diensten van het zorgteam zien er uit als volgt:

Stagiairs zorg

- vroegdienst: 06u30 - 14u36
- dagdienst: 08u00 - 16u36
- laatdienst: 13u24 - 21u00

Stagiairs keuken

- dagdienst: 08u00 - 16u36

In overleg met de school zal worden afgesproken of u al dan niet dient te prikken bij aanvang en einde van de werkdag.

Wanneer u om één of andere reden te laat toekomt, meldt u dan steeds EERST aan bij het diensthoofd van de dienst waar u stage loopt.

7.4 Pauzemomenten en maaltijden

De pauzes zijn dienst gebonden. Deze uren zijn richtlijnen en kunnen variëren.

Pauzes bij vroegdienst:	9u - 9u15 11u-11u30 13u-13u10
Pauzes bij laatdienst:	15u-15u15 17u30 -18u 19u30 - 19u40
Pauzes bij dagdienst:	10u-10u15 12.30u-13.30u 15u-15u10

De pauzes voor de middag en de pauze 's middags worden genomen in de cafetaria. Er staat steeds koffie en water gratis ter beschikking. In de voormiddag wordt ook soep aangeboden.

7.5 Kleedkamer - werkkledij

In de kelderverdieping bevinden zich de kleedruimtes. Er is één kleedruimte voor de heren en één voor de dames. Elke student brengt een hangslotje mee.

De eerste dag van uw stage zal u een kastje toegewezen krijgen door de afdelingscoördinator. Op het kleedkastje hangt een document met persoonlijke gegevens en de duur van de stage. Wij vragen om uw kastje steeds vast te doen wanneer er persoonlijke dingen in opgeborgen worden.

Na afloop van uw stage, dient u het kastje volledig leeg te maken.

U draagt eigen werkkledij (al dan niet van de school) en staat zelf in voor het onderhoud van uw werkkledij. Zorg ervoor dat u steeds propere werkkledij draagt. Werkschoenen dienen vooraan gesloten te zijn.

7.6 Handhygiëne en juwelen

Een goede handhygiëne is de meest doeltreffende maatregel ter preventie van zorginfecties en de verspreiding van ziektekiemen. Met goede handhygiëne voorkom je enerzijds besmetting van de bewoner en van jezelf, anderzijds voorkom je ook besmetting van de omgeving.

Basisvoorwaarden :

- Kortgeknpte zuivere nagels vrij van nagellak (ook geen kunstnagels)
- Wondjes afdekken
- Geen juwelen (ringen, armbanden, polshorloges, oorringen) en zichtbare piercings
- ...

Meer info mbt tot afspraken rond infectieziekten kan u navragen bij de afdelingscoördinator

Verder verwachten we ook een correcte persoonlijke hygiëne : goede lichaamsverzorging, geen loshangende haren, propere werkkleding, ...

7.7 Gsm gebruik

Het is niet toegelaten uw GSM op zak te hebben tijdens de stage-uren op de afdelingen. Wanneer u om dringende reden bereikbaar moet zijn, kan uw correspondent u bereiken via het algemene nummer van de instelling (052/22.39.11).

7.8 Sleutelbeheer

De eerste dag van uw stage zal u een elektronische sleutelkaart ontvangen van de afdelingscoördinator.

Hiermee kan u zich toegang tot verschillende ruimtes verschaffen nodig voor het uitoefenen van uw functie als stagiair

Deze sleutelkaart is strikt persoonlijk en mag niet uitgeleend worden aan derden. U tekent voor ontvangst van deze sleutelkaart (+ eventuele andere sleutel(s)) en betaalt een waarborg van €10. Draag goed zorg voor de sleutels, want bij verlies zullen reproductiekosten worden aangerekend. Bij het einde van de stage geeft u de elektronische sleutelkaart terug aan de afdelingscoördinator, zo niet zal de waarborg ingehouden worden.

7.9 Wat moet u doen in geval van...

- afwezigheid wegens ziekte: **verwittig zo snel mogelijk (VOOR AANVANG van de dienst) telefonisch de instelling op het algemene telefoonnummer 052/22.39.11.** U dient uiteraard ook de school op de hoogte te brengen van uw afwezigheid. Bezorg de afdelingscoördinator een kopie van uw ziektebriefje.
- arbeidsongeval : verwittig de afdelingscoördinator of bij afwezigheid de verantwoordelijke verpleegkundige en volg de instructies op die zij je geeft. Deze zijn afhankelijk van de procedure die opgenomen is in het contract tussen de school en de stageplaats.
- prikongeval: deze ogenschijnlijke zeer kleine letsels kunnen een ernstig risico betekenen voor je gezondheid. Bacteriën, virussen en andere ziektekiemen kunnen je lichaam binnendringen (vb. hep B, hep A, HIV, ...) Het is dus belangrijk dat de nodige maatregelen getroffen worden om prikongevallen te voorkomen (o.a. gebruikte naalden niet hercapen, handschoenen dragen bij contact met bloed en lichaamsvloeistoffen, geen scherpe voorwerpen in vuilbal of vuilniszak gooien, naaldcontainer niet meer dan driekwart vullen,...) Heb je toch een prikongeval, meld je dan bij de verantwoordelijke verpleegkundige of afdelingscoördinator. Een prikongeval wordt aangegeven als arbeidsongeval.
- klacht van een bewoner of familie : probeer een klacht nooit op uw eentje op te lossen. Luister naar de opmerking en geef aan dat u de opmerking zult doorgeven aan de verantwoordelijke verpleegkundige, afdelingscoördinator of kwaliteitscoördinator. Doe dit dan ook. Zij zullen de klacht verder afhandelen.

7.10 Privacy en respect

Van de studenten wordt een voorname houding verwacht, zowel in taalgebruik als in de algemene omgang.

- Vooraleer de kamer te betreden wordt er steeds geklopt aan de deur.

- De bewoners worden aangesproken zoals zij het zelf verkiezen. Het gebruik van de voornaam kan indien zij daarvoor toestemming geven; anders spreekt men hen aan met mevrouw, mijnheer.
- Voor de filosofische overtuiging van de bewoner moet het nodige respect worden betoond.

7.11 Beroepsgeheim

Zoals alle medewerkers in Mariatroon, zijn ook studenten ertoe gehouden in alles het beroepsgeheim te eerbiedigen en de grootste discretie aan de dag te leggen over bewoners, familieleden en bezoekers.

Zorgdossiers zijn enkel te consulteren voor opdrachten of voor uitvoering van de toevertrouwde handelingen. Geen enkel dossier mag ter inzage aan derden worden voorgelegd. Wanneer je verslagen dient te maken, gebruik dan enkel de initialen van de bewoner.

7.12 Roken

In de voorziening geldt een algemeen rookverbod zowel voor personeel, studenten, bewoners als bezoekers. Roken wordt uitsluitend toegestaan in de daarvoor voorziene ruimte.

Voor medewerkers, stagiairs en studenten is er een rokersruimte beschikbaar thv de achterbouw van het voormalige kloostergebouw. U informeert best hiervoor bij onze vaste medewerkers. Roken op het terrein (ter hoogte van de ingang) of elders in het gebouw is verboden.

7.13 Brandveiligheid

Neem nota van de veiligheidssignalisatie op de afdeling waar u stage loopt.

Op verschillende plaatsen in de gang vindt u signalisatieborden met de vermelding waar u zich bevindt. Deze vermelden ook waar nooduitgangen, brandblusmiddelen, brandmelders,... zich bevinden.

In bijlage 1 vindt u de verschillende signalisatieborden van elke afdeling terug.

In iedere verpleegpost bevindt zich een herhaalbord van de brandcentrale. Onder het herhaalbord zijn er verschillende noodfiches terug te vinden waaronder de noodfiche “brand”. Neem zeker eens een kijkje.

Heb je nog bijkomende vragen m.b.t. noodprocedures, richt je dan tot de kwaliteitscoördinator.

Brandprocedure - zie bijlage 2.

8 Attitudes en ingesteldheid van onze medewerkers

Van een medewerker wordt verwacht dat hij/zij:

algemeen

- Een open, eerlijke en constructieve houding aanneemt tov WZC Mariatroon, bewoners, familie, bezoekers, medewerkers, studenten, vrijwilligers en zichzelf.
- Samen met de collega's werkt aan de realisatie van onze opdrachtsverklaring, visie, missie en waarden.

m.b.t. WZC Mariatroon

- Meewerkt aan de uitbouw van een kwaliteitsvolle dienstverlening
- De ter beschikking zijnde middelen en structuren efficiënt en zorgzaam gebruikt en op een actieve en constructieve wijze suggesties doet tot bijsturing
- Het christelijk geïnspireerd - zijn van de voorziening eerbiedigt en integreert in zijn/haar handelen

m.b.t. de bewoners

- Een warme en professionele zorg nastreeft, waarbij een respectvolle bejegening van de bewoner centraal staat met aandacht voor de individuele noden
- Een vertrouwensband opbouwt met de bewoner
- Actief meebouwt aan een woon - en leefklimaat waar de bewoner zich optimaal thuis kan voelen
- Zich houdt aan het beroepsgeheim

m.b.t. familie en bezoekers

- De familie en bezoekers steeds op een professionele wijze benadert
- De familie erkent als partner in zorg

m.b.t. medewerkers, studenten en vrijwilligers

- Een goede en collegiale sfeer nastreeft
- Het werk van de andere medewerkers respecteert en het mogelijke doet om tot een goede samenwerking te komen, in een sfeer van open communicatie
- Er mee zorg voor draagt dat teamafspraken gerespecteerd worden
- Bijzondere aandacht heeft voor opvang van nieuwe collega's en helpt bij een goede integratie op de dienst
- Aandacht schenkt aan de opvang en begeleiding van studenten en vrijwilligers

m.b.t. zichzelf

- Open staat voor kritische zelfreflectie op zijn/haar functioneren en daarbij continue zelfevaluatie als basishouding aanneemt
- Bereid is tot permanente vorming en bijscholing
- Getuigt van jobfierheid

9 Betaald werk als student

De mogelijkheid bestaat om als student zorgkundige of verpleegkundige weekendwerk/vakantiewerk te verrichten binnen Mariatroon. De minimale vereiste is getuigschrift zesde jaar zorg.

Dit heeft als voordeel dat de zorgkundige en verpleegtechnische vaardigheden optimaal verder kunnen ontwikkeld worden en u er als toemaat nog een aardige cent aan verdient.

In beide gevallen zal men als “medewerker” fungeren binnen een afdelingsteam, dit kan een leerrijke ervaring betekenen op verschillende domeinen.

Studenten die hiervoor interesse hebben, kunnen dit steeds melden aan de zorgplanner (ingrid.moens@fracarita.org) of aan de zorgcoördinator Charlotte Verbeeck (charlotte.verbeeck@fracarita.org)

Heb je interesse om na je studies in ons woonzorgcentrum aan de slag te gaan, stuur dan je CV en motivatiebrief naar vacatures.mariatroon@fracarita.org of neem een kijkje op de website (www.mariatroon.be).

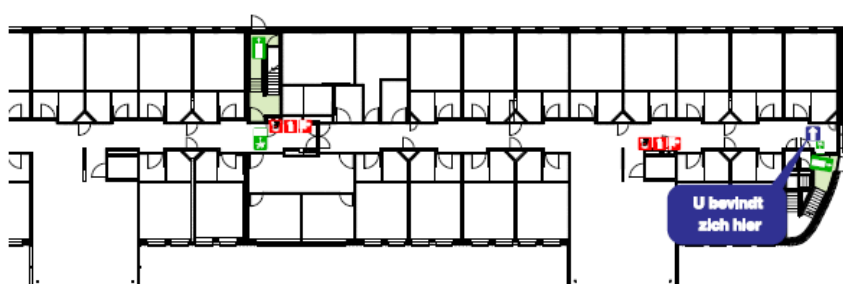
10 Bijlage

10.1 Bijlage 1: signalisatieborden

10.1.1 afdeling 0



0



LEGENDE

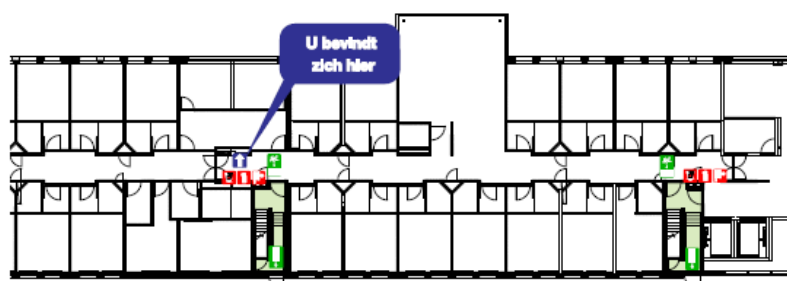
- Hospel
- Brandblusser
- Brandmelder
- Vluchtweg
- Nooduitgang
- Uitgang
- U bevindt zich hier

IN GEVAL VAN BRAND
bel n°: **112**

- 1 Blijfskam
- 2 Kieken
- 3 Blussen
- 4 Evacuëren
- 5 Groepsoefenen



0



LEGENDE

- Hospel
- Brandblusser
- Brandmelder
- Vluchtweg
- Nooduitgang
- Uitgang
- U bevindt zich hier

IN GEVAL VAN BRAND
bel n°: **112**

- 1 Blijfskam
- 2 Kieken
- 3 Blussen
- 4 Evacuëren
- 5 Groepsoefenen



LEGENDE

- | | |
|---|---------------------|
|  | Hospell |
|  | Brandblusser |
|  | Brandmelder |
|  | Fluchtweg |
|  | Nooduitgang |
|  | Uitgang |
|  | U bevindt zich hier |

IN GEVAL VAN BRAND

ból n°: 112

1. Bijtellen
2. Melden 
3. Sluiten 
4. Evalueren 
5. Groeperen 

10.1.2 afdeling 1



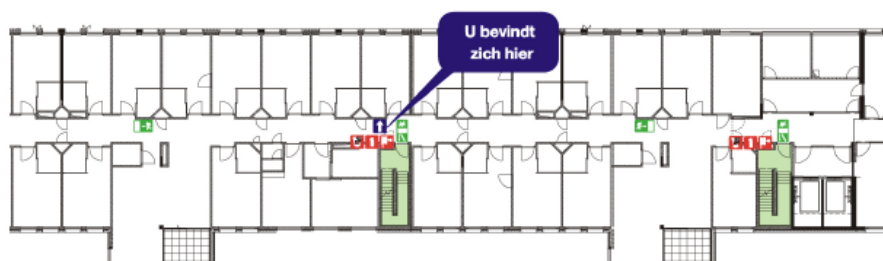
LEGENDE

- | | |
|---|----------------------|
|  | Hospel |
|  | Brandblusser |
|  | Brandmelder |
|  | Müchtweg |
|  | Nooduügang |
|  | Uügang |
|  | Uübevüindü sich hier |

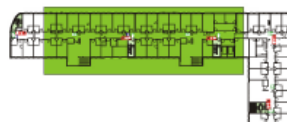
IN GEVAL VAN BRAND

bol n° : 112

1. Bist du beim
2. Melden
3. Rufen
4. Erklären
5. Entscheiden



gevoel van een brand of rook
gevoel van een brand of rook
WP International bvba
Meeroudseweg 304 - Ronsele
Tel. 051/235.148 - Fax. 051/240.468



LEGENDE

- Hospel
- Brandblusser
- Brandmelder
- Vluchtweg
- Nooduitgang
- Uitgang
- U bevindt zich hier

IN GEVAL VAN BRAND

bel n°: **112**

- 1. Blijfskam
- 2. Kledingkast
- 3. Sluizen
- 4. Exitsluizen
- 5. Groepsruimte



gevoel van een brand of rook
gevoel van een brand of rook
WP International bvba
Meeroudseweg 304 - Ronsele
Tel. 051/235.148 - Fax. 051/240.468



LEGENDE

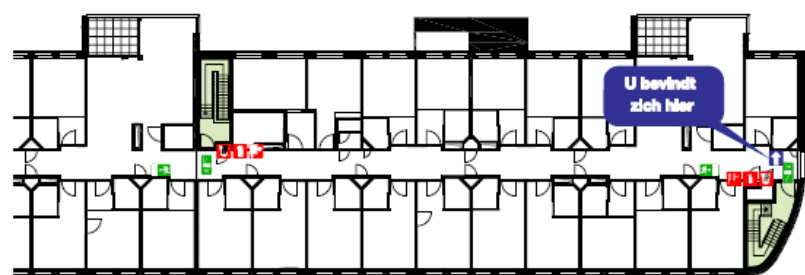
- Hospel
- Brandblusser
- Brandmelder
- Vluchtweg
- Nooduitgang
- Uitgang
- U bevindt zich hier

IN GEVAL VAN BRAND

bel n°: **112**

- 1. Blijfskam
- 2. Kledingkast
- 3. Sluizen
- 4. Exitsluizen
- 5. Groepsruimte

10.1.3 afdeling 2



LEGENDE

	Weg
	Brandmelder
	Brandmelder
	Brandmelder
	Brandmelder
	Brandmelder
	Brandmelder
	Brandmelder

IN GEVAL VAN BRAND

bel n°: **112**

	Weg
	Weg
	Weg
	Weg
	Weg
	Weg
	Weg
	Weg



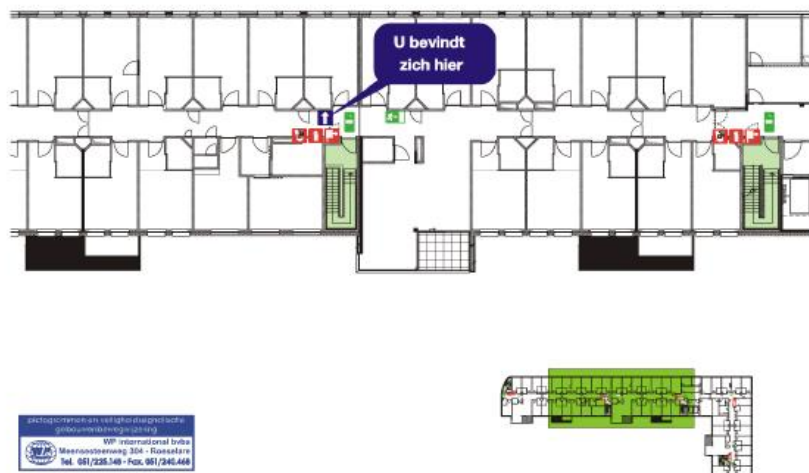
LEGENDE

	Weg
	Brandmelder
	Brandmelder
	Brandmelder
	Brandmelder
	Brandmelder
	Brandmelder
	Brandmelder

IN GEVAL VAN BRAND

bel n°: **112**

	Weg
	Weg
	Weg
	Weg
	Weg
	Weg
	Weg
	Weg



LEGENDE	
	Weg
	Brandmelder
	Brandmelder
	Brandmelder
	Brandmelder
	Brandmelder
	Brandmelder
IN GEVAL VAN BRAND	
bel n°:	112
	Brand
	Brand
	Brand
	Brand
	Brand

10.2 Bijlage 2: Brandprocedure

10.2.1 Wat te doen bij brand

Bij brand volg je de instructies van de hiervoor aangestelde persoon.

1. De verpleegkundige BELT BRANDWEER 112 en vermeldt:

- **Plaats:** brand in het woonzorgcentrum Mariatroon
- **Adres:** Zuidland 24 - 9200 DENDERMONDE + **locatie** van de brand (vb kelder afwaskeuken, gelijkvloers cafetaria, 1e verdiep leefruimte 1,...)
- Aantal slachtoffers (indien gekend)

2. START EVACUATIE

- *De hoogst in rang aanwezig op de verdieping van de brandhaard coördineert in afwachting van directie of stafleden of de brandweer*

1) **START evacuatie van personen IN de brandende kamer**

(Evacueer NOOIT alleen (min 2 mw waarvan één mw evacueert en een 2^{de} mw houdt toezicht buiten de brandende kamer)

- 2) Evacueer de omliggende kamers en ruimtes
- 3) Breng geëvacueerde personen naar het eerst aanleunende brandveilige compartiment
- 4) Één mw aanduiden voor toezicht en controle op het aantal geëvacueerde personen (Tel de bewoners en registreer hun namen)

3.AANDACHTSPUNTEN EVACUATIE

- Sluit ramen en deuren
- Blijf zo laag mogelijk tegen de grond (omwille van rookontwikkeling)
- Gebruik NOOIT de lift