




INFOBROCHURE JOBSTUDENTEN

In deze infobrochure vind je alle nuttige info om je vakantiejob aan te vatten.

Vzw de Korenbloem
Pieter de Conincklaan 12, 8500 Kortrijk
056 26 01 01 | www.dekorenbloem.net

 @deKorenbloem

OR: BE0418-825-412 RPR: Gent afdeling Kortrijk

 **de Korenbloem**
woon en zorg

Inhoud

DE KORENBLOEM, EEN WELOVERWOGEN KEUZE	3
ONS ORGANIGRAM	4
ONZE MISSIE EN VISIE.....	5
JOBSTUDENT IN DE KORENBLOEM.....	7
BEROEPSGEHEIM en ONGEWENST GEDRAG.....	7
WOONLEEFPLAN FELINE.....	8
KLEINSCHALING GENORMALISEERD WONEN	8
STEEKKAARTEN.....	12
ONS TOTAALPAKKET	13
ONZE LOCATIES	14
BEREIKBAARHEID.....	14
DE EERSTE WERKDAG	15
JE UURROOSTER	16
Inlogschermb	16
Uurrooster	17
Uurrooster afdrukken.....	18
TIJDSREGISTRATIE.....	18
ZIEKTE OF AFWEZIGHEID.....	19
PRAKTISCHE AFSPRAKEN	20
Hygiëne.....	20
Roken.....	20
Werkkledij	20
Maaltijden en dranken	21
Gebruik van internet en GSM/smartphone	21
Sociale media	21
GDPR (General Data Protection Regulation – Algemene Verordening Gegevensbescherming)	22
Bijlage 1 : HANDHYGIENE	23
Bijlage 2 : BRANDVOORKOMING EN BRANDBESTRIJDING	26
Bijlage 3 : NUTTIGE TELEFOONNUMMERS EN EMAILADRESSEN	33

DE KORENBLOEM, EEN WELOVERWOGEN KEUZE

Beste jobstudent,

We heten jou van harte welkom en zullen jou opvangen en begeleiden bij de start van jouw nieuwe uitdaging. In de Korenbloem krijg je de kans om het hele verhaal rond wonen en zorg een innoverende toets te geven. Je komt terecht in een organisatie waar gebruikers integraal worden benaderd.

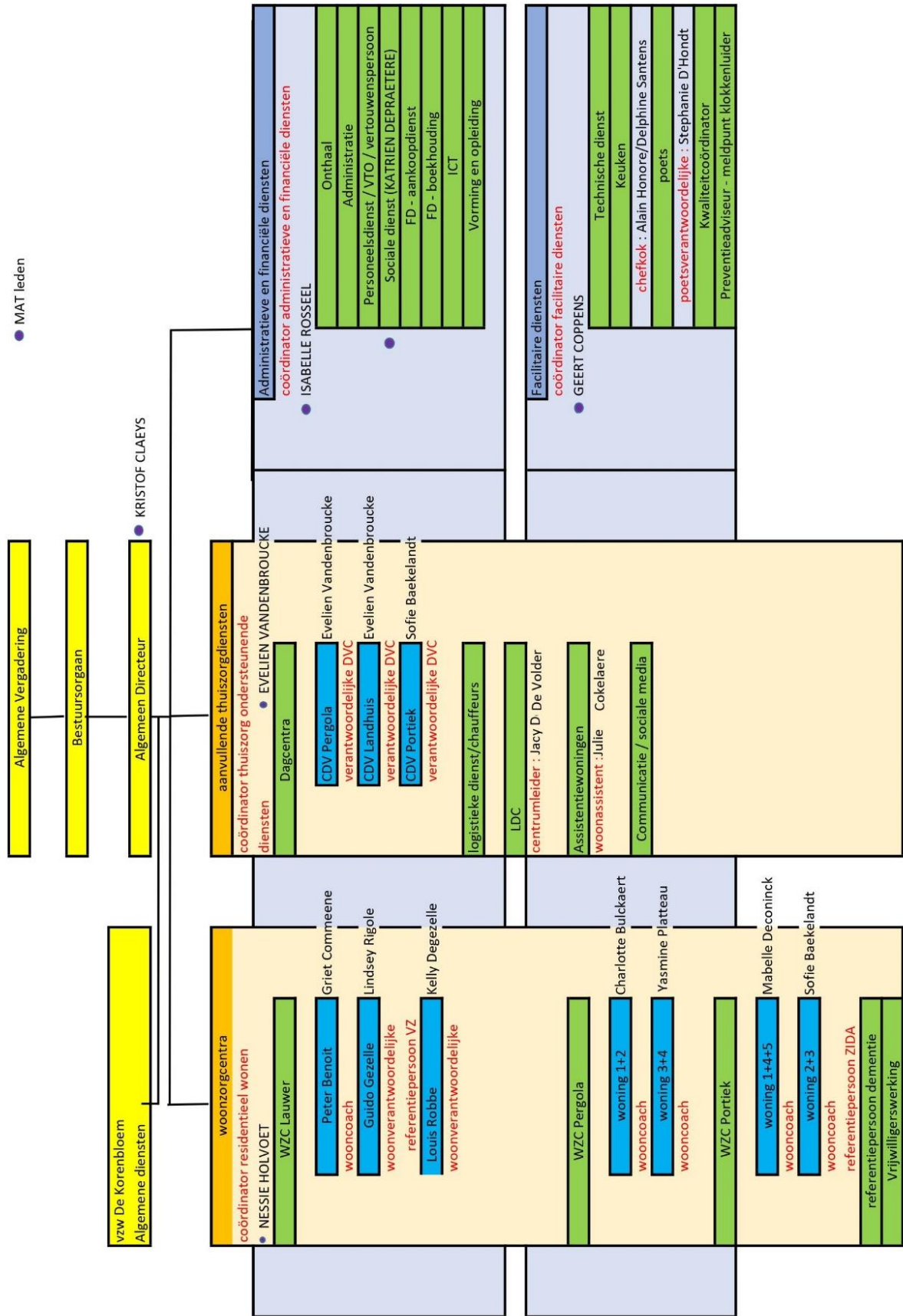
Onthaal en begeleiding van jobstudenten is van groot belang om de vlotte werking en de continuïteit van het wonen te garanderen. Ook voor gebruikers en hun familie is het noodzakelijk dat jobstudenten degelijk en goed worden begeleid zodat zij vlug ingewerkt zijn en hun taak naar behoren kunnen uitoefenen.

Heb je na het lezen van deze infobrochure nog vragen, kan je contact opnemen met je respectievelijke coördinator, holvoet.nessie@dekorenbloem.net voor jobstudenten in de zorg, coppens.geert@dekorenbloem.net voor jobstudenten in de poets en in de keuken.

Wij wensen je alvast een leerrijke en succesvolle ervaring toe!

Kristof Claeys
Algemeen directeur

ONS ORGANIGRAM



ONZE MISSIE EN VISIE

Missie:

De Korenbloem woon en zorg is een partner in het leven, het wonen en de zorg van ouderen, jonge mensen met dementie en/of zorg en de buurt.

Onze dienstverlening omvat een buurthuis, thuiszorgondersteunende diensten en verschillende woonvormen. Hierbij staan onze gebruikers steeds centraal.

Het multidisciplinair team bestaat uit gemotiveerde, dynamische en deskundige medewerkers met zin voor verantwoordelijkheid en respect voor het beroepsgeheim.

De Korenbloem denkt vernieuwend zowel in ons aanbod als in de ondersteuning met aandacht voor de evoluties binnen de gezondheidszorg.

Wij streven naar een sterk engagement van de familie binnen onze organisatie.

De ondersteuning door vrijwilligers en de samenwerking met de buurt is belangrijk.

Vanuit de kernwaarden van het kleinschalig genormaliseerd wonen willen we onze missie realiseren zowel voor onze gebruikers, medewerkers, mantelzorgers als vrijwilligers.

Onze kernwaarden:

1. Zorg op maat

Met onze medewerkers en mantelzorgers gaan we op zoek naar de best geschikte begeleiding voor de gebruikers. Hierbij vertrekken we vanuit het eigen kunnen.

Dit alles sluit zoveel mogelijk aan bij zijn levensverhaal en levensritme.

Ook binnen de vooruitziende en palliatieve zorg bieden wij de nodige ondersteuning.

Iedere gebruiker krijgt maximale inspraak met respect voor het groepsgebeuren en de betrokken medemensen.

Onze medewerkers en vrijwilligers krijgen de mogelijkheid om hun talenten en competenties te ontdekken en te ontwikkelen.

2. Kwaliteit van leven

De Korenbloem staat open voor iedereen ongeacht de afkomst, levensbeschouwing, politieke overtuiging en geaardheid.

We benaderen hen met waardigheid, gevoeligheid, betrokkenheid en empathie. Onze organisatie wil een huiselijke sfeer aanbieden waar iedereen zich welkom voelt.

De gebruiker krijgt de mogelijkheid om zijn eigen ruimte te creëren in een veilig en open leefklimaat.

3. Kwaliteit van relaties

Het onderling contact tussen gebruikers, mantelzorgers, vrijwilligers en medewerkers wordt gestimuleerd maar niet opgedrongen.

In een sfeer van openheid en wederzijds respect geven wij de gebruiker de mogelijkheid tot intimiteits- en seksualiteitsbeleving. Ongewenst gedrag wordt niet getolereerd.

4. Tussen autonomie en geborgenheid

Met respect voor de privacy en in een veilige omgeving krijgt de gebruiker de maximale vrijheid om zo actief en zo zelfstandig mogelijk te leven.

We dagen onze medewerkers uit om creatief te denken, te zoeken naar oplossingen en professionele beslissingen te nemen.

5. Integratie en participatie

We stimuleren de gebruikers om verder deel te nemen aan het maatschappelijk gebeuren in de omgeving.

De Korenbloem is een open huis en de actieve betrokkenheid van de medewerkers, de buurt, de familie en de vrijwilligers binnen onze werking is heel belangrijk en zien wij als een grote meerwaarde.

De Korenbloem is een open huis en de actieve betrokkenheid van de medewerkers, de buurt, de familie en de vrijwilligers binnen onze werking is heel belangrijk en zien wij als een grote meerwaarde.

Deze 5 kernelementen zijn de basis van ons handelen. Alle vragen van gebruikers worden beantwoord vanuit deze kernelementen.



JOBSTUDENT IN DE KORENBLOEM

Gedurende de ganse dag streven wij ernaar om voortdurend **een medewerker of jobstudent zichtbaar op de woning** aanwezig te hebben die een sfeer creëert waarbij gebruikers zich veilig en thuis voelen.

Steeds staat **de gebruiker centraal**, als jobstudent heb je oog voor elk individu. Begeleid de gebruikers met warmte en empathie en bied hen een vorm van welbevinden, geborgenheid en veiligheid. Realiseer je dat voor hen elk nieuw gezicht een ontdekking is, stel je voor en maak tijd voor een kennismaking.

Alle gebruikers zijn één voor één mensen die we met **naam** aanspreken en niet reduceren tot hun kamernummer. Met welke naam ze worden aangesproken wordt door hen zelf beslist.

Om de huiselijke sfeer te bevorderen, stimuleren we jobstudenten net als medewerkers om even **tijd te maken voor een praatje** bij de soep of tijdens de koffietafel. Tijdens het ontbijt, het middagmaal en het avondmaal concentreer je je optimaal op het begeleiden van de gebruikers.

Als jobstudent sta je heel dicht bij de gebruikers. Vaak moet je helpen bij de meest intieme handelingen zoals wassen en toiletbezoek. Wanneer mensen lange tijd worden overgedragen aan de zorgen van hulpverleners, neem je als hulpverlener een belangrijke plaats in het leven van de gebruiker in. Daarom is het van groot belang dat je een **professionele houding** aanneemt tegenover de gebruikers.

Je **ondersteunt** de gebruiker waar nodig en **benut al hun mogelijkheden**. Je toont **respect** voor hun persoon, respecteer het **beroepsgeheim** en hun **privacy**.

Je kan **samenwerken** met alle disciplines van jouw woning, inclusief mede-jobstudenten. **Teamwork** is de basis van een goede dienstverlening, een team functioneert goed wanneer iedereen met openheid en respect wordt benaderd.

Wees **betrokken** en toon **inzet en engagement**. **Stel prioriteiten** in het werk en **wees flexibel** tegenover gebruikers en de werking. Neem **actief** deel aan de woonwerking en neem **initiatief** tijdens rustige momenten.



Neem **verantwoordelijkheid** over jouw vakantiejob. Wees altijd **stipt aanwezig** en volg het uurrooster. Je kent **jouw grenzen** als jobstudent en waakt over de **balans privé-vakantiejob**.

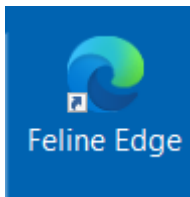
BEROEPSGEHEIM en ONGEWENST GEDRAG

Wees discreet met info over gebruikers, info deel je enkel op jouw woning met de medewerkers, jobstudenten en vrijwilligers. Respecteer dit ook in de personeelsrefter, in je pauze mag het ook eens niet over het werk gaan! **Ook tegenover familie ben je discreet met info over andere gebruikers** dan hun eigen familieleden.

Ernstige schendingen van het beroepsgeheim kunnen het einde van de vakantiejob betekenen.

In geval van **ongewenst (seksueel) gedrag** kan je de wooncoach aanspreken. Die verwijst dan door naar de coördinator, de vertrouwenspersoon, de preventieadviseur of de directeur.

WOONLEEFPLAN FELINE



Bij elke wissel van dienst wordt **een overdracht** gehouden. De belangrijkste info wordt op dat moment gedeeld. Bekijk ook dagelijks **het dagboek** voor info rond planning, uitstap en to do's.

In het **digitaal woonleefplan Féline** wordt gerapporteerd over de zorg en het wonen per gebruiker : wassen, kleden, inco, psychosociaal, bezoek van mantelzorg, deelname ZIDA, inname medicatie, consult huisarts, parametercontrole, ...

Observeer en rapporteer op een objectieve manier, **vraag raad aan de medewerkers** om de juiste formulering te vinden of om een situatie te kunnen plaatsen.

Elke jobstudent in de zorg heeft toegang tot het digitale woonleefplan. Vraag jouw **login en paswoord** aan bij de wooncoach.

KLEINSCHALING GENORMALISEERD WONEN

Het wonen wordt georganiseerd in **een woning** voor een kleine groep gebruikers. Ze leven samen als een groot gezin en worden begeleid door een **multidisciplinair team**. Het team bestaat uit een wooncoach (= jouw aanspreekpersoon, zie organigram), logistieke medewerkers, verzorgenden, zorgkundigen, verpleegkundigen, ergo of ortho, kiné, poets. Wil je meer info over een bepaald onderwerp kan je de betreffende medewerker aan spreken die lid is in één van **de werkgroepen** : werkgroep ZIDA, werkgroep dementie, werkgroep Vip (inco), werkgroep VZP (vroegtijdige zorgplanning).

ZIDA

We bieden het wonen aan in een vorm die **dicht bij het wonen thuis** aanleunt. Gebruikers kunnen helpen bij **huishoudelijke taken** zoals strijken, was plooiën, gras afrijden, de krantenronde, tafel dekken, ...



Er wordt **dagelijks gepolst** of de gebruiker wil aansluiten bij de activiteiten. **Zinvolle dagbesteding of kort 'ZIDA'** heeft vele vormen en is voor elke gebruiker anders. Voor de ene is dit op de kamer een kruiswoordraadsel invullen, voor de ander is dit een wandeling met de dochter, de voetbalmatch volgen, naar de breiclub gaan of een activiteit in het lokaal dienstencentrum bijwonen. In **'persoonlijke dossier'** in het **woonleefplan Féline** lees je meer over de gebruiker en zijn voorkeur van zinvolle dagbesteding



Ideetje en steekkaarten voor een zinvolle activiteit kan je vinden op de pc in <M:\ZIDA\#ACTIVITEITEN>

1. ACTIVITEITEN MET EXTERNEN
2. BAKKEN en KOKEN
3. BEWEGING
4. CREA
5. GEBRUIKERSRAAD
6. GEHEUGENSTIMULATIE
7. HUISHOUDELIJK WERK
8. MUZIEKBELEVING
9. OVERKOEPELENDE ACTIVITEITEN
10. REMINISCENTIE
11. SFEER en GEZELLIGHEID
12. WELNESS & SNOEZELLEN
13. GEZELCHAPSPEL
14. THEMAWEKEN
15. UITSTAPPEN
16. ZINGEVING

Op elke woning vind je een aantal animatiemappen of animatiemateriaal terug. Per gebouw is er ook een **lokaal met spelmateriaal**. In de Korenbloem beschikken we ook over een snoezelkar, twee belevingstafels, een duo -en rolwagenfiets.

Elke woning heeft een **maandelijks activiteitenkalender** met de geplande activiteiten.



de Korenbloem stelt voor

ZOMER MARKT

Zomermarkt

Woensdag 5 juli

14u00 – 16u30

Waar? Mool weer = Buiten Regen weer = Cafeteria de Lauwer

Meer info:
We organiseren deze zomer terug een gezellig marktje met verschillende aankoop mogelijkheden. Je kan er rustig eens gaan rondkijken en misschien vind je wel iets dat jou aanspreekt. We verkopen juwelen, snoepjes, haakwerkjes, parfums, enz.... Kom gerust maar eens langs!

Voor wie? Voor alle gebruikers, familie van de Korenbloem

Prijs? Betalen met Cash geld of via de maandfactuur.

Er worden **overkoepelende activiteiten** georganiseerd zodat gebruikers een ruimer sociaal netwerk kunnen vormen en aansluiting vinden bij anderen in hun interesses. Overkoepelende activiteiten worden aangekondigd op de **berichtenborden** op de woningen en zijn terug te vinden in de **outlookkalender** 'kalender en reservaties'. Er is ook een driemaandelijks tijdschriftje '**Het Korenbloempje**' waarin de verschillende activiteiten en andere nuttige info worden vermeld.



De keuken voorziet dagelijks een standaardaanbod voor alle **maaltijden**. Willen gebruikers een specifiek aanbod vb. Frietjes van de frituur, croque monsieur als avondmaal, ... kan dit opgenomen worden als activiteit. Bepaalde ingrediënten kunnen via de keuken besteld worden of er kan met de gebruikers naar de winkel gegaan worden. Daarvoor wordt een maandelijks **woonbudget** per woning voorzien. Met het woonbudget kan ook een uitstap, een spel, decoratie, ... aangekocht worden.

BETROKKEN MANTELZORGERS EN VRIJWILLIGERS

Het aanbieden van zinvolle dagbesteding gebeurt individueel of in kleine groepjes. Medewerkers en vakantiejobs **maar ook mantelzorgers en vrijwilligers** kunnen voor deze begeleiding instaan.

In de Korenbloem staan dagelijkse enkele **vrijwilligers** klaar om ons te ondersteunen. Begeleiden van de maaltijd, bestellen in de bar, verdelen van de maaltijden van de keuken naar de woning, busvervoer op uitstap, ...

Spreek elke **mantelzorger** aan bij bezoek. Je betreft ze bij elke significante verandering om goede zorg te kunnen bieden. Goede zorg is voor iedereen anders. Voor de familie kan goede zorg betekenen dat het dieet wordt gevolgd, voor een gebruiker kan goede zorg zijn toch een taartje mogen al is die diabetes.



Goede zorg bereiken we als we alle verwachtingen naast elkaar leggen en met elkaar afstemmen. Onderhandelende zorg betekent met de gebruiker, de familie en het team overleggen en afspraken maken en evalueren.

Elke gebruiker en mantelzorger krijgt een **warm onthaal** op de dag van verhuis, een telefoongesprek met de familie na de eerste nacht, een dit-ben-ik gesprek na drie weken, een woonzorgbespreking binnen de eerste drie maanden. Per kwartaal organiseert elke woning een **gebruikersraad** waarop de gebruiker en hun familie wordt uitgenodigd om samen na te denken over het wonen en de zinvolle dagbesteding. Eénmaal per jaar organiseert de Korenbloem een **familieraad** waar met familie wordt gewerkt aan een warme thuis. Tweemaal per jaar komt het **Parlement** (gebruikers, familie, medewerkers en directie) samen om overkoepelende items voor in de Korenbloem te bespreken. De verslagen van deze drie inspraakorganen zijn op elke woning in te kijken.



FIXATIEARM BELEID

We willen de gebruiker een **veilige omgeving met maximale vrijheid** bieden. Gedurende de ganse dag streven wij ernaar om voortdurend een medewerker of jobstudent zichtbaar op de woning aanwezig te hebben. Dit zorgt ervoor dat de gebruiker niet noodzakelijk de ganse dag moet gefixeerd worden.

Toch kan het in uitzonderlijke gevallen nodig zijn om de gebruiker te fixeren. Aan de hand van de afsprakennota met betrekking tot fixatie, opgemaakt na overleg met de gebruiker, het ganse team, huisarts en familie, wordt een passend fixatie-middel gezocht.

Er is een **oproepsysteem** voorzien zodat de gebruiker vanuit het bed, de zetel of het toilet assistentie kan oproepen. Het oproepsysteem is gekoppeld aan de telefoon, de medewerker krijgt een oproep op de dect.

Ook een mobiel oproepsysteem met een halssnoer of polsarmband kan voorzien worden. Iedere oproep wordt door de medewerkers of student beantwoord.

Bij gebruikers met dwaalgedrag kan een **dwaaldetectie-systeem** gebruikt worden. Dit systeem biedt de gebruiker extra bewegingsruimte.

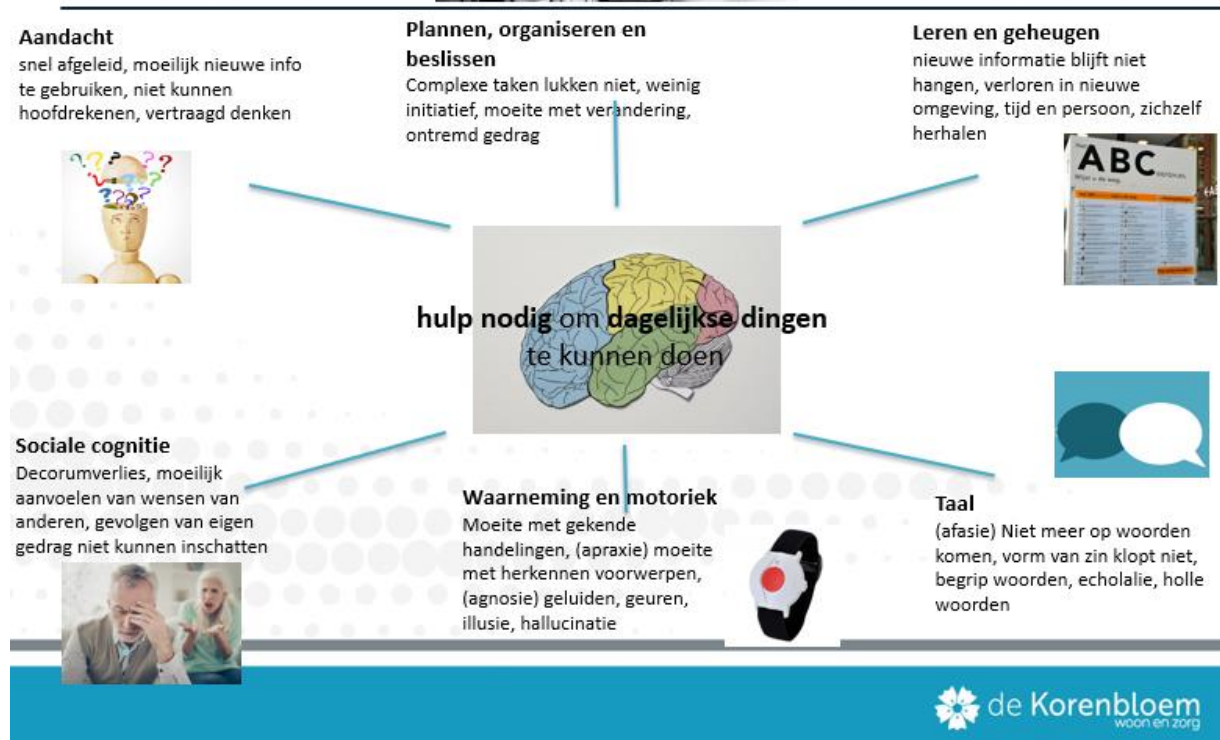
DEMENTIEVRIENDELIJKE OMGEVING

Er zijn vele **verschillende vormen van dementie**, de bekendste is Alzheimerdementie. Frontotemporale dementie, vasculaire dementie, Korsakowdementie, Lewy-body dementie komen ook vaak voor. Op elke woning hangt een **dementiekalender** met info over basishouding en de verschillende vormen.

Bij bepaalde vormen of in een bepaalde fase kan een gebruiker **niet-begrepen gedrag** stellen. Registreer en signaleer tijdig zodat het stappenplan kan opgestart worden.

Een groot deel van de gebruikers heeft dementie. **Welke vorm** van dementie en in **welke fase** ze vertoeven, kan je terugvinden in het woonleefplan Féline. Per vorm en/of fase zijn **gepaste zinnvolle activiteiten** aangewezen, dit is ook te vinden in Féline.

Wat is dementie?



Omgaan met veranderend gedrag

Veranderend gedrag is niet alleen agressie

- = Apathie (trekken zich terug- wij nemen initiatief)
- = Depressie
- = Agitatie

Signaleer en registreer

Stappenplan niet-begrepen gedrag



1. Voor wie is het gedrag een probleem?
2. Breng het gedrag in kaart
3. Wie is de persoon (familie betrekken)
4. Zijn de basisbehoeften vervuld?
5. Pijn of andere klachten? (Huisarts betrekken)
6. Pas de omgeving aan
7. Gepaste liefdevolle aandacht en begeleiding (oa zida)
8. Medicatie in nood
9. Opname is laatste stap

WG dementie

 de Korenbloem
woon en zorg

VROEGTIJDIGE ZORGPLANNING

Als de gebruiker ziek wordt of meer zorgen nodig heeft, kan die in de Korenbloem blijven wonen. De gebruiker wordt niet automatisch naar een ziekenhuis overgebracht, tenzij de behandelende geneesheer dit samen met hem beslist. De **DNR-code** wordt opgemaakt in samenspraak met de gebruiker, familie en huisarts en is terug te vinden in het woonleefplan Féline.



Bij gebruikers in terminale fase kan na overleg met de familie een **vlander** aan het naambordje aangebracht. Blijf contact leggen met de gebruiker en familie maar bied ook de nodige rust en privacy tijdens het waken.

Een overlijdensproces kan heel wat **emoties** teweeg brengen. Spreek een medewerker of lid van de werkgroep VZP aan indien je het moeilijk hebt.

Het **overlijdensbericht** wordt op de woning en in de inkom van elk gebouw kenbaar gemaakt.



STEEKKAARTEN

Voor elke bepaalde situaties zijn geldende afspraken te volgen. Je vindt deze terug in <X:\KWALITEITSHANDBOEK\documenten per steekkaart>, vraag raad aan een medewerker.

ONS TOTAALPAKKET

Samen met de gebruiker en de familie of mantelzorg willen we volgens noden en wensen **een passend hulpverleningsaanbod** uitwerken binnen het totale aanbod van de Korenbloem. Het **doelgroepenbeleid** kan een ondersteuning zijn om deze zorg op maat aan te bieden.

De Lauwer en de Pergola

Wonen en zorg voor de oudere gebruiker met dementie en/of zorg

In de Lauwer zijn er **verschillende opvangmogelijkheden** voor de oudere gebruiker. Afhankelijk van de zorg- of begeleidingsnood kunt u terecht in de assistentiewoningen, de centra voor dagverzorging, de mantelzorgflats, de zorgflat, de zorgstudio of de woningen in de Lauwer en de Pergola, dit voor een kort of vast verblijf. Overal staat het wonen in een kleinschalige en huiselijke omgeving, met aandacht voor de persoonlijke vragen, centraal.

In een **assistentiewoning** primeert het zelfstandig wonen met een beperkte zorgvraag.

In het **centrum voor dagverzorging de Pergola** bieden we opvang voor valide en fysisch zorgbehoevende gebruikers. In het **centrum voor dagverzorging het Landhuis** kunnen ouderen met dementie terecht.

In het **woonzorghuis, het kortverblijf of de mantelzorgflats** is de ondersteuningsvraag groter waardoor een residentieel verblijf zich opdringt. De Lauwer is opgesplitst in 5 woningen: Peter Benoit, op Guido Gezelle heb je het : 't Schrijverke en 't Mezenestje, op Louis Robbe: 't Penseel en 't Palet. In het woonzorghuis de Pergola zijn 4 woningen : woning 1-2 en woning 3-4.



De Villa

Lokaal dienstencentrum

De Villa - buurthuis - is een **open ontmoetingsplaats** binnen de Korenbloem waar alle buurtbewoners welkom zijn. In het bijzonder hebben we aandacht voor **de kwetsbare groepen en senioren**. Voor alle buurtbewoners ondersteunen we het algemeen welzijn aan de hand van dienstverlening, activiteiten en vorming.

Ook de gebruikers van de Korenbloem kunnen hier op **een laagdrempelige manier** integreren in de buurt. Niet enkel voor activiteiten, maar ook voor een **warme maaltijd**, een **pedicure**, een **bad of douche**, de **kapsalon** of **vrij internet** kunt u er terecht.



Het Portiek

Wonen en zorg voor jonge personen met dementie en/of zorg


Om een antwoord te bieden aan de bijzondere noden en vragen die jonge personen met dementie en zorg stellen, heeft de Korenbloem een apart aanbod.

Het **centrum voor dagverzorging het Portiek** kan een ideale oplossing bieden voor één of meerdere dagen in de week. **Residentieel wonen**, tijdelijk (kortverblijf of crisisopvang) of definitief, kan in één van de 4 voorziene woningen. Bovendien kunnen **mantelzorgflats** of **studio's** het wonen binnen een veilige omgeving mogelijk maken.



ONZE LOCATIES



Hoofdingang van de Korenbloem : 
Pieter de Conincklaan 12, 8500 Kortrijk



Sint-Jansplein 13, 8500 Kortrijk



Sint-Jansplein 13A, 8500 Kortrijk



Pieter de Conincklaan 12, 8500 Kortrijk



Stasegemsestraat 110, 8500 Kortrijk

BEREIKBAARHEID

Met de fiets

De fiets wordt gestald in de fietsenstalling in de ondergrondse parking van gebouw Pergola, aan de hoofdingang of aan de Villa. Betreden en verlaten van de fietsenstalling van gebouw Pergola verloopt steeds via de ingang in de Pieter de Conincklaan. De poort kan geopend worden met een badgesysteem, hierbij is het wel belangrijk dat men het correcte badgesysteem gebruikt. Bij het binnenrijden is dit beneden, net voor de poort aan de rechterkant. Bij het uitrijden is het net voor de poort, eveneens aan de rechterkant.

Met het openbaar vervoer

Op 150m, aan de Sint Janskerk, is er een bushalte van De Lijn.

Met de auto

Parkeren kan bij voorkeur in de ondergrondse parking (inrit Pieter de Conincklaan) of op de bovengrondse parking (inrit de Stasegemsestraat). De bovengrondse parking (inrit Pieter de Conincklaan) dient als parking voor vrijwilligers en bezoekers.

De poort van de ondergrondse parking kan geopend worden met een badgesysteem, hierbij is het belangrijk het correcte badgesysteem te gebruiken. Je dient steeds te badgen bij het betreden en verlaten van de parking, ook al staat de poort open. Dit om de telling van het aantal wagens bij te houden. Indien de parking theoretisch vol is, zal de rode lamp "VOL" oplichten. Het badgesysteem hangt aan de linkerkant, aan de bestuurderskant.

Bij het ondergronds parkeren dient er wel op gelet te worden dat de hoogte van het voertuig minder dan 2 meter dient te zijn. Mogen we vragen om steeds achterwaarts te parkeren in de voorziene plaatsen.

De poort van de parking met inrit in de Stasegemsestraat kan eveneens geopend worden met een badge.

Parkeren in de omliggende straten is betalend. Tijdens de werkuren mag je de dienst niet verlaten. De stadsdiensten doen regelmatig een controle.



- Inrit Stasegemsestraat
- Inrit Pieter de Conincklaan
(badgen kant bestuurder, ook al is de poort open)



- Ondergrondse parking
(badgen rechterkant)
- Hoofdingang
- De Villa



DE EERSTE WERKDAG

Bereid je goed voor en neem deze algemene **infobrochure** volledig door. Afhankelijk van jouw specifieke functie, woning en taak zal je nog een bundel ontvangen van jouw verantwoordelijke met de praktische werking.

De verantwoordelijke bezorgt je op voorhand het **uurrooster** en het is eveneens beschikbaar via onze webapplicatie (zie verder). Indien je op een geplande dag toch niet beschikbaar bent, verwittig dan zeker je verantwoordelijke.

Elke jobstudent wordt **op het afgesproken uur en locatie** verwacht die afgesproken is met de verantwoordelijke. De verantwoordelijke of een medewerker neemt je mee naar de kleedkamer waar je de nodige kledij ontvangt (zie werkkledij). Elke jobstudent ontvangt een badge mits een **waarborg** te betalen van 25 euro, graag via bancontact.

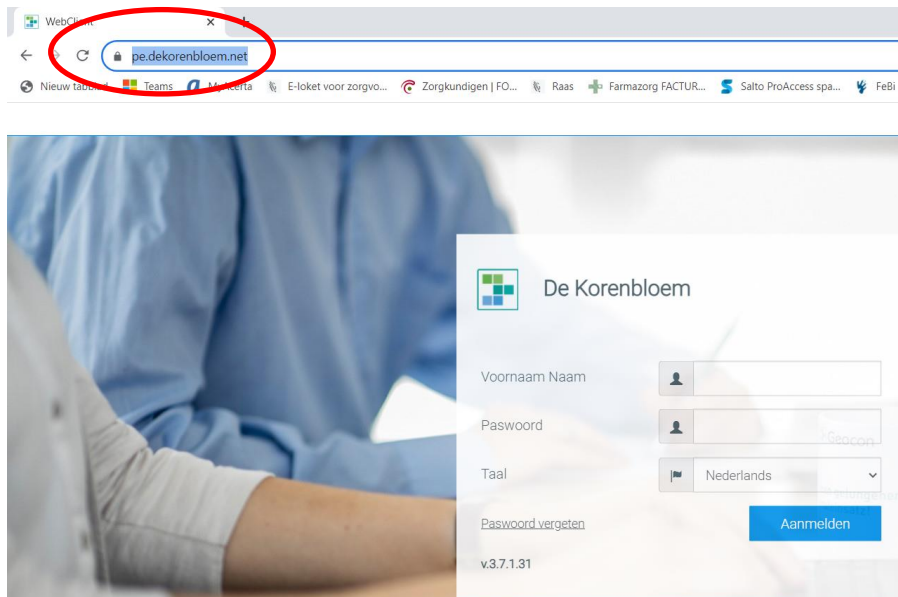
Je wordt **een medewerker toegewezen**, die je op jouw eerste dag zal begeleiden.

JE UURROOSTER

Je kan je uurrooster vanaf de 1^e van de maand raadplegen voor de volgende maand op <https://pe.dekorenbloem.net/>. Je kan deze link op je persoonlijke PC, laptop, smartphone installeren om van daaruit het rooster te raadplegen.

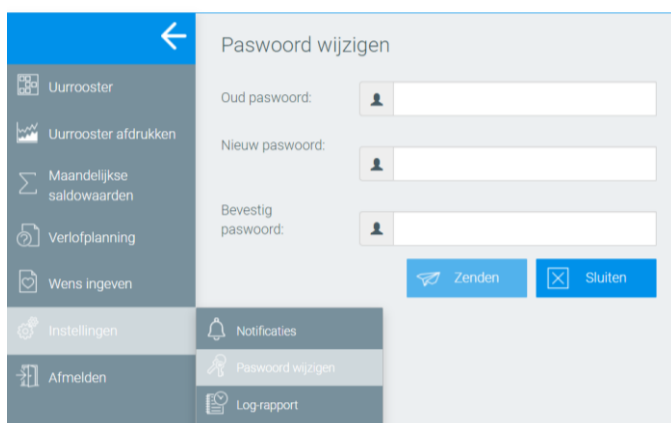
Bvb. Vanaf 1/6 kan je het uurrooster van juli raadplegen. Vanaf 1/7 kan je het uurrooster van augustus raadplegen.

Je kan steeds het rooster van de lopende maand en van de volgende maand raadplegen. Bij een eventuele wijziging in het rooster, zal dit onmiddellijk zichtbaar zijn.



Inlogschermb

De allereerste keer dat je inlogt is het paswoord het cijfer "1". Je dient dit bij de eerste keer dat je inlogt onmiddellijk te wijzigen naar een eigen gekozen paswoord via "instellingen" "paswoord wijzigen".



Jobstudenten in de zorg (logistiek, zorgkundigen, verpleegkundige,...) die zich registreren via de **tijdsregistratie** op de PC, gebruiken **voor beide tools hetzelfde paswoord**.

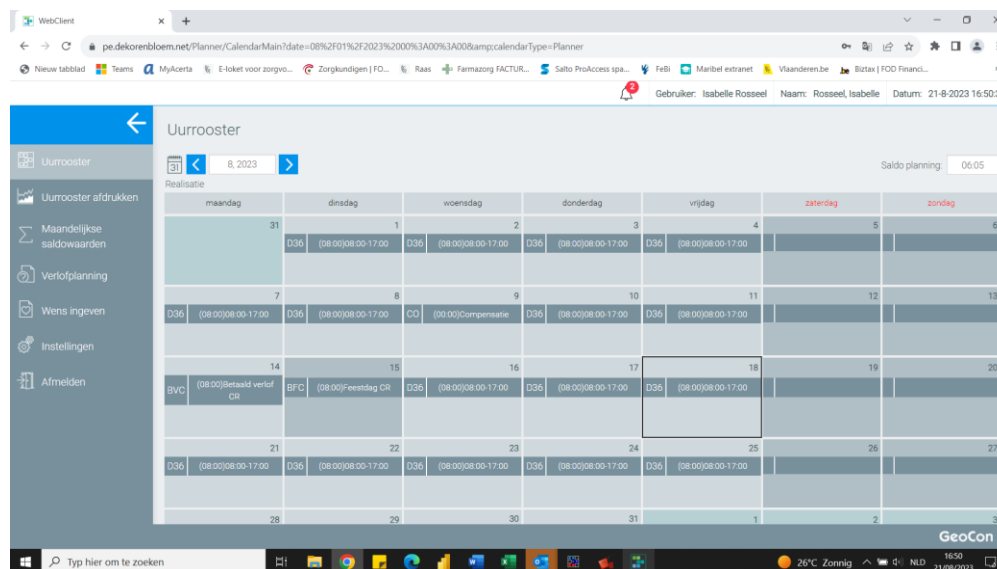
Jobstudenten die registreren via de prikklok kunnen hun uurrooster eveneens raadplegen via deze module.

Naast “Oud paswoord” geef je “1” in en naast “Nieuw paswoord” geef je een eigen gekozen paswoord in. Het paswoord moet minstens 1 hoofdletter en 1 kleine letter en 1 cijfer bevatten.

Naast “Bevestig paswoord” geef je nogmaals je eigen gekozen paswoord in.

Als je je paswoord vergeten bent, neem je contact op met de personeelsdienst die je een nieuw paswoord zal bezorgen

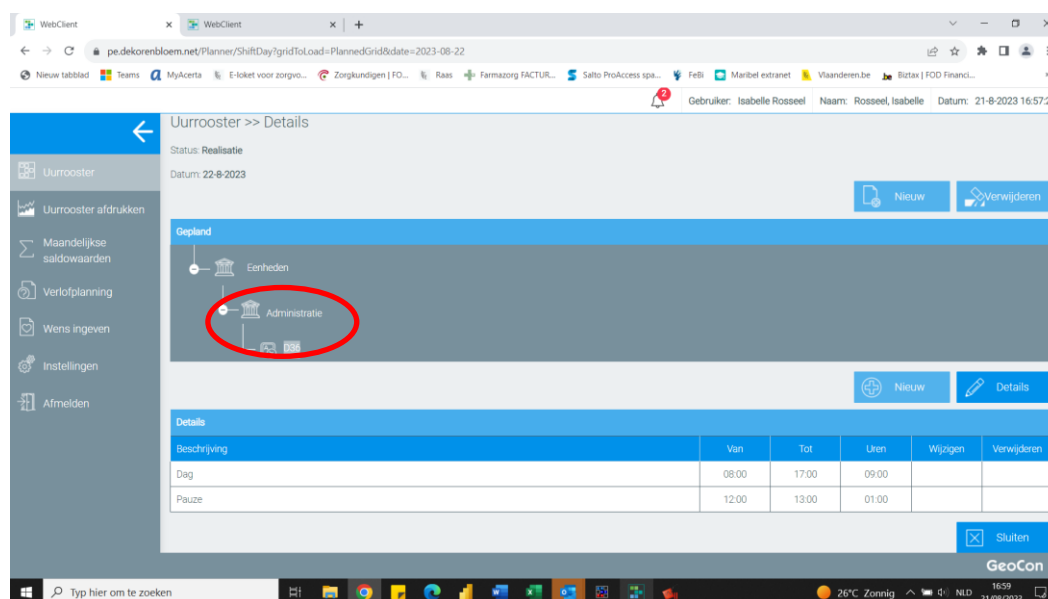
Uurrooster



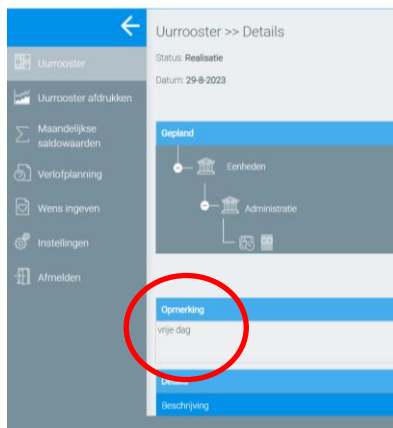
Het uurrooster dat je te zien krijgt is volledig up-to-date.

Door te dubbelklikken op de donkergrijze balk van een dag, kun je de details zien met de te werken uren, de pauze en de woning.

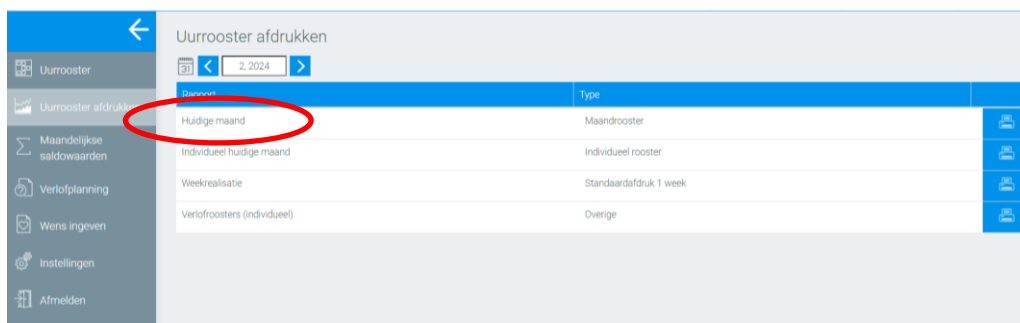
Je kunt enkel raadplegen, niets aanpassen :



Als je in dit scherm opnieuw op “details” klikt, wordt een eventuele opmerking zichtbaar.



Uurrooster afdrucken



Alle afdrucken zijn permanent up-to-date. Dit betekent dat elke wijziging die door een verantwoordelijke in het rooster is ingebracht, onmiddellijk zichtbaar is.

Er zijn 4 mogelijke afdrucken :

1. Huidige maand : dit is het maandrooster van de volledige afdeling waar je werkt, waarin alle aangevraagde en goedgekeurde wijzigingen in opgenomen zijn
2. Individueel rooster : dit is het persoonlijk maandrooster, eveneens met de aangevraagde en goedgekeurde wijzigingen
3. Weekrealisatie : hier kun je de definitief vastgeklikte weken raadplegen.
4. Verlofroosters (individueel) : hier kun je alle reeds goedgekeurde verlofdagen in 1 overzicht raadplegen

Aangezien deze roosters volledig up-to-date zijn, zullen de wekelijkse en maandelijkse mails met het rooster niet meer verstuurd worden.

Iedereen dient zijn rooster digitaal te raadplegen.

TIJDSREGISTRATIE

Bij de start en op het einde van elke werkdag dien je je aanwezigheid te registreren.

Jobstudenten poets en keuken registreren aan de prikklok die in de dressing hangt – je houdt je badge voor de prikklok en je naam verschijnt op het scherm.

Zo weet je dat je correct geregistreerd hebt.

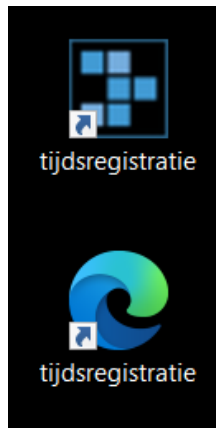


Jobstudenten zorg registreren via de laptop of de PC die zich op elke woning bevindt :

Gebruikersnaam = „voornaam“ „naam“

Paswoord = hetzelfde paswoord als hierboven (webmodule om je uurrooster te raadplegen)

Bij het begin van je shift klik je op het groene pijltje, bij het einde van je shift klik je op het rode pijltje



Tijdsregistratie via web

09:20:43

Aanmelden

Nederlands

Isabelle Korneel

•

Mena (Tijdsregistratie)

groen

[Paswoord wijzigen](#)

Gebruikersgegevens opslaan Gebruikersgegevens opslaan

→ ← ↻ ⓘ

ZIEKTE OF AFWEZIGHEID

Wat te doen bij ziekte, afwezigheid of arbeidsongeval?

Verwittig telefonisch (niet via mail/sms/sociale media) **en vóór aanvang van je shift** de dienst waar je werkt.

De Korenbloem is 24u/24u telefonisch te bereiken. Indien je belt **voor 7 uur** krijg je een nachtmedewerker aan de lijn, zeg duidelijk jouw naam, gebouw en dienst.

Bel na het doktersbezoek jouw wooncoach op om de duur van jouw afwezigheid te melden.

Is jouw wooncoach niet aanwezig, vraag je een andere wooncoach aan te lijn. **Je móét een wooncoach hebben gesproken!**



Bezorg je doktersattest binnen de 2 werkdagen via mail aan jouw wooncoach en de personeelsdienst.

personeelsdienst@dekorenbloem.net

Indien doktersbezoek pas 's avonds, bel dan toch al jouw wooncoach op zodat er voor de dag nadien een oplossing kan gezocht worden.

Bij verlenging van je afwezigheid verwittig je opnieuw jouw wooncoach en bezorg je een nieuw afwezigheidsattest van de dokter.



Bij een ongeval, van/naar of op het werk dien je een aantal documenten in orde te brengen die moeten bezorgd worden aan de preventieadviseur coppens.geert@dekorenbloem.net.

SECUREX VERZEKERINGSKAS ARBEIDSONGEVALLEN

Terug te sturen aan:
Verzekeringkas Arbeidsongevallen SECUREX
Gemeenschappelijke Kas
Brouwerstraat 1
9031 DRONEN

Tel: 09 280 40 40
Fax: 09 280 40 40
ASR-nummer (te vullen wanneer de aangifte via het elektronisch loket gebeurd is):

Geneeskundig getuigschrift

1. Werkgever: **Vzw de Koren Bloem**

2. Naam, voornamen en adres van het slachtoffer: **DEKORNBLOEM**
OP: 0905.01.10
FAX: 0905.01.10

3. Datum en uur van het ongeval:

4. Datum van het begin van de arbeidsongeschiktheid (1):

5. Datum en uur van het begin van de behandeling:

6. De vermelding van de diagnose is noodzakelijk voor de afhandeling van het dossier:

IN GEVAL VAN OOGLETSEL:
Verzeker van de geneeskunde de schade aan het oogmerk noodzakelijk of het letsel aan te duiden.

7. Zijn er tandheelkundige veranderingen door het ongeval? Aan welke tanden?

8. Welke lichaamsdelen heeft de geneeskunde ingesmeerd?

9. Verwondingen, geblesures of andere letelsels waar het getuigschrift de naam van moet zijn en de getuigen van het ongeval te vermelden?

Deelname aan de kosten of deel van de kosten of rechtstreeks betalen



VRAGENLIJST ARBEIDSONGEVAL - in te vullen door de werkgever

Naam personeelslid: Kijk hier als u tekent wilt invullen.

Datum en uur van het ongeval: Kijk hier als u tekent wilt invullen.

Plaats van het ongeval: Kijk hier als u tekent wilt invullen.

Omschrijving van het ongeval: Kijk hier als u tekent wilt invullen.

Normaal werkdag van het arbeidsongeval (begin en eindtijd, pauze afzonderlijk vermelden): Kijk hier als u tekent wilt invullen.

Waren en getuigen aanwezig: .

Indien ja, naam en adres van de getuigen: Kijk hier als u tekent wilt invullen.

Aard van de letsels: Kijk hier als u tekent wilt invullen.

Plaats van de letsels: Linker kniebeen

Medische zorgen (ziekenhuisopname - doktersbezoek):
Wanneer: Kijk hier als u tekent wilt invullen.
Wie: Kijk hier als u tekent wilt invullen.

Melding aan een verantwoordelijke - naam: Kijk hier als u tekent wilt invullen.
Datum: Kijk hier als u tekent wilt invullen.

PRAKTISCHE AFSPRAKEN



DEPARTEMENT ZORG

Meer info op zorginfecties.be

Hygiëne

We verwachten een algemeen verzorgd voorkomen. Ringen, armbanden, horloge, nagellak, kunstnagels zijn niet toegelaten. Haar wordt netjes samengebonden. Handhygiëne wordt gerespecteerd. (zie bijlage 1)

Roken

Er kan enkel tijdens de pauzes buiten gerookt worden.

Werkkledij

Voor de herkenbaarheid bij gebruikers, familie, vrijwilligers en medewerkers dragen alle jobstudenten hetzelfde groene T-shirt. Deze zijn terug te vinden in de dressing. Na gebruik stop je het T-shirt in de gestreepte waszak. Een **broek** van de Koren Bloem is tevens verplicht. Enkel de **hoofddekse** behorend tot de werkkledij zijn toegelaten.

In elk gebouw is er een kleedkamer. De **lockers** waar geen naam op staat, kan je gebruiken om jouw kledij op te bergen. Een **hangslot** voorziet de jobstudent zelf. **Waardevolle spullen** mag je meenemen naar de woning en opbergen in een gesloten kast. De Koren Bloem is niet verantwoordelijk voor eventueel verlies of diefstal van persoonlijke eigendommen.



Maaltijden en dranken



Als jobstudent kan je de **maaltijd nuttigen aan €4**. Je kan dagelijks kiezen tussen een warme maaltijd of een (warm) broodje. Hiervoor koop je bonnetjes (per 5=€20) aan het onthaal van de Lauwer, betalen met bancontact heeft de voorkeur. Leg het bonnetje, met op de achterkant jouw naam geschreven, in het desbetreffende vakje in de kast in de personeelsrefter van de Lauwer. Dit doe je ten laatste de dag zelf vóór 10u.

Water en koffie kan je te allen tijde bekomen op de woning of in de personeelsrefters. Je kan in de voormiddag een kom **soep** drinken in de woning. Alle andere dranken, brood, middagmaal en andere voedingsmiddelen op de woning zijn enkel voor gebruikers bestemd.



Vraag op de woning na waar je jouw eigen maaltijd koel dient te bewaren. Maaltijden worden genuttigd in de personeelsrefter en cafetaria van de Lauwer, de tuinkamer de Pergola, de benedenverdieping -1 in de Villa, de tuin of buiten de site.



Gebruik van internet en GSM/smartphone



Berg jouw GSM bij voorkeur veilig op in een afgesloten kast op de woning. Tijdens de werkuren mag je je GSM niet gebruiken voor persoonlijke doeleinden. Je kan het draadloos netwerk DK Publiek gebruiken tijdens jouw pauzes (gebruikersnaam: gast, paswoord: dkb).

Sociale media

De Korenbloem is actief op facebook en instagram. Blijf op de hoogte van evenementen, vacatures en nieuwtjes. Ben jij ook actief op sociale media? Surf naar onze Facebook pagina en vind ons leuk!

Publiceer echter nooit foto's van je vakantiejob op jouw eigen sociale media. Denk aan jouw beroepsgeheim.

GDPR (General Data Protection Regulation – Algemene Verordening Gegevensbescherming)

Wij houden enkel de persoonlijke informatie van jobstudenten bij indien die nodig geacht worden bij het uitvoeren van de vakantiejob.

Alle info die wordt bewaard kan te allen tijde door de jobstudent worden opgevraagd of worden verwijderd. Het beleid omtrent de privacywetgeving kan opgevraagd worden bij Algemeen directeur, Kristof Claeys.

Bijlage 1 : HANDHYGIENE

UNIVERSELE VOORZORGSMATREGELEN

1. Er worden handschoenen gedragen :

- Voor het aanraken van bloed en andere lichaamsvochten (wondvocht, stoelgang, urine, vaginaal vocht en elke lichaamsvloeistof met zichtbare aanwezigheid van bloed).
- Voor het aanraken van slijmvliesen (bij toedienen van een intiem toilet, neusslijmvlies, mondslijmvlies).
- Voor het aanraken van beschadigde huid bij alle bewoners.
- Voor het gebruik van voorwerpen of oppervlakken bevuild met bloed of andere lichaamsvochten.

2. Handschoenen worden vervangen na contact met elke bewoner:

- De handen worden onmiddellijk na het verwijderen van de handschoenen gewassen.

3. Bijkomende bescherming wordt gekozen in functie van de aard van het contact met de bewoner:

- Bij een 'sterk' bevulde bewoner kan het zinvol zijn om een schort te dragen.
- Een masker voorkomt inademing van hoest-of niesdruppeltjes van de zieke bewoner.
- Maskers kunnen eveneens zinvol zijn indien men gaat werken bij een bewoner met een heel lage weerstand en wanneer men zelf een luchtweginfectie heeft. Maskers verliezen wel hun doeltreffendheid als ze vochtig worden.

4. Er wordt bijzondere aandacht besteed aan het voorkomen van ongevallen veroorzaakt door naalden en andere scherpe voorwerpen:

Men moet 'veilig' omspringen met gebruikte naalden.

Dit betekent :

- dat naalden nooit met de blote hand van de spuit mogen verwijderd worden
- dat naalden niet gebroken of gebogen worden met de handen
- dat naalden na gebruik opgeborgen worden in een stevige naaldcontainer. Die wordt zo dicht mogelijk bij de plaats van gebruik geplaatst.

5. Hulpverleners die zelf een 'vochtige' uitslag of wondje hebben moeten vermijden dat ze met lichaamsvochten in contact komen. Men moet ervoor zorgen dat de wonde met een verband afgedekt wordt en dat men zeker handschoenen draagt.

6. Linnen en voorwerpen bevuild met bloed of andere lichaamsvochten moeten met handschoenen worden behandeld.

Deze universele voorzorgsmaatregelen waarborgen een veilig contact tussen bewoner en hulpverlener maar eveneens tussen de hulpverlener en de volgende te verzorgen bewoner.

Bij enkele specifieke ziektebeelden zijn nog een aantal andere voorzorgsmaatregelen van toepassing.

PROCEDURE HANDHYGIENE

HANDEN WASSEN

Begripsomschrijving

Handen wassen heeft als doel deze te reinigen, namelijk te ontdoen van al of niet zichtbaar vuil. Na het grondig wassen van de handen is het aantal overlevende kiemen zeer klein.

Toepassingsgebied

Het gewoon handen wassen volstaat bij bevulde handen die niet besmet zijn. Dit wil zeggen :

- Bij aanvang en op het einde van de dagtaak.
- Voor de manipulatie van zuivere materialen, zoals de bereiding en toediening van voeding.
- Voor en na bijzondere zorgen, zoals oogverzorging, mondverzorging...
- Na de hygiënische verzorging van een bewoner
- Na het vastnemen van bevulde voorwerpen.
- Uiteraard na het gebruik van het toilet.

Techniek

- Geen juwelen ter hoogte van de handen
- Nagels kortgeknipt en zuiver
- Open de kraan
- Regel stromend water met een matig debiet en een matige temperatuur
- Bevochtig de handen.
- Neem een minimale dosis zeep door éénmaal op de zeepverdeler te drukken.
- Wrijf de handen grondig in en let erop dat je alle delen van de handen bereikt. (handrug, duimen, ruimtes tussen de vingers)
- Was de handen gedurende minimum 10 seconden.
- Vergeet de polsen en de ruimtes tussen de vingers niet.
- Spoel onder stromend water
- Droog deppen de handen met een wegwerpdoekje.
- Sluit de kraan met het wegwerphanddoekje en gooi het weg.

HANDVERZORGING

- Maak gebruik van een handbeschermende of handverzorgende crème indien de handen gedurende een bepaalde tijd niet gewassen zullen worden (voor het eten, bij het verlaten van het werk, voor het slapengaan)

HANDONTSMETTING

Begripsomschrijving

Het doel van de hygiënische handontsmetting is het zo vlug mogelijk verwijderen van de kiemen die op de handen overleven, na contact met een besmet of potentieel besmet voorwerp of persoon, zodat men zelf geen infectie ontwikkelt en de besmetting niet overgebracht wordt op een ander voorwerp of persoon.

Toepassingsgebied

De handontsmetting wordt uitgevoerd ingeval de handen besmet zijn. Als algemene regel kan men stellen dat lichaamsvochten (bloed, urine, stoelgang, wondvocht,...) steeds mogelijk besmet zijn en accidenteel contact hiermee een handontsmetting vereist.

Techniek

- Draag geen juwelen ter hoogte van de handen.
- Nagels kortgeknipt en zuiver
- Wondjes worden afgedekt.
- Neem een dosis ontsmettingsstof in de hand door de dispenser 1 maal in te drukken.
- De handen en eventueel de voorarmen volledig inwrijven gedurende 10 seconden
- Na de ontsmetting laat men de handen drogen aan de lucht.

Bijlage 2 : BRANDVOORKOMING EN BRANDBESTRIJDING

Brandvoorkoming en brandbestrijding is een grote bekommernis van iedereen die bij De Korenbloem betrokken is. Met deze map willen wij u wegwijs maken met de instructies die u dient te volgen.

Brand voorkomen is een opdracht van iedereen, zowel van bewoners, bezoekers als personeelsleden.

Het personeel dient dan ook de volgende richtlijnen strikt na te leven en te laten naleven :

er is een algemeen rookverbod binnen de instelling. Gebruikers kunnen enkel buiten roken. Gebruikers van de assistentiewoningen mogen enkel roken in hun flat.

Het branden van kaarsen wordt zoveel mogelijk afgeraden. Er is de mogelijkheid om kaarsen op batterijen te bekomen bij het afdelingspersoneel.

Defecte of slecht werkende elektrische toestellen worden onmiddellijk volledig uitgeschakeld en weggenomen. Dit wordt gemeld aan de onderhoudsman of preventieadviseur.

Het personeel moet erop toezien dat de doorgangen die bij evacuatie worden gebruikt vrij zijn.

Het is verboden om meubelen, karren, rolwagens, hulpmiddelen of andere voorwerpen op te stapelen of neer te zetten.

In geen geval mag de goede werking belemmerd worden van de zelfsluitende deuren.

Om ingeval van brand of rook zoveel mogelijk de verspreiding te beperken vragen we aan het personeel:

- om alle deuren van de verschillende lokalen en kamers steeds dicht te doen.
- bij het beëindigen van zijn werk in de lokalen die niet permanent bemand zijn na te gaan of er geen ongeval- of brandrisico aanwezig is.

Er is een brandmap samengesteld waarin alle nodige instructies, checklisten en nuttige lijsten i.v.m. brand en evacuatie en noodplannen zijn opgenomen. Deze brandmap is terug te vinden in elke verpleegpost per afdeling in de Lauwer en in de assistentiewoningen op elke verdieping : in de poetsberging naast het toilet (gelijkvloers), het lokaal badkamer (eerste en derde verdieping) en de wasserij (tweede verdieping). In het Portiek is er een brandmap in de keuken per woning en in het centrum voor dagverzorging. In het Lokaal dienstencentrum de Villa is er een brandmap in het bureel van de centrumleider. In de Pergola staat de brandmap in de verpleegpost in de living van elke woning. Voor het dagcentrum de Pergola zit de brandmap in het bureel en in het Landhuis staat de map in de keukenkast.

Het systeem van brandmelding, waarschuwing en alarm.

1. Vaststelling:

* brandmelding

In het gebouw de Lauwer

- de automatische detectie via de rookdetectoren in het gebouw.
- door manueel alarmknop te bedienen (glas inslaan van rode bakjes alarm).

In het gebouw het Portiek en het Lokaal dienstencentrum de Villa

- De automatische detectie via de rookdetectoren in het gebouw
- Door manueel de alarmknop te bedienen (glas inslaan van de rode bakjes alarm)

In het gebouw de Pergola en het centrum voor dagverzorging het Landhuis

- De automatische detectie via de rookdetectoren in het gebouw
- Door manueel de alarmknop te bedienen (glas inslaan van de rode bakjes alarm)

2. Melding:

* op de decttoestellen van de Lauwer verschijnt de melding brand en vervolgens de plaats van de brand. Voor het Portiek en de Pergola is het 1 bericht. Indien dit onduidelijk is kan de plaats van de brand steeds afgelezen worden op de brandcentrale die zich bevindt in de inkom van het onthaal in de Lauwer en in de inkom van het Portiek en de inkom van de Pergola kant Stasegemsestraat. Voor de Lauwer is er een tweede kleinere brandcentrale in het apotheeklokaal

* Van zodra er een melding is gaan alle compartimenteringsdeuren dicht. Komt de lift naar de benedenverdieping, gaan de deuren open en is de lift buiten dienst. Alle vergrendelde deuren ontsluiten zich automatisch en zijn los. **Voor de Lauwer** kan de HVAC (stookketels en ventilatie) worden uitgeschakeld door de noodknop in te drukken in de stookplaats of aan het onthaal.

Voor het Portiek en het Lokaal dienstencentrum de Villa en voor de Pergola en centrum voor dagverzorging het Landhuis wordt de HVAC (stookketels en ventilatie) automatisch afgesloten wanneer er 2 detectoren in dezelfde zone een alarmmelding geven of een drukknop wordt ingedrukt.

* alle personeelsleden van de afdeling waar brand is gebeven zich naar de brandhaard. Van de andere afdelingen komt 1 personeelslid met een decttoestel zich melden bij de evacuatieleider en verwittigt op zijn beurt de collega op de eigen afdeling. Zie actiekaart 2

- * de brand bestrijden met de blusmiddelen die voorhanden zijn (brandblussers, muurhaspels, branddeken)
Zie actiekaart 3
- * bij brand steeds onmiddellijk de BRANDWEER verwittigen.
Zie actiekaart 5

OPGELET 0 112 DUWEN

- * melden van de brand

waar: De Korenbloem Woon en Zorg - Kortrijk
Lauwer : Pieter de Conincklaan 12 (woonzorghuis) of 10 (assistentiewoningen)
Portiek : St. Jansplein 13A – Kortrijk
Lokaal Dienstencentrum de Villa : St. Jansplein 13 – Kortrijk
Pergola en Landhuis : Stasegemsestraat 110 - Kortrijk

locatie: straatkant of achterkant, rechter-of linker vleugel, verdieping

wat: aard en omvang (bv brand, explosie,...)

aantal: personen in gevaar of aantal slachtoffers

opvang brandweer door de medewerker die de brandweer heeft gebeld:

Voor de Lauwer woonzorghuis en assistentiewoningen is het aan de **hoofdingang van het woonzorghuis – Pieter de Conincklaan 12**

Voor het Portiek is het aan de **hoofdingang – St. Jansplein 13 A**

Voor het Lokaal Dienstencentrum de Villa is het aan de **hoofdingang van de Villa – St. Jansplein 13**

Voor de Pergola en het Landhuis is het aan de hoofdingang aan de Stasegemsestraat 110

U kan van ieder telefoontoestel de 0112 bereiken

- * blijf rustig aan de telefoon , gooi de telefoon niet direct toe, de centrale kan bijkomende inlichtingen vragen.

3. Waarschuwing:

- * Bij brand houden de medewerkers van de verschillende afdelingen contact met elkaar via de decttoestellen of andere interne telefonie.

- * bij afwezigheid wordt de directie, de preventieadviseur en de onderhoudsman verwittigd.
- * een administratieve medewerker verwittigt de personeelsleden die niet werken. Afhankelijk van de toestand kunnen personeelsleden worden opgevorderd om te komen helpen.

4. Alarm:

Dit signaal betekent dat alle personeel en alle personen dadelijk de instelling dienen te verlaten.

- * **Voor de Lauwer** wordt het sirenesignaal manueel aangezet op het bord in de centrale aan het onthaal.

Het bevel tot alarm wordt alleen gegeven door de bevel-

voerende officier van de brandweer. In hoogste nood door de werkman.

- * **Voor het Portiek en de Villa Lokaal Dienstencentrum en de Pergola en het Landhuis** indien er binnen de 15 minuten geen gevolg wordt gegeven aan de brandmelding gaat het sirenesignaal automatisch aan. Kan worden uitgezet door te drukken op “stop sirene” aan de brandcentrale in de inkomhal.

De sirene kan ook manueel worden aangezet door de brandweer of in hoogste nood door de werkman.

- * De bediening van de rookkoepels gebeurt manueel op bevel van de brandweer.

5. Evacuatie:

- * **EVACUEER** de personen in onmiddellijk gevaar. De personen verplaatsen naar een nabijgelegen zone achter de branddeuren. Evacuatie gebeurt eerst horizontaal. Slechts als de horizontale evacuatiewegen achter u afgesloten zijn kunt u, in overleg met de brandweer, verticaal evacueren.

Zie actiekaart 4

- * Instructies per niveau:

Hier worden de mogelijke evacuatiewegen beschreven per dienst of verpleeg eenheid rekening houdend met hun ligging in het totale gebouw.

Maak gebruik van de checklisten en grondplannen die in de brandmap aanwezig zijn.

6. Opvang en telling:

- * **Voor de Lauwer** gebeurt de opvang in het centrum voor dagverzorging het Portiek.
- * **Voor het Portiek** gebeurt de opvang in de cafetaria de Lauwer
- * **voor het Lokaal dienstencentrum de Villa** gebeurt de opvang in de cafetaria de Lauwer
- * **Voor de Pergola en het Landhuis** gebeurt de opvang in de cafetaria de Lauwer

7. Bij brand in de keuken de Lauwer:

- * brandweer verwittigen door **0112** te draaien
- * blussen indien mogelijk
- * elektrische stroomonderbreking van het kookeiland door het indrukken van de rode knop aan de muur van het bureel in de keuken.
- * manueel instellen van blusautomaat van het kookeiland door rood glazen kastje (aan de muur van de grote frigo en diepvries) in te slaan en handvat uit te trekken.
- * blusautomaat voor het kookeiland begint automatisch te werken als er bij de dampkap een temperatuur bereikt wordt van 137° C
- * brandmelding door indrukken alarmsirene aan kookeiland en aan ventilatiekast

8. Algemeen:

- * ***Sluit steeds alle ramen en deuren***
- * ***Gebruik nooit de lift***
- * ***Keer nooit terug***
- * ***Bij elektrische stroomuitval:***
 - werkt de telefoon op een batterij
 - werkt de inkomdeur op een batterij
 - ontsluiten alle deuren met een code automatisch.
 - ontsluit de grote schuifpoort van de parking

9. SLEUTELS: zie sleutelplan in sleutelbox.

Per gebouw is er een sleutelbox met nodige sleutels.

Voor de Lauwer : in de brandcentrale aan het onthaal

Voor het Portiek : in de berging woning 1


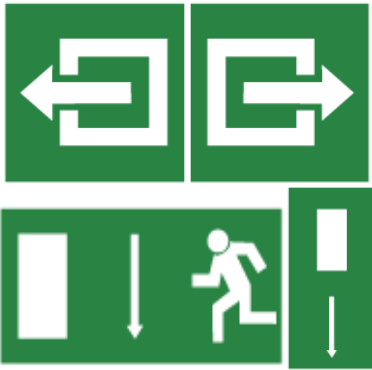
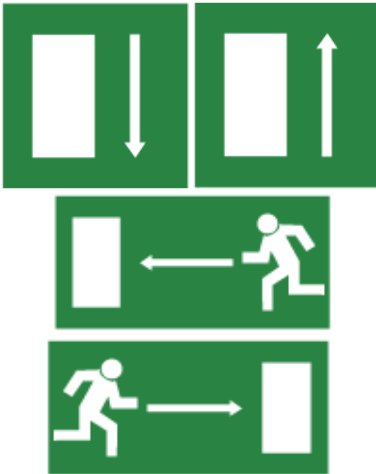
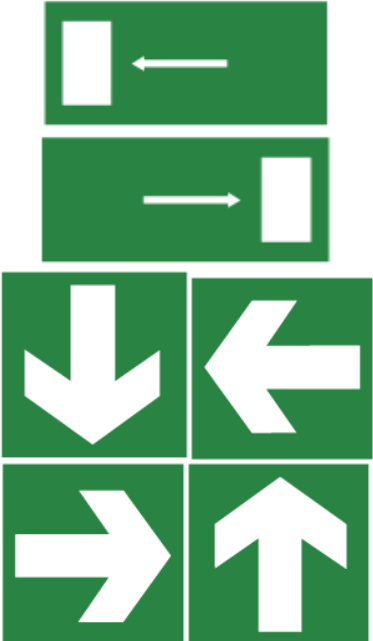





Voor de Pergola : in de keukenkast (medicatie) in de living van het kortverblijf

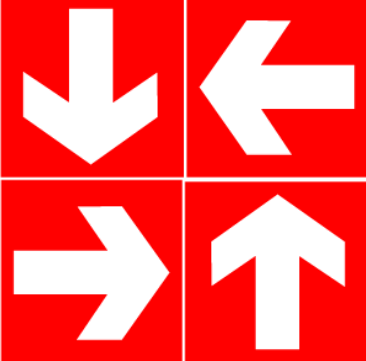




10. ACTIEKAARTEN:

Deze actiekaarten zijn terug te vinden in de brandmappen op elke afdeling :

- Actiekaart 1: brand- en gasalarm – onderrichtingen evacuatieleider
- Actiekaart 2: Interne alarmering
- Actiekaart 3: bluspoging door interventieploeg
- Actiekaart 4: evacuatie
- Actiekaart 5: verwittigen hulpdiensten en opvang interventiediensten
- Actiekaart 6: schuilen
- Actiekaart 7: langdurige stroom- of gasonderbreking
- Actiekaart 8: bommelding
- Actiekaart 9: defecte lift
- Actiekaart 10: defecte telefonie/decttoestellen – computer – TV distributie
- Actiekaart 11: verdwijning resident
- Actiekaart 12: voedselvergiftiging

11. PICTOGRAMMEN :

 <p>Plaats of richting van een uitgang die gewoonlijk door de in de inrichting aanwezige personen gebruikt wordt; dit pictogram mag slechts gebruikt worden voor uitgangen die ook aan de eisen voor nooduitgangen voldoen (te plaatsen boven, of boven een doorgang naar, een uitgang)</p>	 <p>Plaats of richting van een nooduitgang (te plaatsen boven, of boven een doorgang naar een nooduitgang)</p>	 <p>Richting van een nooduitgang</p>
 <p>Te volgen richting (wordt in combinatie met de hiernavolgende groene borden gebruikt)</p>	 <p>Eerste hulp</p>  <p>Draagberrie</p>  <p>Veiligheidsdouche</p>	 <p>Ogen spoelen</p>  <p>Telefoon voor redding en eerste hulp</p>

 <p data-bbox="119 542 497 698">Te volgen richting naar brandbestrijdingsmaterieel (wordt in combinatie met de hiernavolgende rode borden gebruikt)</p>	 <p data-bbox="667 356 793 387">Brandslang</p>  <p data-bbox="691 604 769 636">Ladder</p>  <p data-bbox="655 855 804 887">Blusapparaat</p>	 <p data-bbox="983 356 1323 387">Telefoon voor brandbestrijding</p>
--	---	--

Dit is een selectie van pictogrammen afkomstig uit het Koninklijk Besluit van 17 juni 1997 betreffende de veiligheids- en gezondheidssignalering op het werk.

Bijlage 3 : NUTTIGE TELEFOONNUMMERS EN EMAILADRESSEN

	Intern nummer	Rechtstreeks nummer	E-mail
Onthaal	1001	056 26 01 01	onthaal@dekorenbloem.net
Personeelsdienst	6009		personeelsdienst@dekorenbloem.net
Verantwoordelijke poets : D'hondt Stéphanie	1010		poets@dekorenbloem.net
Verantwoordelijke keuken : Honoré Alain	1053		honore.alain@dekorenbloem.net
Buurthuis de Villa : De Volder Jacy	5701		devilla@dekorenbloem.net
Coördinator residentieel wonen	1058		holvoet.nessie@dekorenbloem.net
Coördinator thuiszorgondersteunende diensten	1060		vandenbroucke.evelien@dekorenbloem.net
Coördinator administratieve en financiële diensten	6013		rosseel.isabelle@dekorenbloem.net
Coördinator facilitaire diensten - Preventieadviseur	1059		coppens.geert@dekorenbloem.net
Algemeen directeur	1051		claeys.kristof@dekorenbloem.net
de Lauwer			
leefgroep Peter Benoit (K3.001-K3.017)	2050	056 26 01 03	peterbenoit@dekorenbloem.net commeene.Griet@dekorenbloem.net
GUIDO GEZELLE			guidogezelle@dekorenbloem.net
't Schrijverke (K3.101-3.117 en 3.158-3.163)	2151	056 26 01 08	rigole.lindsey@dekorenbloem.net
't Mezenestje (K3.118-3.132)	2154	056 26 01 09	
LOUIS ROBBE			louisrobbe@dekorenbloem.net
't Penseel (K3.201-3.217)	2251	056 26 01 06	degezelle.kelly@dekorenbloem.net
't Palet(K3.218-3.232)	2253	056 26 01 02	
het Portiek			
Woning 1 (K5.101-5.109)	5150	056 28 26 40	hetportiekw1@dekorenbloem.net deconinck.mabelle@dekorenbloem.net
Woning 2 (K5.201-5.210)	5250	056 28 81 11	hetportiekw2@dekorenbloem.net Baekelandt.Sofie@dekorenbloem.net
Woning 3 (K5.301-5.310)	5350	056 28 81 22	hetportiekw3@dekorenbloem.net Baekelandt.Sofie@dekorenbloem.net
Woning 4 (K5.401-5.410)	5450	056 28 81 33	hetportiekw4@dekorenbloem.net deconinck.mabelle@dekorenbloem.net
het Portiek DVC	5050	056 19 09 79	hetportiekdvc@dekorenbloem.net
de Pergola			
Kortverblijf (K6.001-6.006)	6060	056 26 01 81	depergoladvc@dekorenbloem.net vandenbroucke.evelien@dekorenbloem.net
Woning 1 (K6.101-6.108)	6150	056 28 81 71	depergolaw1-2@dekorenbloem.net bulckaert.charlotte@dekorenbloem.net
Woning 2 (K6.201-6.210)	6250	056 28 81 80	depergolaw1-2@dekorenbloem.net bulckaert.charlotte@dekorenbloem.net
Woning 3 (K6.301-6.308)	6350	056 28 81 93	depergolaw3-4@dekorenbloem.net Platteau.Yasmine@dekorenbloem.net
Woning 4 (K6.401-6.410)	6450	056 28 97 89	depergolaw3-4@dekorenbloem.net Platteau.Yasmine@dekorenbloem.net
het Landhuis DVC	6500	056 26 01 82	hetlandhuisdvc@dekorenbloem.net vandenbroucke.evelien@dekorenbloem.net
de Pergola DVC	6050	056 26 01 81	depergoladvc@dekorenbloem.net vandenbroucke.evelien@dekorenbloem.net

