

# Introductiebrochure Woon-en leefassistent

## Woonzorgcentrum 'Het Meerlehof'



*Wijngaardstraat 15*

*3560 Lummen*

*Tel.: 013 – 52 13 54*

[wzchetmeerlehof@lummen.be](mailto:wzchetmeerlehof@lummen.be)

## Inhoudsopgave

Introductiebrochure Woon-en leefassistent.....	1
Woonzorgcentrum ‘ <i>Het Meerlehof</i> ’ .....	1
Voorwoord .....	3
1 Voorstelling van de eenheid .....	4
1.1 Multidisciplinair team .....	4
1.2 Andere medewerkers .....	5
1.3 Dagindeling Woon-en leefassistenten: .....	6
2 Specifieke aandachtspunten op de afdelingen .....	10
2.1 Algemeen.....	10
2.2 Observatie en rapportage.....	10
3 Verwachtingen.....	10
4 Praktische afspraken.....	11
• Eerste stagedag .....	11
5 Aandachtspunten specifiek voor het woonzorgcentrum.....	11
5.1 Tijdens de maaltijden .....	11
5.2 Andere aandachtspunten.....	11
Inlichtingen blad .....	13

## Voorwoord

Welkom in WZC ‘Het Meerlehof’ te Lummen. Wij willen je graag als student opnemen in onze zorgteams.

Wij zijn steeds geneigd een stage als leerrijk te aanzien wanneer er veel zorg technische interventies aan bod komen. Wanneer we daarentegen de stage geriatrie vanuit een andere hoek bekijken komen we tot de conclusie dat een stage geriatrie ook buiten het technische aspect vol leermomenten zit. Vandaar deze beknopte uiteenzetting om de stage eens anders te belichten.

Met deze brochure willen we je wegwijs maken op onze afdelingen.

Het is een beknopte begeleiding die je steeds kan raadplegen.

Een brochure kan niet alles omvattend zijn, daarom staan zowel de hoofdverpleegkundigen, de afdelingsverantwoordelijken als de andere verpleeg-en zorgkundigen je graag bij indien je hulp of uitleg nodig hebt.

Je hoeft niet te leren van vallen en opstaan. Vraag liefst op voorhand uitleg, zo kunnen misverstanden en fouten voorkomen worden. Wij gunnen je de nodige tijd om je aan te passen.

Wij wensen je alvast een aangename stageperiode.

Namens het ganze team.

## 1 Voorstelling van de eenheid

Het woonzorgcentrum valt onder de bevoegdheid van het O.C.M.W. van Lummen. Er zijn 3 afdelingen/verdiepingen, allen onderverdeeld in 3 leefgroepen. Het woonzorgcentrum heeft een capaciteit van 83 bedden. Op elke afdeling bevindt zich 1 koppelkamer, de overige kamers zijn eenpersoonskamers.

Ter verduidelijking een overzicht van elke afdeling.

1<sup>ste</sup> verdiep leefgroepen Boterbloem, Klaproos en Madelief 27 bewoners

2<sup>de</sup> verdiep leefgroepen Varen, Hulst en Braam 28 bewoners

3<sup>de</sup> verdiep leefgroepen Berk, Wilg en Linde 28 bewoners

Het woonzorgcentrum heeft een gemengde populatie met verschillende ziektebeelden.

Momenteel hebben we een goedkeuring voor 51 erkende R.V.T. bedden. Deze zijn niet specifiek ondergebracht op één afdeling.

### 1.1 Multidisciplinair team

- Directeur: **Mevr. Scheymans Hanne**
- Diensthoofd bewonerszorg: **Dhr. Lenaerts Gert**
- Afdelingsverantwoordelijken:
  - 1<sup>e</sup> verdiep: Mevr. Gijbels Anja**
  - 2<sup>e</sup> verdiep: Mevr. Moons Ellen**
  - 3<sup>e</sup> verdiep: Dhr. Vanderbruggen Robert  
(Hoofdverpleegkundige en  
stageverantwoordelijke in de organisatie)**
- Verpleeg-en zorgkundigen:

In totaal werken er in het Meerlehof 14 verpleeg-en 27 zorgkundigen (inclusief diensthoofden) verdeeld over een dag- en een (vaste) nachtdienst.
- Woon-en leefassistenten:

Naast het zorgpersoneel kunnen we ook rekenen op een team van 21 woon-en leefassistenten die vooral in staan voor het maaltijdgebeuren en het onderhoud van de afdelingen.

## 1.2 Andere medewerkers

- CRA (= Coördinerend en Raadgevende Arts): **Dr. Delbeke Jan**

De bewoners mogen steeds hun eigen huisarts naar het woonzorgcentrum laten komen

- Kinesisten RVT: **Dhr. Hulsmans Bram (Diensthoofd AnKEr\*-team)**  
**Mevr. Steenaerts Kristien**

Net zoals bij de artsen mogen de bewoners die niet in de RVT-lijst staan, hun eigen kinesist(e) laten komen.

- Ergotherapeut: **Dhr. Deckers Frederik**
- Animatrice: **Mevr. Verstraeten Nancy.**
- Hoofd technieken en onderhoud: **Dhr. Deferm Jos**
- Technische medewerker: **Dhr. Vanonckelen Marc – Dhr. Klein Eddy**
- Kok: **Dhr. Convens Danny (firma Medirest)**
- Kapster

\*AnKEr-team= animatie-kine-ergo

### 1.3 Dagindeling Woon-en leefassistenten:

**Code 1**

**7u30-14u**

**(6u30)**

**7u30-9u**

- **Communicatieschrift lezen** in care solutions.
- **Start ontbijt** in de living

**9u-10u**

- **Bestellingen noteren** voor de kok en in zijn postbakje leggen in de keuken (aantallen noteren). Noteren per leefgroep wat nodig is; (is makkelijker om te verdelen namiddag). Indien fruit, fruitkaasjes, appelmoes of ijsjes op het menu ook even kijken wat er nog in de frigo ligt en doorgeven indien dit nog (bijna) voldoende zou zijn.
- **Dagelijks controle temperatuur koelkasten/diepvries leefgroepen (zie ook alg. afspraken) + temperatuur afdelingsverantwoordelijke (beide koelkasten).**
- **9u30 Ten laatste** aan de kok doorgeven **hoeveel brood er nog** is zodat dit dan per afdeling kan aangevuld worden in de daarvoor voorziene broodbakken in de keuken.
- **Living(s) opruimen, laatste bewoners helpen en vaatwasser(s) vullen**
- **Soep+brood+desserts halen** in de keuken. Desserts die niet gebruikt zijn moeten afgedekt in de frigo gezet worden voorzien van een label met data. Dit kan's avonds of de dag nadien nog gegeven worden. Ook brood voorzien van een label.

**10u-10u30**

- **Eiwitpoeder oplossen voor de eiwitverrijkte soep!** (1 afgestreken schep per bewoner oplossen in w water en per persoon in de soep gieten.)
- Bewoners van **drank** voorzien en soep indien nodig

**pauze (10 min)**

**10u45-11u15**

- poetsen (zie poetsschema)

**12u**

- bedeling van het middagmaal samen met code 2

**12u-13u**

- **-Living(s) opruimen, laatste bewoners helpen en vaatwasser(s) vullen en groene zakjes naar buiten brengen.**

**13u-14u**

- **-poetsen (zie poetsschema)**. Tegen het einde van de dienst: **poetsdoeken naar wasserij in wasmachine steken en propere poetsdoeken meenemen** naar het verdiep.
- Wekelijks onderhoud koffiemachines: **op woensdag**

<b>Code 2</b>	<b>8u30-14u30</b>	<b>(6u) of 8u00 – 14u00</b>
---------------	-------------------	-----------------------------

#### **(8u00)8u30-10u**

- Communicatieschrift lezen in care solutions
- start poetsen (zie poetsschema)
- **op maandag**: alle WC's met rode product poetsen + bij de wekelijkse

#### **+/-10u**

- nadat de eerste gang gedaan is: poetsdoeken naar wasserij doen en in de wasmachine steken om te wassen.

#### **10u45-11u30**

- afwasmachine leeg maken, tafels klaarzetten, bewoners voorbereiden en bedeling van het middagmaal

#### **11u30-13u**

- Bain-mariewagen halen, uitscheppen middagmaal en nadien bain-marie en terug naar grootkeuken en proper maken (beurtrol 1 WLA per dag zie schema grootkeuken).
- Living opruimen en bewoners helpen.
- Vaatwasser vullen en groene zakken naar beneden brengen.

#### **13u- (14u00)14u30**

- poetsen (zie poetsschema) en om 14u30 vuile poetsdoeken naar de wasserij in de wasmachine steken en propere meenemen.

<b>Code 3</b>	<b>14u-20u</b>	<b>(6u)</b>
---------------	----------------	-------------

#### **14u-15u**

- Bestelling halen in de keuken en verdelen over de keukens op de afdeling
- Communicatieschrift lezen in care solutions
- Koffie geven aan de bewoners (is een gedeelde taak met de zorg, zij moeten wel voorrang geven aan oproepen van bewoners)

#### **15u-16u45**

- poetsen (zie poetsschema)

#### **16u45-17u30**

- tafels klaarzetten en bewoners voorbereiden.

### 17u30 – 19u

- avondmaal + opruimen keukens, vaatwassers vullen +pauze
- Oud brood in de bovenste lade; vers brood in de onderste lade per living.
- Frigo A-blok (VRIJD), B-blok (WOE) en C-blok (MA) uitvegen en reservoir onder drankfontein leegmaken+uitwassen (wekelijkse poets living)
- Indien die dag een bain marie gebruikt => wasserij voor doeken.

### 19u-20u

- poetsen (zie poetsschema)+ **leegmaken vaatwassers**
- **Dinsdag: Stoelen C en half B**
- **Donderdag: Stoelen A en half B**
- Extra zout in de vaatwassers doen **1<sup>e</sup> +15<sup>e</sup> dag van de maand**
- Alle thermossen naar de leefkeuken B-blok brengen
- **Dinsdag:** Bijvullen B-bergings met WC-papier, vuilzakken enz...
- Einde shift: keukenhanddoeken en vaatdoeken in de was doen aub  
(linnenkar verpleging/verzorging) + vuilzakken naar buiten doen + poetsdoeken naar wasserij brengen en in wasmachine steken + propere doeken mee nemen.
- **Woensdag:** Glasbak naar onder

### Weekend/feestdagen

<b>Code 4</b>	<b>7u30-12u30</b>	<b>(5u)</b>
---------------	-------------------	-------------

**7u30-10u** Communicatieschrift lezen in care solutions +ontbijt

**10u-10u30** drankenronde + pauze

**10u30-11u30** logistieke taken (= tafels dekken, bewoners voorbereiden)

**11u30-12u30** middagmaal bedeling, bewoners helpen, living opruimen en afwasmachines vullen.

<b>Code 5</b>	<b>11u30-15u</b>	<b>(3u30)</b>
---------------	------------------	---------------

### **11u30-14u30**

- Communicatieschrift lezen in care solutions+middagmaal+opruim+bewoner+kar met bestellingen halen
- Poetsen: livings (borstelen)

### **14u30-15u**



- koffie (+ taart op zondag)

**Code 6**

**16u-19u**

**(3u)**

### **16u-17u**

- Communicatieschrift lezen in care solutions
- WC's nakijken en poetsen indien bevuild
- Vervangen van kannetjes + bekers op de kamers (zaterdag van kamer 1 – 14 en zondag van kamer 15 – 28)

### **17u-19u**

- avondmaal+opruim+bewoners
- Tegen einde van de schift poetsdoeken naar wasserij en in machine steken + propere poetsdoeken meenemen. Alle vuilzakken naar buiten brengen.

### **Algemene afspraken:**

- **Labelen:** Alles wat geopend wordt dient gelabeld te worden met de data (charcuterie, melk, fruitsap...). Deze labels kan u terugvinden in de keukens.
- **Koelplateau's:** gebruiken om broodbeleg uit te stallen; Diepvrieselementen hiervoor gebruiken aub.
- **Jarige bewoner:** In de keukenkasten van de leefgroep zit een kartonnen doos en bloemen om te gebruiken. 's Middag en 's avonds mag de placemat gelegd worden en bloemetjes op de tafel gezet.
- **Overschot van soep:** NIET doorspoelen in de keukens van de leefgroep (kans op verstopping) maar terug mee naar de grote keuken geven.
- **Gebruik van bekers/mokken:**
  - Ochtend: witte bekers en blauwe mokken (drank)
  - Middag: groene bekers en witte mokken (soep)
  - Om 10u glazen gebruiken voor fruitsap +witte bekers+blauwe mokken
- **Aanvullen keukens:** Geen te grote voorraden in de frigo (houdbaarheidsdatum) en steeds wat het dichtste bij de vervaldatum is als eerste geven.
- **Telefoons:** Code 1+3: toestel 734-744-754, code 2 toestel 735-745-755
- **Kamer volledig poetsen bij overlijden:** Er wordt voortaan met een beurtrol gewerkt
- **Vuilnisbakken keukens:** niet enkel leegmaken maar ook al eens poetsen!
- **Periodieke taken:** zoals ramen wassen, frigo's ontdooien,... kunnen onderaan de aftekenlijst genoteerd worden met de datum en naam erbij. Zo kan dit opgevolgd worden wanneer dit gebeurd is.
- **Aftekenlijst:** aftekenen met initialen en indien deze vol is: bezorgen aan afd.verantwoordelijke.
- **Lades met scherp bestek en poetsproducten:** steeds gesloten worden.
- **Poetskarren:** ook al eens poetsen bij zichtbare vervuiling

- **Vuilniszakjes op de kamer:** afscheuren alvorens te plaatsen! Goed over de emmer doen zodat het zakje vast blijft zitten!
- **Menu en verjaardagskalender bewoners:** hangt op prikbord B-berging
- **Medicatiepotjes:** in rekjes plaatsen alvorens in de afwasmachine te zetten.
- **Wekelijks:** putje douche zuiver maken (open doen met schroevendraaier; technische dienst vragen) en verluchttingsrooster kamer afvegen
- **Yoghurt voor de Calcium-ronde:** bijvullen van de hoeveelheden in de frigo tot de gewenste hoeveelheden.
- **Ontbijtspek:** dat over is mag bewaard worden in de frigo (labelen!)
- **Maandag:** indien er charcuterie tekort zou zijn aan de kok vragen of van andere afdelingen
- **Einde shift:** wasmachine vullen met poetsdoeken en enkel indien het vol is laten starten. Indien niet vol: poetsdoeken voor de machine zetten tot er genoeg is om in te steken.
- **Controle alcogeldispensors:** bij de kamers/ruimtes die onder de ‘wekelijkse’ vallen en door te geven aan de TD om te herstellen of te vullen.

## 2 Specifieke aandachtspunten op de afdelingen

### 2.1 Algemeen

Het Meerlehof staat graag garant voor kwaliteitsvolle zorg en verwacht hierin ook een bijdrage van de aanwezige studenten. Indien iets niet gekend of geweten is, vraag je dit best bij een afdelingsverantwoordelijke of bij het personeel op de afdeling.

### 2.2 Observatie en rapportage

Van de student wordt verwacht dat ze:

- observeert (fysisch, psychisch, sociaal)
- mondeling rapporteert
- schriftelijk rapporteert in het elektronische verpleegdossier met, en naarmate de stage vordert, zonder hulp

## 3 Verwachtingen

- Eigen leerproces in handen nemen: stagecontract aanbieden, feedback vragen.
- Zicht hebben op de praktische werking, oog hebben voor de noden van de bewoners en deze kunnen beantwoorden.
- Interesse tonen voor de bewoner en het werk.

## 4 Praktische afspraken

- **Eerste stagedag**

De eerste stagedag wordt je om 8u30 verwacht aan het onthaal van het Meerlehof. Daar vertrek je dan voor een uitgebreide rondleiding door het gebouw onder leiding van je stagebegeleid(st)er of de hoofdverpleegkundige. Je ontvangt die dag een sleutelbadge om toegang te kunnen hebben tot bepaalde kamers of ruimtes. Hiervoor wordt een waarborg gevraagd van 10 €.

- **Middagmaal**

In het Meerlehof heb je recht op een middagmaal tijdens je lunchpauze. Dit is echter niet verplicht. Indien je hiervan gebruik wenst te maken, geef je dit dagelijks voor 10u door aan het keukenpersoneel of aan de kok zelf. Je middagmaal zal dan klaar gezet worden in de broodkeuken waarna je je maaltijd even kan opwarmen in één van de microgolfovens.

- **Pauze/drank**

In de voor-of namiddag kan je mee gaan pauzeren (10 min.) met het vaste personeel. Koffie en water zijn steeds te verkrijgen. Ook staan er 2 drank/snoepautomaten waar je tegen betaling gebruik kan van maken.

## 5 Aandachtspunten specifiek voor het woonzorgcentrum

### 5.1 Tijdens de maaltijden

- Iedere bewoner heeft een voorbehouden plaats aan tafel.
- Bewoners die weinig hulp nodig hebben aan tafel worden eerst geholpen, vb.: vlees snijden, openen van beleg, ed. ....
- Nadien worden de bewoners die hulp nodig hebben hulp geboden tijdens de maaltijden. Dit kan zijn een boterham in de hand geven, de bewoner eraan herinneren dat hij/zij aan het eten is, of volledige hulp bij het eten en drinken.
- Bewoners die zich erg bevuilen krijgen een grote servet aan (zo min mogelijk kledij bevuilen, want de wasserijkosten zijn soms erg hoog voor bepaalde bewoners)

### 5.2 Andere aandachtspunten

- Vensters open voor frisse lucht (deze kunnen in de wintermaanden na het opdekken van de bedden terug dichtgedaan worden)
- **Lichten uitdoen op de kamer en de badkamer.**
- Tijdens de warme dagen kan het **hitteplan** geactiveerd worden. Dit betekent, in grote lijnen, dat we de warme lucht zoveel mogelijk buiten gaan houden door **vanaf 10u alle ramen en gordijnen te sluiten** en pas 's avonds terug opendoen om te laten afkoelen. Extra (aangepaste) dranken worden voorzien voor onze bewoners, kamerventilatoren worden aangezet, enz...
- **Dagelijks** de gedane taken **aftekenen**.

**Bij vragen kun je steeds bij je mentor of de afdelingsverantwoordelijke terecht.**

**WZC Meerlehof**  
**Inlichtingenblad studenten**

In te vullen door de stagiaire bij aanvang stage:

<b>Naam en Voornaam</b>	
<b>Adres:</b>	
<b>Geboortedatum en geboorteplaats</b>	
<b>Rijksregisternummer:</b>	
<b>GSM – nummer</b>	
<b>E-mail adres</b>	
<b>Eventuele contactpersoon bij noodsituaties en gsm-nummer</b>	
<b>School</b>	
<b>Studierichting + jaar</b>	
<b>Stage – afdeling</b>	

In te vullen door de stageplaats na de stageperiode:

**Advies:**

- Weekendwerk ?
- Vakantiewerk: schoolvakanties/zomerperiode?
- Vaste aanwerving?