



Samen bakken we er iets van!

2. Lokale onthaalbrochure





Onderdale 1, 9910 Ursel (Aalter)

09 325 80 00

bellersk@onderdale.zkj.be

https://www.facebook.com/Onderdale

https://zorg-saam.be/onderdale/

ONTHAALBROCHURE

WZC ONDERDALE













Inhoud

1. Trefwoorden en afkortingen 4
2. Verwelkoming 5
3. Voorstelling van het woonzorgcentrum 6

Situering binnen de vzw Zorg-Saam ZKJ als groep 6
Korte historiek van de voorziening 6
De activiteit of aard van de dienstverlening 7
Bijzondere doelgroepen 8
Plattegrond 1
Bereikbaarheid openbaar vervoer 1
Bedrijfsrestaurant 1

4. De structuur: voorstelling van de sleutelfuncties (wie is wie?) 1

Organogram 1
Beleidsteam & belangrijke interne telefoonnummers 2

5. De werking 4

Overzicht van de belangrijkste overlegorganen 4
Overzicht belangrijkste lopende projecten 5
Dagindeling 7
Kwaliteitshandboek 8
Vrijwilligerswerking 9

6. Goed om te weten 9

Verwijzing naar arbeidsreglement 9
Vermaning 9
Tijdsregistratiesysteem en pauzes 9
Loon 10
Maaltijdcheques, personeelsvoordelen en fietsmobiliteit 13
Vakantie: aanvragen & afspraken 13
Sleutels, codes, badges, inloggegevens 15
Parking & kleedkamers 15
Lijst van referenten 15
Personeelsevents - feestcomité 15
Klokkenluidersprocedure 16

7. Veiligheid en gezondheid 17

Veiligheid en gezondheid 17
Ergonomie 18
Brand 19
Werkbaar werk 20

parkerj@onderdale.zkj.be 20
Vertrouwenspersoon 20
Beroepskledij 21
Rookbeleid 22
Medisch onderzoek 22
Ziekte/afwezigheid 23
Arbeidsongeval/EHBO 23
GSM gebruik 24
8. Vormingsbeleid 24
9. Gesprekken 25
Jaarlijkse reflectiegesprekken 25
10. Communicatie 26



1. Trefwoorden en afkortingen

CU	= Centrale Unit (hoofdzetel te Oostakker)
WZC	= WoonZorgCentrum
CDV	= Centrum Voor Dagverzorging
CKV	= Centrum voor KortVerblijf
BTZ	= Bijzondere Tegemoetkoming Zorg
Forfait F	= Een forfait ter financiering van het zorgpersoneel e.a. in het CDV
KATZ	= Een scoresysteem die de zorgbehoevendheid van de bewoners in kaart brengt door te benoemen wat de bewoner niet meer kan (items). Dit resulteert in 6 profielen (O, A, B, C, Cd, D). De financiering (BTZ) is hierop afgestemd.
BelRAI	= Een hulpmiddel voor zorgverleners en zorgorganisaties om de noden en het functioneren van kwetsbare personen of personen in een complexe zorgsituatie op te volgen. In een latere fase zal de BTZ hierop afgestemd worden.
BT	= Beleidsteam
DC	= Directiecomité
SG	= Stuurgroep
CRA	= Coördinerend en Raadgevend Arts
DPO	= Data Protection Officer
SP	= Sharepoint
ROM	= Regionaal Overleg Meetjesland (overleg met de directeurs van de voorzieningen van Zorg-Saam te Kaprijke, Ursel, Assenede, Eeklo, Zomergem)
CoCo	= CoördinatieComité Zorgnet-Icuro (regiowerking Zorgnet-Icuro met directies)
GR	= GebruikersRaad (WZC of GAW) of GastenRaad (CDV)
OR	= Ondernemingsraad
AR	= Arbeidsreglement
CPBW	= Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk
ADL	= Activiteiten van het Dagelijkse Leven
VZP	= Vroegtijdige Zorgplanning
IDO	= InterDisciplinair Overleg (in het kader van BelRAI)
MVO	= MultiDisciplinair Overleg
LTCF	= Long Term Care Facility (de BelRAI inschaling voor residentiële bewoners)
WZD	= WoonZorgDecreet
CV	= Curriculum Vitae

2. Verwelkoming

Beste collega

Welkom in de Wondere Wereld van Onderdale!

In Onderdale maken medewerkers, bewoners, familie en vrijwilligers samen een warme thuis om te wonen en een fijne plek om te werken. Het is fijn dat we voor elkaar hebben gekozen om samen te werken aan het geluk van onze bewoners.

Uittreksel uit de missie van Zorg-Saam:

> "Wij beschouwen medewerkers en vrijwilligers als onze belangrijkste partners, die zich maximaal kunnen ontplooien:
>
> - In een boeiende werkplek met maximale ontwikkelingskansen;
> - Met aandacht voor werkbaar werk en welzijn;
> - In een sfeer van onderlinge verbinding, ook met bewoners en zorgvragers."

Onderdale is 1 van de 14 voorzieningen van de groep Zorg-Saam. De rode draad doorheen de werking is "persoonsgerichte zorg in verbinding". In Onderdale zetten we daar sterk op in. We leggen de klemtoon op levensverhalen. Mensen verhuizen vaak naar een WZC omwille van een zorgnood, maar ze brengen een heel leven mee. Samen schrijven we verder aan dat levensverhaal. Als medewerker ben je dus persoonlijke betrokken op het welzijn van onze bewoners. Daarom hechten we ook veel belang aan het welzijn van alle collega's.

In deze brochure vind je alle info die je nodig hebt… Deze lokale onthaalbrochure is een aanvulling op de centrale onthaalbrochure, het peter/meterschap en het onthaalmoment (de verbindingsdag die voor alle nieuwe medewerkers van Zorg-Saam wordt georganiseerd in de Centrale Unit in Oostakker).

Neem je tijd om dit allemaal door te nemen, en aarzel niet om iemand aan te spreken. We zijn er voor elkaar.

Hartelijk welkom!

3. Voorstelling van het woonzorgcentrum

Situering binnen de vzw Zorg-Saam ZKJ als groep

WZC Onderdale maakt deel uit van vzw Zorg-Saam, een groepering van 14 woonzorgcentra en 2 aanverwante WZC's. Onze kernopdracht is het aanbieden van een eigentijdse kwalitatieve dienstverlening aan ouderen. Dit doen we samen met de 2300 deskundige medewerkers en 820 geëngageerde vrijwilligers. Onze medewerkers blijven vanuit hun presente houding trouw aan onze kernopdracht. Hiervoor beschikken we over 2450 woongelegenheden, waarvan 102 in WZC Onderdale.

De voorzieningen van de vzw Zorg-saam hebben een “HART” voor ouderen en investeren in warme zorg. We laten ons elke dag inspireren door een traditie van ruim 180 jaar zorg. Vanuit deze traditie blijven we innoveren en zijn we vaak trendsetter in de sector.

De voorzieningen situeren zich in de provincies Oost-Vlaanderen, Antwerpen en Vlaams-Brabant.

Naast onze belangrijkste doelgroep 'ouderen' investeren we ook in andere doelgroepen en is er op een aantal campussen ook kinderopvang.

Korte historiek van de voorziening

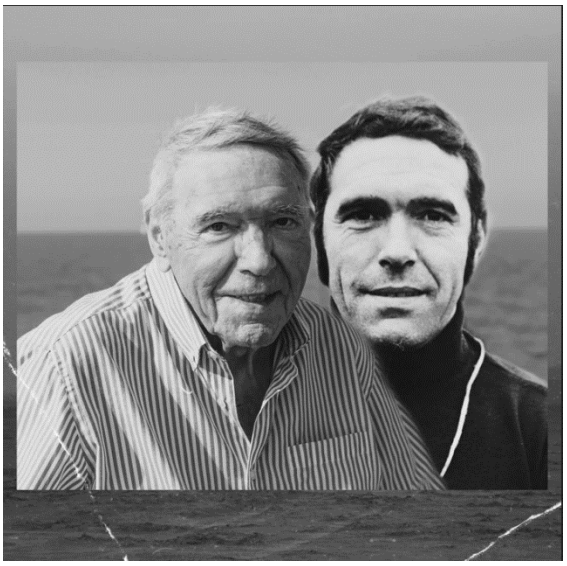
Woonzorgcentrum Onderdale in Ursel heeft een rijke geschiedenis die teruggaat tot de 19e eeuw. In 1859-1860 werd het oorspronkelijke gebouw opgericht door de mecenas Jan Baptist van de Woestijne, naar ontwerp van de Gentse architect Ceukelaere. Het diende aanvankelijk als klooster, school, ouderengesticht en opvang voor wezen, onder leiding van de Congregatie van de Franciscanessen uit Gent, ook wel Crombeen genoemd.

In 1898 werden de zijvleugels van het gebouw verhoogd met één verdieping om aan de groeiende behoeften te voldoen. In 1902 werd een congregatiekapel toegevoegd, die echter kort na de Tweede Wereldoorlog werd afgebroken om plaats te maken voor twee kleuterklassen langs de kant van Onderdale. Daarnaast was er een boerderij aanwezig om in de eigen voedingsbehoefte te voorzien, een activiteit die in de jaren 60 werd stopgezet.

Na de Tweede Wereldoorlog werd de opvang van wezen geleidelijk afgebouwd. De schoolgebouwen werden in 2012 verlaten en verhuisden naar een nieuw onderkomen in de onmiddellijke omgeving. Vanaf dat moment werd het beheer en de werking van het woonzorgcentrum overgenomen door de vzw Zorg-Saam Zusters Kindsheid Jesu. De zorgbehoevende zusters van de oorspronkelijke congregatie worden nog steeds opgevangen in het WZC.

De activiteit of aard van de dienstverlening

Vandaag is WZC Onderdale een warme woon- en zorgomgeving van 102 bewoners, waarvan 95 in vast verblijf en 7 in kortverblijf. Daarnaast kunnen 13 daggasten bij ons terecht in het Centrum voor dagverzorging.







Bijzondere doelgroepen

Rozenlaan

Ouderen met een milde cognitieve zorg- en begeleidingsnood (gelijkvloers), met als teamcoach Merel Van Weyenbergh.

De afdeling is voor bewoners die ondersteuning nodig hebben om de eigen regie te voeren. Ze ondervinden meerwaarde van samen leven via leefgroepwerking, wat hen ondersteunt in de dagstructuur.

Rozen hebben elk hun betekenis. Lichtroze rozen staan voor geluk, bewondering, dankbaarheid, elegantie, romantiek, sierlijkheid en vreugde. We willen hier als afdeling deel van uitmaken en deze momenten mee ondersteunen door aandacht te hebben voor kleine dingen. Daarnaast staat de donkerrode roos voor verdriet en rouw. Dit hoort er uiteraard ook bij. Het is belangrijk dat we als team ook hier veel belang aan hechten door de familie, mantelzorgers zo goed mogelijk te ondersteunen bij het einde van het leven en daarna. We bewandelen deze laan als team en streven naar het beste voor onze bewoner, steeds in overleg met de familie.

Vlonderpad

Ouderen met een ernstige cognitieve zorg- en begeleidingsnood (1ste verdieping), met als teamcoach Jürgen Damman.

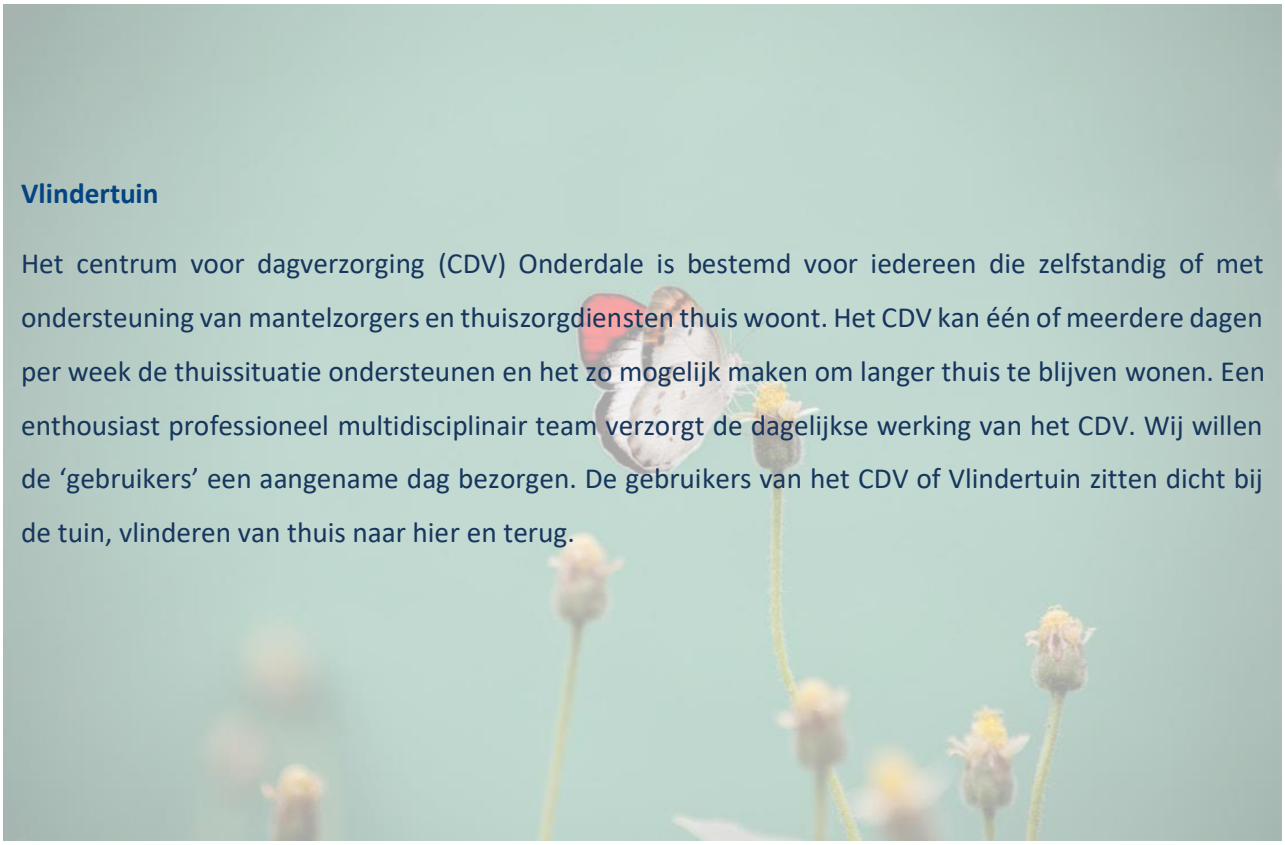
Deze afdeling is voor bewoners die de eigen regie niet (meer) kunnen voeren. Ze hebben nood aan een externe structuur via leefgroepwerking, gecombineerd met een prikkelarme benadering en individuele zorg.

Een Vlonderpad is een zorgvuldig aangelegde houten route die door kwetsbaar terrein leidt en houvast biedt, waardoor wandelaars zich kunnen overgeven aan de schoonheid van de natuur. Op vergelijkbare wijze biedt een afdeling voor mensen met dementie een veilige en gestructureerde omgeving voor degenen met geheugenverlies en cognitieve achteruitgang. De dagelijkse routine, bekende gezichten en duidelijke aanwijzingen geven hen grip op de werkelijkheid. Dementie kan de wereld verwarrend en beangstigend maken, maar in een gespecialiseerde afdeling zorgen zorgverleners voor structuur, veiligheid en comfort. De dagelijkse routine, duidelijke signalen en vertrouwde gezichten bieden een houvast. Beide concepten symboliseren bescherming en begeleiding, en bieden kwetsbare individuen een gevoel van veiligheid en zekerheid.



Lelieweg

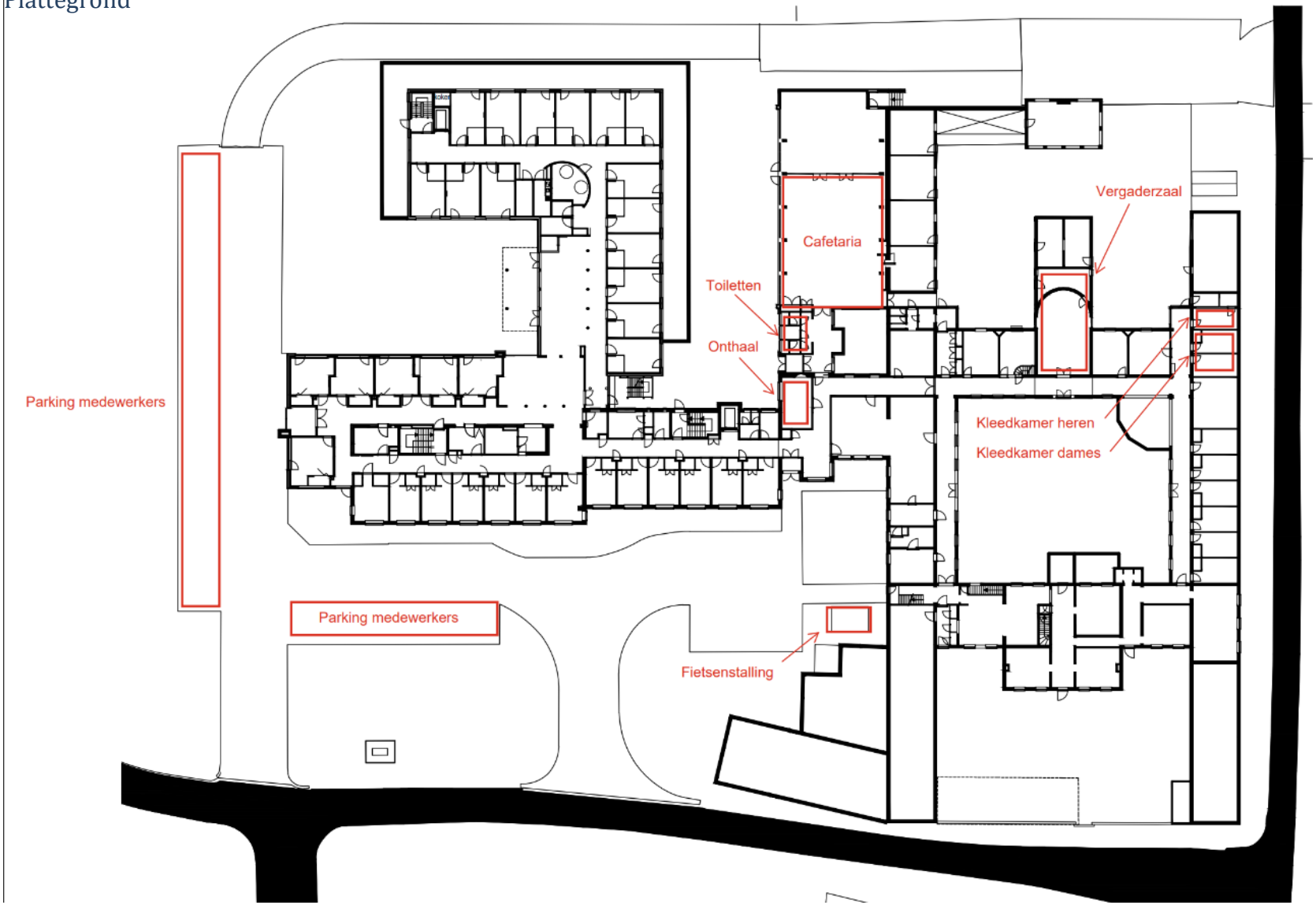
Ouderen met fysieke zorg- en begeleidingsnood (2de verdieping), met als teamcoach Mieke Lanssens.
De afdeling is voor bewoners die nog de volledige regie voor in hun dagbesteding kunnen, zij hebben geen nood aan extra dagstructuur, wel aan somatische zorg, fysieke ondersteuning, begeleiding op maat en het onderhouden en herstel van functies.
Zoals de Lelieweg een rustige route in schoonheid biedt, zo biedt de afdeling een veilige thuis waar bewoners met waardigheid en respect behandeld worden. De soorten lelies en hun verscheidenheid aan kleuren symboliseert dat we elke bewoner benaderen vanuit een individuele persoonsgerichte zorg met behoud van hun integriteit.



Vlindertuin

Het centrum voor dagverzorging (CDV) Onderdale is bestemd voor iedereen die zelfstandig of met ondersteuning van mantelzorgers en thuiszorgdiensten thuis woont. Het CDV kan één of meerdere dagen per week de thuissituatie ondersteunen en het zo mogelijk maken om langer thuis te blijven wonen. Een enthousiast professioneel multidisciplinair team verzorgt de dagelijkse werking van het CDV. Wij willen de ‘gebruikers’ een aangename dag bezorgen. De gebruikers van het CDV of Vlindertuin zitten dicht bij de tuin, vlinderen van thuis naar hier en terug.

Plattegrond



Bereikbaarheid openbaar vervoer

De bereikbaarheid via het openbaar vervoer is in Ursel heel beperkt. Je kiest best voor de flexbus: tel 0800 12 2 12 (hoppin.be). Er is een halte aan het woonzorgcentrum.

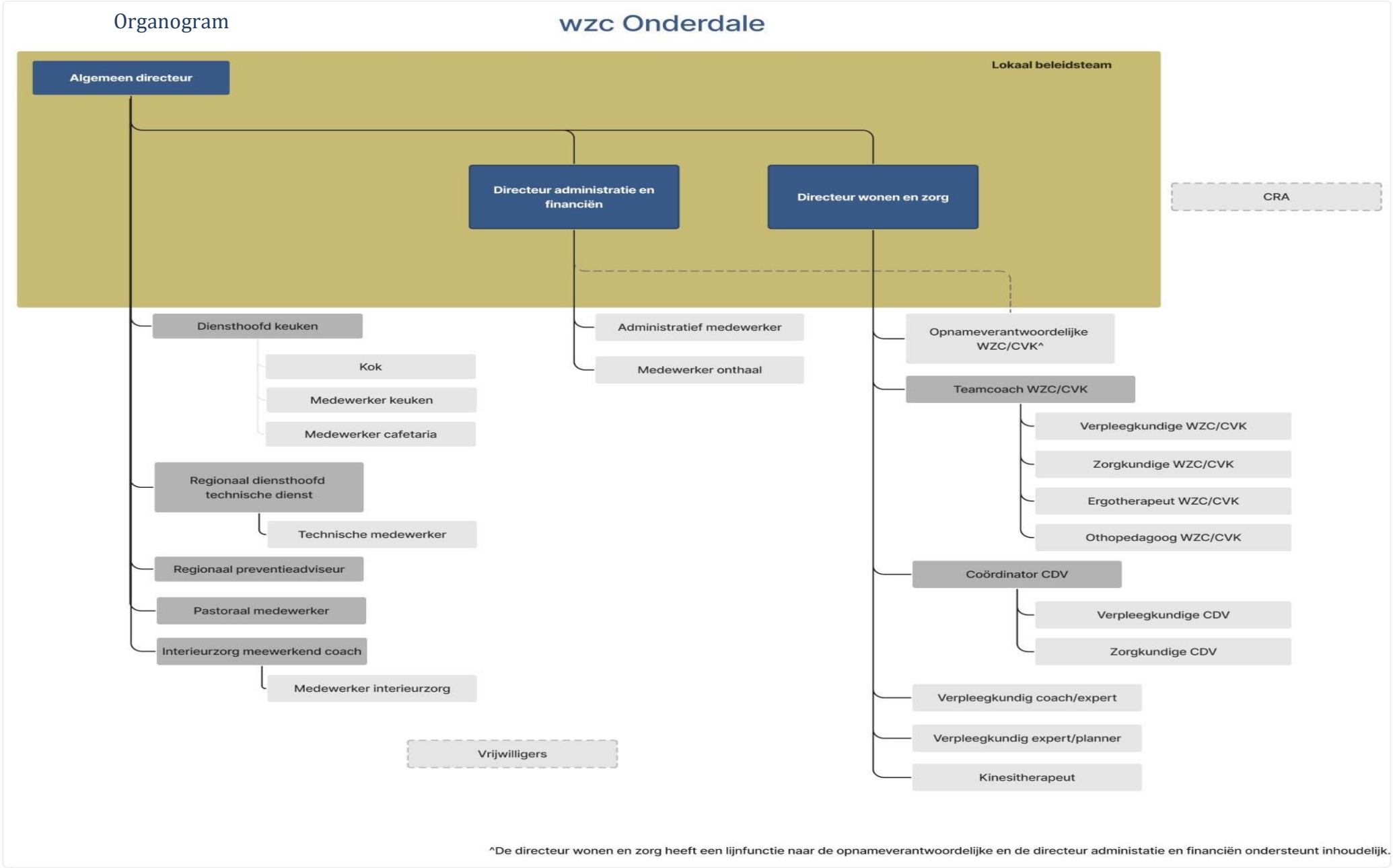
Bedrijfsrestaurant

Elke dag is er mogelijkheid om warme maaltijd, een slaatje, een broodmaaltijd of belegde broodjes te verkrijgen. Gebruik hiervoor het bestelformulier op onze Sharepoint. Betaling verloopt via maaltijdkaarten, deze zijn verkrijgbaar aan het onthaal.



4. De structuur: voorstelling van de sleutelfuncties (wie is wie?)

Organogram



WIE IS WIE?

KOEN BELLERS
Algemeen directeur



bellersk@onderdale.zkj.be

ANNELIES HIMPENS
Directeur wonen & zorg



himpensa@onderdale.zkj.be

SOPHIE MEESE
Directeur administratie en financiën



meeses@onderdale.zkj.be

DR. ELISABETH DENAEGHEL
CRA (Coördinerend en Raadgevend Arts)



denaeghele@onderdale.zkj.be

CHARLOTTE PIETERS
Verpleegkundige expert / coach



pietersc@onderdale.zkj.be

MEREL VAN WEYENBERGH
Teamcoach Rozenlaan



weyenberghm@onderdale.zkj.be

JÜRGEN DAMMAN
Teamcoach Vlonderpad



dammanj@onderdale.zkj.be

MIEKE LANSSENS
Teamcoach Lelieweg



lanssensmj@onderdale.zkj.be

Coördinator Centrum voor Dagverzorging



Opnameverantwoordelijke



JOKE DE DONCKER
Administratief medewerker / onthaal



dedonckerj@onderdale.zkj.be

LIEVE WESEMAEL
Administratief medewerker / onthaal



wesemaell@onderdale.zkj.be

CINDY DE RIJCKE
Diensthoofd keuken



derijckec@onderdale.zkj.be

TIM TEVELS
Regionaal Diensthoofd Technische Dienst



tevelst@zorg-saam.zkj.be

DANNY VAN MELLE
Medewerker Technische Dienst



vanmelled@onderdale.zkj.be

JELLE FAES
Regionaal preventieadviseur



faesj@zorg-saam.zkj.be

PATRICIA DEPAUW
Meewerkend coach interieurzorg



depauwpl@onderdale.zkj.be

JOHN MILLER
Pastoraal Medewerker



millerj@onderdale.zkj.be

Beleidsteam & belangrijke interne telefoonnummers

Beleidsteam

Beleidsteam	Wie	Mail	Intern telefoonnr
Algemeen directeur	Koen Bellers	bellersk@onderdale.zkj.be	910
Directeur wonen en zorg	Annelies Himpens	himpensa@onderdale.zkj.be	930
Directeur administratie en financiën	Sophie Meese	meeses@onderdale.zkj.be	940
CRA (Coördinerend en Raadgevend Arts)	Dr. Denaeghel Elisabeth	denaeghele@onderdale.zkj.be	-

Staf

Staf	Wie	Mail	Intern telefoonnr
Teamcoach Rozenlaan	Merel Van Weyenbergh	vanweyenberghm@onderdale.zkj.be	110
Teamcoach Vlonderpad	Jürgen Damman	dammanj@onderdale.zkj.be	210
Teamcoach Lelieweg	Mieke Lanssens	lanssensm@onderdale.zkj.be	310
Coördinator Centrum voor Dagverzorging & Opnameverantwoordelijke			991
Verpleegkundige expert/coach	Charlotte Pieters	pietersc@onderdale.zkj.be	980
Diensthoofd keuken	Cindy De Rijcke	derijckec@onderdale.zkj.be	410
Medewerker Technische Dienst	Danny Van Melle	vanmelled@onderdale.zkj.be	950
Regionaal Diensthoofd Technische Dienst	Tim Tevels	tevelst@zorg-saam.zkj.be	-
Regionaal preventieadviseur	Jelle Faes	faesj@zorg-saam.zkj.be	-

Algemeen

Algemeen	Wie	Mail	Intern telefoonnr
Zorg Rozenlaan			120/130/140/150
Ergo Rozenlaan	Annemieke Liefhooghe	liefhooghea@onderdale.zkj.be	190
Kine Rozenlaan	Michiel Bonamie	bonamiem@onderdale.zkj.be	920
Zorg Vlonderpad			220/230/240/250
Ergo Vlonderpad	Mieke Van Acker Lindsay Van Lersberghe	vanackerm@onderdale.zkj.be vanlersberghel@onderdale.zkj.be	290
Kine Vlonderpad	Myriam De Baets Joëlle Steyt	debaetsm@onderdale.zkj.be steytj@onderdale.zkj.be	720
Zorg Lelieweg			320/330/340/350
Ergo Lelieweg	Delphine Van Beveren	vanbeverend@onderdale.zkj.be	390
Kine Lelieweg	Katrien De Borlé	deborlek@onderdale.zkj.be	710
Dagverzorging De Vlindertuin			840/830
Administratief medewerker/onthaal	Joke De Donker	dedonkerj@onderdale.zkj.be	900
Administratief medewerker/onthaal	Lieve Wesemael	wesemaell@onderdale.zkj.be	900
Keuken			420
Meewerkend coach interieurzorg	Patricia Depauw	depauwp@onderdale.zkj.be	-
Pastoraal medewerker	John Miller	millerj@onderdale.zkj.be	960

5. De werking

Overzicht van de belangrijkste overlegorganen

Directiecomité

- Elke dinsdagvoormiddag.
- Dagelijkse aansturing en opvolging va onze strategie.
- Algemeen directeur, directeur Wonen en Zorg, Directeur administratie en financiën.

Stafoverleg

- 3de maandag van de maandag
- Informatie voor de verschillende deeldomeinen van onze werking, uitwerken opvolgen van de lokale strategie
- Stafteam (leidinggevenden)

Briefing

- Elke weekdag van 9u30 tot 9u45
- Aanwezig staf en onthaalmedewerkers
- Informatie delen van over de actualiteit op de afdelingen en de verschillende diensten

Familieraad

- 2 keer per jaar
- Directie en geïnteresseerde familieleden
- Informatie, Advies en feedback over de werking van WZC Onderdale

Overleg syndicale delegatie

- 4 keer per jaar
- Werknemersafvaardiging: Christine De Lille, Eef Dupercyn, Majella Stroobandt, Chelsea Wille
- Werkgeversafvaardiging: Koen Bellers, Annelies Himpens, Sophie Meese
- Onderwerpen sociale thema's, personeelsaangelegenheden, finaciële duurzaamheid
- In Onderdale vervangt dit overleg de ondernemingsraad, bij gebrek aan verkozenen tijdens de sociale verkiezingen

Overleg over Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW)

- 4 keer per jaar
- Werknemersafvaardiging: Christine De Lille, Eef Dupercyn, Majella Stroobandt, Chelsea Wille
- Werkgeversafvaardiging: Koen Bellers, Annelies Himpens, Sophie Meese
- Preventie-adviseur: Jelle Faes
- Onderwerpen sociale thema's, personeelsaangelegenheden, finaciële duurzaamheid
- Dit overleg vervangt het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk, bij gebrek aan verkozenen tijdens de sociale verkiezingen

Info-Lunch

- 2 keer per jaar
- Info en inteactie rond onze doelstellingen en verwezenlijkingen
- Voor alle medewerkers

Bovendien hebben we enkele werkgroepen die themagericht zijn, zoals een werkgroep dementie of palliatieve zorg.

Overzicht belangrijkste lopende projecten

Zorg & welzijn

- Levenskwaliteit verbeteren: projecten rond persoonsgerichte zorg, reminiscentie, of belevingsgerichte activiteiten.
- De kracht van hartenwensen & levensverhalen:
    - Onze bewoners zijn niet zomaar mensen die hier hun laatste dagen komen doorbrengen. Het zijn mensen die met veel ervaringen en wijsheden bij ons komen wonen. In Onderdale staat de persoon met zijn hele leven en zijn levensverhaal centraal. Dit levensverhaal brengen we graag samen in kaart én in beeld.
    - Wanneer onze bewoners nog een wens hebben, doen we alles om deze wens te realiseren: een laatste voetbalmatch, een uitstap naar zee, uit eten gaan,… Niets is te gek.
    - Intergenerationele ontmoetingen in de buurt: ouderen en kinderen samen laten stralen.
    - Contactkoor: de bewoners hebben de kans om liedjes van weleer te zingen onder leiding van 2 accordeonisten en de vocale begeleiding van een getalenteerde collega. Het contactkoor biedt niet enkel muzikale ontspanning, maar het versterkt ook de sociale banden en draagt toe aan het welbevinden van onze bewoners.
- Valpreventie: aanpassingen in infrastructuur en training van personeel om valincidenten te verminderen.

- Dementievriendelijke zorg: aangepaste dagbesteding voor bewoners met dementie.



Technologie & innovatie

- Gebruik van slimme zorgtechnologie: valdetectiesystemen.
- Digitale communicatie: tablets of apps voor bewoners om contact te houden met familie en zorgpersoneel.

Duurzaamheid & milieu

- Energiezuinige renovatie: gebruik maken van zonnepanelen.
- Duurzaam voedingsbeleid: minder voedselverspilling, lokale producten en gezonde voeding volgens de seizoenen.
- Afvalbeheer en recycling: scheiden van afvalstromen en hergebruik van materialen.

Personeel & organisatie

- Werkdrukvermindering: automatisering van administratieve taken, flexibele werkroosters.
- Opleiding en bijscholing: training in nieuwe zorgtechnieken, EHBO of omgaan met agressie.
- Werving en behoud van personeel: samenwerkingen met scholen, stages en loopbaanbegeleiding.





Dagindeling

07:00 - 09:00 | Opstaan, ontbijt & ochtendzorg

- Bewoners worden wakker gemaakt en geholpen met wassen, aankleden en toiletbezoek.
- Medicatie wordt toegediend indien nodig.
- Sommige bewoners krijgen ontbijt op de kamer, anderen in de gemeenschappelijke eetruimte.

09:00 - 10:00 | Ochtendactiviteiten

- Activiteit: lichte ochtendgymnastiek of krant voorlezen.
- Ruimte voor een individuele activiteit

10:00 - 12:00 | Activiteiten en zorgmomenten

- Groepsactiviteiten zoals geheugentraining, muziektherapie of knutselen.
- Fysiotherapie of individuele begeleiding.
- Bewoners met extra zorgbehoefte krijgen verdere verzorging.

12:00 - 13:00 | Middagmaal

- Gezamenlijk lunchen in de eetruimte.
- Bewoners met een dieet krijgen aangepaste maaltijden.
- Nazorg en eventueel rustmoment.

13:00 – 14:30 | Rustmoment

- Veel bewoners doen een middagdutje of ontspannen op hun kamer.
- Personeel gebruikt deze tijd voor administratie en overdrachten.

15:00 - 16:30 | Namiddagactiviteiten

- Koffiemoment met iets lekkers.
- Activiteiten zoals gezelschapsspellen, wandelen, tuinieren of creatieve therapie.

17:00 - 18:00 | Avondmaal

- Warme of koude maaltijd, afhankelijk van voorkeur en dieet.
- Maaltijdbegeleiding voor de bewoners met die zorgnood

18:00 - 20:00 | Vrije tijd, bezoek en slapen

- Familie en vrienden kunnen op bezoek komen.
- Televisie kijken, muziek luisteren of een rustige activiteit.
- Bewoners worden klaargemaakt voor de nacht: wassen, toiletbezoek, medicatie.
- Sommige bewoners gaan vroeger slapen, anderen blijven nog wat op.

Als WZC zijn we wettelijk verplicht een kwaliteitssysteem te hanteren dat toelaat de kwaliteit van de zorg- en dienstverlening te bewaken, te evalueren en te verbeteren. Wij moeten kwaliteitshandboek opstellen en onderhouden waarin wordt beschreven hoe de voorziening de kwaliteit van de zorg- en dienstverlening waarborgt.

Het kwaliteitshandboek bevat minstens:

- de visie op kwaliteit
- de organisatie van het kwaliteitssysteem
- de wijze waarop processen worden geëvalueerd en bijgestuurd
- het systeem van interne audits
- het beleid inzake meldingen van incidenten en klachten”

Het kwaliteitshandboek van WZC is te vinden op sharepoint. Dit document is in evolutie en wordt op groesniveau verder uitgewerkt. Het bevat beleidskaders rond de 16 beleidsdomeinen die bepaald zijn in het woonzorgdecreet:

• beleidskader zorginfectiebeleid
• beleidskader tand- en mondzorg
• beleidskader voorkomen en verzorgen van doorligwonden
• beleidskader vrijheidsbevorderende maatregelen
• beleidskader zorg voor personen met dementie
• beleidskader vroegtijdige zorgplanning, palliatieve zorg en levenseindezorg
• beleidskader val-en fractuurpreventie
• beleidskader omgaan met gedragsproblemen
• beleidskader ondervoeding
• beleidskader wonen en leven
• beleidskader mantelzorg
• beleidskader individuele- & collectieve participatie

Doorheen het jaar worden kwaliteitsindicatoren opgevolgd en acties opgenomen in de kwaliteitsplanning. Enerzijds gaat het om wettelijke indicatoren die op het e-loket dienen ingediend te worden, anderzijds de eigen set aan indicatoren waarover Zorg-Saam beschikt.

Vrijwilligerswerking

Een vrijwilligerswerking is sterk aanwezig. Er zijn een 50-tal vrijwilligers die ons ondersteunen in de verschillende taken. Dagelijks zijn er hier vrijwilligers aanwezig. Dit gebeurt onder leiding van een coördinator, Martine De Meyere, en een team wonen en leven.

Onze vrijwilligers nemen diverse taken op zich: zo zorgen zij voor een warm ontvangst in onze cafetaria in de namiddag, ze verzorgen ook familie samenkomsten als deze vraag komt en elke maand ontvangen zij de gasten die komen voor het Sociaal Restaurant. Daarnaast hebben wij ook vrijwilligers op de afdelingen. Zij helpen mee voor het goede verloop van de maaltijden, het koffiemoment, activiteiten, een babbeltje met de bewoners,…

Wij kunnen niet meer zonder onze vrijwilligers in ons huis. De samenwerking tussen de medewerkers en de vrijwilligers verloopt vlot. Ze vullen elkaar goed aan. Onze vrijwilligers zijn van onschatbare waarde voor onze bewoners, een beetje aandacht doet zoveel deugd.

Om hen hiervoor te bedanken, verzorgt de organisatie jaarlijks een bedankingsetentje voor de vrijwilligers. Daarnaast is er om de 2 jaar een dankdag voor alle vrijwilligers van Zorg-Saam.

6. Goed om te weten

Verwijzing naar arbeidsreglement

De laatste versie van het arbeidsreglement is terug te vinden op onze Sharepoint. Voor een exemplaar kan je ook terecht bij Sophie Meese.

Vermaning

Elke inbreuk op de bepalingen van het arbeidsreglement en op de verplichtingen bepaald in het arbeidsovereenkomst kan aanleiding geven tot een schriftelijke vermaning.

Bij kleinere inbreuken krijg je een mondelinge vermaning. Wanneer zich dit een 3e keer voordoet, dan volgt een schriftelijke vermaning. Wanneer er zich dan nog een inbreuk voordoet, kan dit tot een beëindiging van de samenwerking leiden.

Tijdsregistratiesysteem en pauzes

Tijdsregistratie

De tijdsregistratie verloopt via de tikklok, deze is centraal opgehangen aan de hoofdingang. Voor aanvang

van de shift wordt getikt, in werkkledij. Men tikt voor en na elke pauze. Uittikken na de shift, eveneens in werkkledij.

Pauzes

De pauzes zijn opgenomen in de planningscode, deze zijn terug te vinden op het uurrooster in Saga.

Loon

Het loon wordt maandelijks uitbetaald, de berekeningen gebeuren door het sociaal secretariaat. De loonbrieven worden maandelijks digitaal ter beschikking gesteld via de applicatie Myworkandme van SD WORX.

Voorbeeld loonfiche:

- Belangrijke informatie op de loonbrief: statuut, functie, regime = jobtime, anciënniteit = barema anciënniteit.
- In het kader kan je het basismaandloon, de ific categorie en de omschrijving van de uren terugvinden.
- Onder de code 3070 kan je de fietsvergoeding terugvinden.
- Code 3010 geeft de vergoeding sociaal abonnement (= woon-werkverkeer met de wagen) weer.

ZORG-SAAM ZSTS KINDSH.JESU VZW
ONZE LIEVE VROUWSTRAAT 23
9041 GENT
Werkgevernummer: 1GZ0131

LOONAFREKENING
Periode van **01/12/2024** tot **31/12/2024**
Datum berekening: 24/12/2024
Uittreksel van de individuele rekening, zorgvuldig bewaren.

1GZ0131

VERTROUWELIJK

Persoonlijke gegevens:

INSZ:	
Burgerlijke staat:	gehuwd
Personen ten laste:	geen
Beroep partner:	bediende

Contractgegevens:

Werknemernummer:	
Statuut:	bediende
Functie:	verpleegkundige residentiele ouderenzorg
Regime:	38,00/38,00
Anciënniteit (jjmm):	12j11m
Datum anciënniteit:	04/04/2022
Paritair comité:	330.01

Basismaandloon: € 3.943,05 **Looncategorie: 14355** **Uurloon toeslagen: € 23,9456**
IFIC Looncategorie: 14b

Code	Omschrijving	Dagen	Uren	Bedragen
1010	gewerkt	11	77,65	1.864,10
1260	wettelijke vakantie bedienden	10	76,00	1.824,49
1300	formele beroepsopleiding	1	3,00	72,02
1350	feestdag	1	7,60	182,44
	bruto			**3.943,05**
1703	zaterdagtoeslag +26%		7,35	45,76
1704	zondag-/feestdagtoeslag +56%		7,60	101,91
1705	nacht-/avondtoeslag +35%		2,25	18,86
	subtotaal overzicht variabele toeslagen : 166,53			
	totaal bruto			**4.109,58**
2500	bijdrage voor sociale zekerheid (rsz) **(Basis: 4.109,58)**			-537,12
	belastbaar			**3.572,46**
3500	voorheffing op normale bezoldigingen **(Basis: 3.572,46)**			-917,28
3070	fietsvergoeding (zonder rsz en voorheffing)			8,40
3650	bijzondere bijdrage sociale zekerheid			-49,99
3970	werknemersbijdrage maaltijdcheques			-11,99
	netto zonder recuperatie negatief nettoloon			**2.601,60**
	nettoloon			**2.601,60**

gestort
€ 2.601,60

gestort op rekening IBAN: BE

V23.3 - 0000012 - 5.1

sdworx Erkend sociaal secretariaat van werkgevers nr 640 - www.sdworx.com 1GZ0131-0001243-23/12/2024 1/2

Achteraan op de loonbrief staat het aantal maaltijdcheques en een detail van het werkrooster.

Informatief

werkgeversbijdrage mc's	59,51	aantal maaltijdcheques	11,00

Details gepresteerde dagen en uren

Code	Omschrijving	Dagen	Uren	Uurloon	%	Bedragen
1703	zaterdagtoeslag +26%		7,35	23,9456	26,00	45,76
1704	zondag-/feestdagtoeslag		7,60	23,9456	56,00	101,91
1705	nacht-/avondtoeslag +35%		2,25	23,9456	35,00	18,86
	subtotaal overzicht variabele toeslagen		**17,20**			**166,53**
			17,20			**166,53**

Details kalender

Dag	Code	Uren	Omschrijving
z : 01			
m : 02	1010	3,00	gewerkt
d : 03	1300	3,00	formele beroepsopleiding
w : 04	1260	7,60	wettelijke vakantie bedienden
d : 05	1260	7,60	wettelijke vakantie bedienden
v : 06	1260	7,60	wettelijke vakantie bedienden
z : 07	1260	7,60	wettelijke vakantie bedienden
z : 08	1260	7,60	wettelijke vakantie bedienden
m : 09	1260	7,60	wettelijke vakantie bedienden
d : 10	1260	7,60	wettelijke vakantie bedienden
w : 11	1260	7,60	wettelijke vakantie bedienden
d : 12	1260	7,60	wettelijke vakantie bedienden
v : 13	1260	7,60	wettelijke vakantie bedienden
z : 14			
z : 15			
m : 16	1010	7,60	gewerkt
	1705	0,25	nacht-/avondtoeslag +35%
d : 17	1010	7,60	gewerkt
	1705	0,25	nacht-/avondtoeslag +35%
w : 18	1010	6,25	gewerkt
	1705	0,25	nacht-/avondtoeslag +35%
d : 19	1010	7,60	gewerkt
	1705	0,25	nacht-/avondtoeslag +35%
v : 20			
z : 21	1010	7,60	gewerkt
	1703	7,35	zaterdagtoeslag +26%
	1705	0,25	nacht-/avondtoeslag +35%
z : 22	1010	7,60	gewerkt
	1704	7,60	zondag-/feestdagtoeslag +56%
m : 23	1010	7,60	gewerkt
	1705	0,25	nacht-/avondtoeslag +35%
d : 24			
w : 25	1350	7,60	feestdag
d : 26	1010	7,60	gewerkt
	1705	0,25	nacht-/avondtoeslag +35%
v : 27	1010	7,60	gewerkt
	1705	0,25	nacht-/avondtoeslag +35%
z : 28			
z : 29			
m : 30			
d : 31	1010	7,60	gewerkt
	1705	0,25	nacht-/avondtoeslag +35%

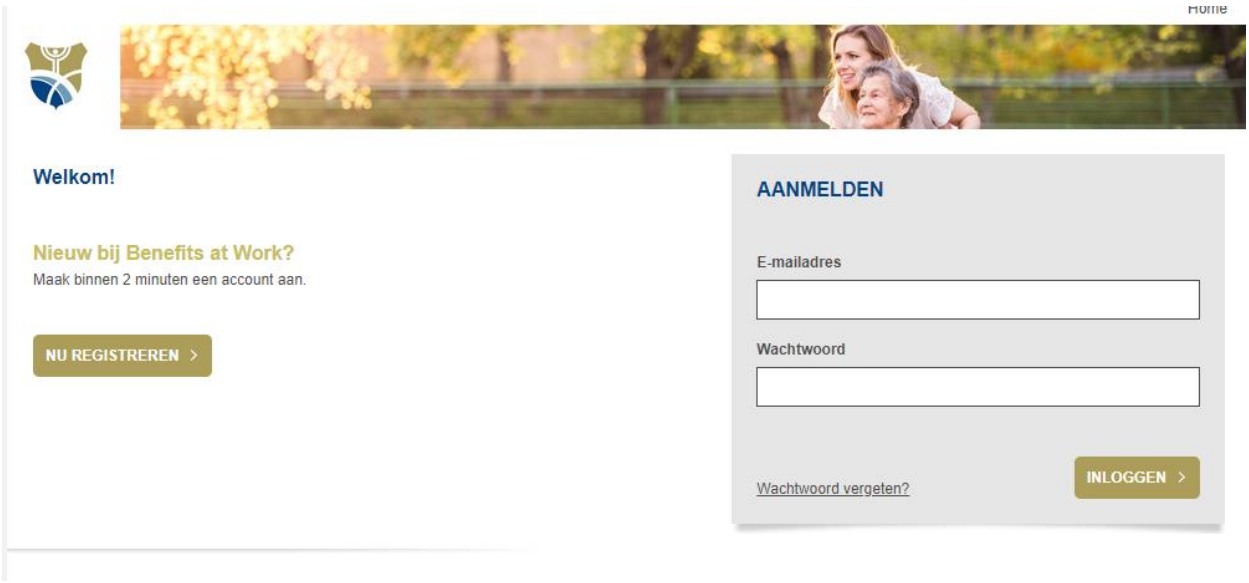
Maaltijdcheques, personeelsvoordelen en fietsmobiliteit

Maaltijdcheques

Maaltijdcheques hebben een waarde van €6.75, €1.09 persoonlijk aandeel en worden toegekend à rato van de jobtime.

Voordelenplatform

Benefits@Work



Benefits@Work biedt een breed scala aan personeelsvoordelen voor onze Zorg-Same medewerkers. Surf naar zorg-saam.benefitsatwork.be om je account te activeren en gebruik de registratiecode Happy@ZORG-SAAM. Dus ga snel een kijkje nemen en laat je betoveren door alle voordelen!

- Kortingsbonnen voor de bioscoop, deals bij je favoriete winkels, pretparken, webshops.
- Kijk uit naar geweldige kortingen op reizen en accommodaties.
- Voor diegenen die van lekker eten en entertainment houden hebben ze leuke deals in petto.
- Toegang tot allerlei gezondheids- en welzijnsprogramma's. Zen-modus, here we come!
- Altijd al iets nieuws willen elren? Met Benefits@Work krijg je kortingen op cursussen, toegang tot online leerplatforms en zelfs subsidies voor verdere studie!

Vakantie: aanvragen & afspraken

De hoofdvakantie wordt aangevraagd voor 1 februari volgens de modaliteiten van de vakantiespreiding. Hieronder kan je een voorbeeld zien van de afspraken bij een voltijdse tewerkstelling en 0 jaar anciënniteit bij VZW Zorg-Saam ZKJ.

Modaliteiten jaarlijkse vakantie

Naam:	Voorbeeld bij voltijdse tewerkstelling en 0 jaar anciënnteit bij VZW Zorg-Saam ZKJ

Wettelijk verlof	**Bijkomend verlof**	**Anciënniteitsverlof**
152	30.4	0

Omschrijving	**01/01/2020 – 31/03/2020**		**01/04/2020 – 30/06/2020**		**01/07/2020 -30/09/2020**		**01/10/2020 – 15/12/2020**	
		Uren		Uren		Uren		Uren
Wettelijke feestdag		Nieuwjaarsdag		Paasmaandag		Nationale feestdag		Allerheiligen
				1 mei		OLV Hemelvaart		Wapenstilstand
				Hemelvaartsdag				Kerstmis
				Pinkstermaandag				
Anciënniteitsverlof	100%	0						
Bijkomend verlof voor 11/7	87.5%	19.95						
Bijkomend verlof voor 11/7			12.5%	2.85				
Bijkomend verlof na 11/7							100%	7.6
Wettelijk verlof			12.5%	19	75%	114	12.5%	19
Totaal uren verlof	**182.4**							

Sleutels, codes, badges, inloggegevens

Voor de indiensttreding krijgt je via de personeelsdienst een set sleutels en een badge. Hiervoor vragen we een waarborg van €25.

Logingegevens voor Office 365, extern bureaublad, Saga en Geracc worden voor de indiensttreding meegegeven via het document Personeels ID.

Parking & kleedkamers

Medewerkers parkeren op de parking aan de voorzijde van het gebouw. Fietsenstalling is voorzien aan de achterzijde van het gebouw en is toegankelijk via de Hendelstraat.

De kleedruimtes bevinden zich ter hoogte van het Centrum voor Dagverzorging. Elke medewerker heeft een eigen locker met cijferslot.

Lijst van referenten

Referentie	Wie	Mail
Palliatief	Quirina Demey	demeyq@onderdale.zkj.be
Dementie	Mieke Van Acker	vanackerm@onderdale.zkj.be
Ethiek	Mieke Van Acker	vanackerm@onderdale.zkj.be
Vertrouwenspersoon	Mieke Van Acker	Vanackerm@onderdale.zkj.be
Diabetes	Mieke Lanssens	Lanssensm@onderdale.zkj.be
Wondzorg	Eline Van Kerschaever	vankerschaevere@onderdale.zkj.be
Mondzorg	Heidi Van Ryckeghem	vanryckeghemh@onderdale.zkj.be
BelRAI	Charlotte Pieters	pietersc@onderdale.zkj.be
Geracc	Charlotte Pieters	pietersc@onderdale.zkj.be
POOMAH	Charlotte Pieters	pietersc@onderdale.zkj.be

Personeelsevents - feestcomité

Personeelsevents worden georganiseerd door het feestcomité en worden geafficheerd in het woonzorgcentrum.

Jaarlijks is er een groot personeelsfeest met diner en dans. Daarnaast spreken we enkele vrijdagen per jaar af voor een afterwork party in de buurt.

Het feestcomité verzorgt ook de complimentendag en zorgt elk jaar voor een speciale actie.

Klokkenluidersprocedure

De klokkenluidersprocedure omschrijft de procedure voor de melding van integriteitsinbreuken binnen VZW Zorg-Saam ZKJ en is een onderdeel van het integriteitsbeleid waarmee de organisatie een open en integere bedrijfscultuur nastreeft.

De procedure geldt als intern meldkanaal zoals bedoeld in de Richtlijn (EU) 2019/1397 van 23 oktober 2019 ter bescherming van personen die inbreuken op het Unierecht melden (Klokkenluidersrichtlijn).

De Richtlijn en de Belgische wetgeving schrijven voor dat een melder (de klokkenluider) in een werkgerelateerde context op een veilige, vertrouwelijke en zelfs anonieme wijze een melding moet kunnen maken zonder vrees voor represailles.

De organisatie voorziet dit intern meldkanaal en behandelt dergelijke meldingen op ernstige en integere wijze binnen de voorgeschreven termijn.

Deze procedure voor de interne melding en opvolging ervan, is opgezet na overleg en in samenspraak met de sociale partners.

De procedure is een bijlage bij het arbeidsreglement, en is te vinden op Sharepoint.

7. Veiligheid en gezondheid



Veiligheid en gezondheid

Samen bouwen we aan een veilige en gezonde toekomst voor ons allemaal!

Werkgever

- Eindverantwoordelijke voor het welzijnsbeleid
- Zorgt voor doelen/middelen

Hiërarchische lijn

- Belangrijke schakel i.v.m. de toepassing van de veiligheidsregels

Werknemer

- Verantwoordelijk voor de veiligheid van zichzelf en collega's
- Correct gebruik van arbeidsmiddelen
- Melden van gevaarlijke situaties/bijna-ongevallen

De preventieadviseur

- Geeft advies aan leidinggevenden over de 7 welzijnsdomeinen
- Helpt mee aan de identificatie van de gevaren
- Geeft advies over de vastgestelde risico's en doet voorstellen voor mogelijke (preventieve) maatregelen
- Sensibiliseert

Heb je een incident te melden of kwam je een gevaarlijke situatie tegen? Wens je advies te krijgen over één van de welzijnsdomeinen?
Neem dan contact op met:

Jelle Faes
faesj@zorg-saam.zkj.be
0485 36 59 87 (enkel sms)

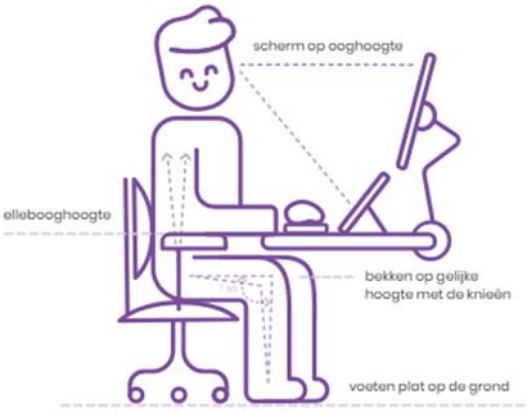
Ergonomie

Je hebt maar één rug!
Pas je werkhouding aan, gebruik hulpmiddelen, overbelast niet.

Ga ook steeds na of het voorwerp/de bewoner niet te zwaar is of onhandig in verplaatsen is voor jou alleen. Laat je bij de minste twijfel helpen. Twee paar handen kunnen meer dan één.
Maak zoveel mogelijk gebruik van aangepaste hulpmiddelen (vb. tilliften). Het hanteren ervan vraagt kennis, laat je hierbij zeker begeleiden mocht je nog vragen hebben.



- Gebruik indien mogelijk hulpmiddelen
- Vraag een collega om hulp
- Ga zo dicht mogelijk bij de last staan
- Sta in evenwicht met de voeten uit elkaar
- Breng de last zo dicht mogelijk bij het lichaam
- Til vanuit de benen
- Vermijd draaien in de romp en verplaats de voeten





- Gebruik het hele lichaamsgewicht
- Vermijd bruuske bewegingen
- Volg de wielen van de kar
- Liever duwen dan éénhandig trekken

Belangrijkste tip
=
regelmatig bewegen

Brand

BRANDMELDING

↓

Alarm slaan *wanneer detector nog niet is afgegaan*

↓

TER PLAATSE GAAN
(actiekaart 1-2)

Rode schoudertas meenemen
brandblusser meenemen
collega meenemen

VALS ALARM
(actiekaart 6-7)

Securitas – code doorgeven
(actiekaart 5)

507524

Neem contact op met 'permanentie technische dienst' op

0479 66 22 20

BRAND
(actiekaart 3-4)

BELLEN NAAR **112**

Melden :

WZC Onderdale
Onderdale 1 – 9910 Ursel.
Er is brand/rook in ons WZC/DVC op de Xe verdieping in
.....(plaats)
aan de ..... (voorzijde/achterzijde)'

1. ALLE KAMERDEUREN GETROFFEN COMPARTIMENT SLUITEN
2. INDIEN MOGELIJK DE GETROFFEN KAMER EVACUEREN + BLUSPOGING.
3. NABURIGE KAMERS EVACUEREN + NA CONTROLE DEUREN MARKEREN
4. EVACUEER DE BOVEN- EN ONDERLIGGENDE KAMER BIJ BRAND.
5. HULPDIENSTEN BEGELEIDEN

Werkbaar werk

Werkbaar werk (WW) is werk dat motiveert en voldoende leerkansen biedt, geen ziekmakende stress veroorzaakt en een evenwichtig werk-privé balans heeft. WW heeft ook binnen Zorg-Saam een strategische doelstelling die bepaald is door de Raad van Bestuur.

We werken aan 4 thema's

- Individueel welbevinden
- Leiderschap
- Opleiding en coaching
- Teamwerking

Ambassadeur werkbaar werk: Jeffrey Parker parkerj@onderdale.zkj.be

Vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon luistert, adviseert en bemiddelt bij ongewenste situaties op de werkvloer.
Zij behandelt uw vraag in alle discretie en heeft geheimhoudingsplicht.

Vertrouwenspersoon: Mieke Van Acker vanackerm@onderdale.zkj.be

Ga je liever extern, dan kan je ook altijd terecht bij onze externe dienst, Idewe.

Idewe psychosociale.gent@idewe.be 09 264 12 30

Beroepskledij

De 10 geboden voor een nette kleedkamer

1. Uw kast is steeds slotvast, maak gebruik van het cijferslot.
2. Uw schoenen in de kast, niet op de grond of op de kast.
3. Neem dagelijks een proper pak.
4. Plaats geen gedragen pak in je kast.
5. Leg geen reserve pakken in je kast.
6. Bewaar geen voedingsmiddelen in je kast.
7. Gebruikte mondmaskers, handschoenen, papiertjes doe je in de vuilnisbak.
8. Deponeer lege kapstokken op de daarvoor voorziene houders.
9. Controleer of de zakken in je pak leeg zijn.
10. Plaats gedragen pakken in de daartoe voorziene bakken. Leg ze niet bovenop de kaer. Is de zak vol, vervang hem door een nieuwe.



Rookbeleid

Rookpauze

Enkel tijdens onbetaalde pauzes kan er gerookt worden.

Rookplaats

WZC Onderdale is een rookvrije zone. Er zijn aangeduide rookplaatsen op minstens 10 meter van de ingangen.

Voor bewoners kunnen er uitzonderlijke regelingen getroffen worden.



Medisch onderzoek

Soorten

- Periodiek onderzoek
    - Medewerkers die in de zorg staan zullen 2-jaarlijks opgeroepen worden.
- Bij aanwerving
- Bij werkhervatting
    - Medewerkers die aan een periodiek medisch onderzoek zijn onderworpen, moeten na een afwezigheid van minstens vier weken wegens ziekte, ongeval of bevalling bij de werkhervatting binnen de 10 dagen op medisch onderzoek.
- Bezoek voorafgaand aan de werkhervatting
    - Bij arbeidsongeschiktheid kan een medewerker, voor hij terug aan de slag gaat, een onderzoek vragen bij de arbeidsarts.
- Spontane regeling
    - Elke medewerker kan bij de arbeidsarts een onderzoek aanvragen, bijvoorbeeld voor gezondheidsklachten die volgens de behandelende arts te maken hebben met het werk.
- Moederschapsbescherming
    - Je kan aan de arbeidsarts vragen maatregelen voor passend en gezond werk voor te schrijven. Zeker als het werk risico's inhoudt die een invloed kunnen hebben op het verloop van de zwangerschap en de borstvoeding.

- Re-integratieonderzoek
    - Na een periode van langdurige arbeidsongeschiktheid is het belangrijk om terug te integreren in de onderneming. Bij een onderzoek in het kader van een re-integratietraject gaan werkgever en medewerker samen op zoek naar haalbare manieren om dit waar te maken.

Arbeidsarts: Dr. Ciska Pollaris
Klantenadviseur: Laurence Brex
Verantwoordelijke planning: Sophie Meese – Joke De Doncker

Ziekte/afwezigheid

1. Verwittig WZC Onderdale telefonisch voor aanvang van de shift. Vraag naar uw diensthoofd. Tel: 09 325 80 00.
2. Breng na uw doktersbezoek uw diensthoofd telefonisch op de hoogte van de duurtijd van uw afwezigheid.
3. Bezorg binnen de 48 uur uw doktersattest aan de personeelsdienst.
4. Bij verlenging: verwittig 24u voor het verstrijken van uw doktersattest (zon- en feestdagen niet meegerekend), telefonisch, uw diensthoofd van de duur van de verlenging. Bezorg uw verlengingsattest binnen de 48 aan de personeelsdienst.

Arbeidsongeval/EHBO

1. Breng uw diensthoofd asap op de hoogte.
2. Vul op sharepoint de vragenlijst in met betrekking tot het ongeval/EHBO.
3. Indien je een dokter dient te raadplegen, druk via sharepoint het document medisch attest af en laat dit door de behandelend arts invullen.
4. Neem contact op met de personeelsdienst om een aangifte bij de verzekering in te dienen.

GSM gebruik

In het arbeidsregelement staan een aantal zaken die niet toegelaten zijn. Eén daarvan is het gsm gebruik:

> "Het gebruik van de persoonlijke GSM, smartphone, tablet of andere mobiele data is niet toegelaten tijdens de diensturen."

Dergelijke afspraken zijn er omwille van verantwoordelijkheid, veiligheid en verzekering en uit respect voor bewoners en collega's.

Als je om een bijzondere reden je gsm-toestel tijdelijk binnen bereik moet hebben en gebruiken, bijvoorbeeld omdat je gecontacteerd kan worden omwille van een ziek familielid, dan kan je dit vooraf melden aan je directe leidinggevende.

8. Vormingsbeleid

De wet van 3 oktober 2022 (houdende diverse arbeidsbepalingen (BS van 10 november 2022))bepaalt dat elke voltijdse werknemer een individueel opleidingsrecht heeft.

Dit recht bedraagt vanaf 2024, 5 dagen à rato van de jobtime.

Het opleidingsrecht wordt pro rata toegekend in functie van de tewerkstelling en het arbeidsregime van de werknemer en dit volgens de bepalingen voorzien in artikel 50 van de wet.

De wet heeft betrekking op zowel formele als informele opleidingen (die rechtstreeks verband houden met het werk). De opleiding kan eveneens betrekking hebben op materies inzake het welzijnsbeleid zoals bepaald in de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitoefening van hun werk.

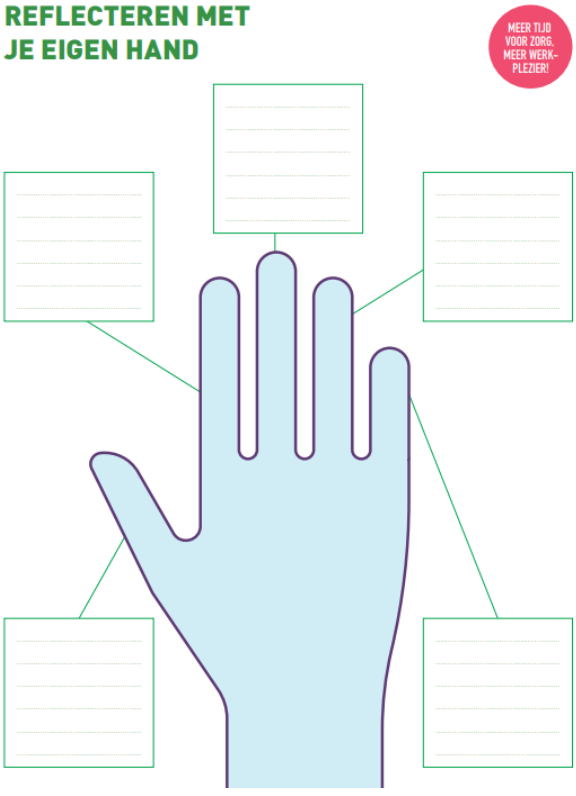
- ⇨ De werkgever maakt jaarlijks een vormingsplan op waarin alle te volgen vormingen worden opgenomen.
- ⇨ De werknemer kan zelf een vorming voorstellen aan de werkgever gebruikmakend van het document vormingsaanvraag, terug te vinden op sharepoint.

9. Gesprekken

Jaarlijkse reflectiegesprekken

Geïnspireerd op de principes van dienend leidinggeven[1] voeren we onze reflectiegesprekken aan de hand van de hand. Deze werkwijze is sinds 2023 ingevoerd. Het is de bedoeling om jaarlijks een reflectiegesprek te hebben met uw leidinggevende(n).

- De duim: wat waren topmomenten voor jou het afgelopen jaar?
- De wijsvinger: wat is een concrete ambitie van jou?
- De middelvinger: wat zou je willen veranderen in de werking en wat kan jij hiervoor doen?
- De ringvinger: wat zou je het meeste missen, moest je niet meer voor ons werken?
- De pink: wat zijn jouw moeilijke, kleine, mindere kantjes, waar kan je in groeien?
- De handpalm: geef enkele concrete tips die mij helpen groeien in mijn rol als leidinggevende.



[1] https://roedelconsult.be/home

10.Communicatie

Communicatiemiddelen

Communicatie is informeren en verbinden; We hechten hier veem belang aan.
Onze communicatie-ambassadeur is Merel Van Weyenbergh, teamcoach van de Rozenlaan. Samen met Lindsay van Lersberghe, Lieve Wesemael en Koen Bellers vormen ze de werkgroep communicatie.

Als je ons woonzorgcentrum binnenkomt, dan zie je op jouw rechterkant een rolkrant op het scherm.

Daarnaast zijn er aan het onthaal en op de afdelingen ook prikborden met informatie. We voorzien ook een bewonerskrant “Samen Thuis”. Ongeveer om de 3 maanden komt er een nieuw nummer uit.

Maandelijks versturen we een Nieuwsbrief aan alle medewerkers, familieleden en vrijwilligers

Als laatste hebben we ook nog alle online kanalen: Facebook en Instagram, een nieuwsbrief voor familieleden en onze website https://zorg-saam.be/onderdale/

GDPR & privacy

Zie ook

- Privacy medewerkers: privacyverklaring voor medewerkers van VZW Zorg-Saam ZKJ.
- Correct gebruik van Sociale Media: de policy sociale media van de VZW Zorg-Saam ZKJ.
- FAQ GDPR op Sharepoint.



