

# Code goed bestuur WZC Molenheide

## 1. Missie en visie

Wij beogen het optimale welzijn van elke bewoner door het bieden van een kwaliteitsvolle zorgverlening en begeleiding binnen een aangepaste woon-, leef-, en zorgomgeving. Samen bouwen we aan een huis waar we niet zomaar wonen, werken en bestaan maar vooral zorgen voor elkaar, leven en beleven.

Wij streven naar een plek waar de bewoner als mens telt, met respect voor zijn eigen geaardheid, levensverhaal, autonomie en privacy en met begrip voor zijn overtuigingen;

Waarbij beroep gedaan wordt op de deskundigheid en toewijding van alle medeverantwoordelijken.

Het team van medewerkers verzorgt mede het vlotte verloop van de dagelijkse taken en gebeurtenissen. Zo kan de bewoner, verlicht van die zorgen, tot rust komen. Het doorgeven van de nodige informatie en het recht op inspraak dragen bij tot een adequate en verantwoorde hulp- en dienstverlening.

Met respect voor de mogelijkheden en autonomie, en met begrip en aandacht voor de beperkingen, willen wij, aan elke bewoner individueel, zorg op maat bieden. Het verzorgingsteam staat permanent ter beschikking.

Vrijtijdsbesteding wordt vrijblijvend aangeboden, evenals activiteiten die de deelname aan zoveel mogelijk aspecten van het dagelijks leven stimuleren.

Wij streven ernaar de beschikbare middelen en mogelijkheden zodanig te benutten dat elke bewoner individueel een nieuw aangepaste thuis aangeboden krijgt waar hij/zij veiligheid, warmte en vrede ervaren mag. Dat vraagt onbevooroordeelde betrokkenheid, aandacht en bekommernis voor wat er voor hem/haar belangrijks is. Enkel op die manier kunnen wij 'er zijn' voor de bewoner.

Contacten met familie en vrienden kunnen onverhinderd en onverminderd blijven bestaan. Bezoek is altijd welkom!

Nieuwe banden met medebewoners en personeelsleden komen tot stand.

Wij beschouwen de familie als partner in de zorg.

Met menselijke warmte en het hart op de juiste plaats verwachten wij van elke medewerker, een professionele en kwalitatief hoogstaande zorg te bieden op maat en ritme van de bewoner en zijn naasten. We beogen een cultuur die gelooft dat medewerkers zich bewust zijn van het feit dat ze zich dagelijks op het territorium van bewoners begeven.

We zijn ons echter bewust van de diversiteit onder de medewerkers. Niet iedereen kan in dezelfde dingen goed zijn. Door constructief overleg, bijscholing en vorming, willen wij de mogelijkheid tot professionele en menselijke ontplooiing waar maken. Wij willen bouwen aan een samenhangende en samenwerkende ploeg, en een open en aangenaam werkklimaat bevorderen.

Samen bepalen deze elementen in belangrijke mate de kwaliteit van de dienstverlening.

Door een verfijnde verzorging en begeleiding tijdens de laatste levensfase willen wij bijdragen tot een bewust en vredig afscheid van het leven, de familie, de vrienden.

## 2. Bevoegdheden

Onder leiding van algemeen directeur, staat een multidisciplinair team garant voor de dagdagelijkse bejegeningen en zorg.

Dit team bestaat uit:

- Beleidsondersteunende medewerker (zorgcoördinator; kwaliteit)
  - Ondersteunende diensten (administratie; personeelsdienst; opname)
  - Het team 'Anker' (animatie; kiné; ergo; diëtiste; psychologe)
  - Hoofdverpleegkundige en het verpleegkundig, zorgkundig en zorglogistiek team
  - Team HHD (schoonmaak en keuken)
  - Techniek & tuin
- 
- Zorgcoördinator
    - Opdracht:  
Het onderzoeken van het zorgaanbod en het uitwerken van procedures met betrekking tot zorg en kwaliteit om de hoofdverpleegkundige te ondersteunen in het zorgbeleid van de instelling en de goede werking van de zorgafdelingen te garanderen.
  
  - Kwaliteitscoördinator
    - Opdracht:  
Het onderzoeken van en advies geven over het verbeteren van de kwaliteit van de dienstverlening, zodat aan de normen en interne kwaliteitsvoorschriften voldaan wordt en een optimale dienstverlening aan de patiënten / bewoner geboden wordt.
  
  - Administratie
    - Opdracht:  
Het ondersteunen van het departement op administratief vlak voor het goed functioneren van de residentie te garanderen.
  
  - Personeelsadministratie
    - Het behandelen van loon-, wedde-, en contractadministratie binnen het wettelijk kader teneinde de administratieve taken m.b.t. het personeelsbeleid te verzekeren.
  
  - Verantwoordelijke opname
    - Het verzorgen van de administratieve opname van de bewoners teneinde hen in optimale omstandigheden te onthalen en alle documenten in orde te brengen die nodig zijn voor de administratie, tarificatie en facturatie van de bewoners.
  
  - Dienstverantwoordelijke Anker
    - Staat in voor de coördinatie van de paramedische diensten, voor een vlotte samenwerking tussen deze diensten en zorgt ervoor dat de bewoners kunnen spreken van een gevarieerde en zinvolle dagbesteding. Rapporteert aan de hoofdverpleegkundige, geeft leiding aan kinesitherapeuten, ergo, animatie, diëtiste en psycholoog.

- Hoofdverpleging
  - Opdracht:  
Staat garant voor kwalitatieve patiëntenzorg op maat. Staat in voor het uitwerken, stimuleren en evalueren van zorgvernieuwing. De hoofdverpleegkundige staat in voor het organiseren van de zorgenheid en coördineert de verticale en horizontale bevoegdheden. Werkt mee aan, implementeert en evalueert de zorg- strategische doelstellingen.
- Dienstverantwoordelijke keuken
  - Opdracht:  
Het leiden en organiseren van de dienst voeding, rekening houdend met de geldende reglementeringen en procedures, teneinde de bewoners maaltijden te kunnen aanbieden die voldoende hygiënisch, nutritionele HACCP normen en de hygiëne, orde en netheid te waarborgen.
- Dienstverantwoordelijke onderhoud
  - Het leiden en organiseren van de schoonmaakploeg teneinde de hygiëne, orde en netheid in de instelling te waarborgen.
- Technische dienst
  - Het uitvoeren van het algemeen onderhoud en kleine herstellingen teneinde defecten te voorkomen en te verhelpen en de netheid en goede staat van de instelling te verzekeren.

### 3. Stakeholders

De dagprijzen van de voorziening, evenals de supplementen betreffende facturatie zijn te consulteren op het infobord ter hoogte van de inkom.

Alle bepalingen met betrekking tot het verblijf in het woonzorgcentrum zijn in de schriftelijke opnameovereenkomst en interne afsprakennota terug te vinden.

Er worden regelmatig op interdisciplinaire wijze met de bewoner en/of vertegenwoordiger overlegd over de inhoud en de uitvoering van het woonzorgleefplan. Indien nodig wordt het woonzorgleefplan op basis van dit overleg bijgesteld.

In dit overleg bevestigd men naar de tevredenheid van de bewoner binnen ons woonzorgcentrum.

- Bewonersraad  
Per trimester vind een bewonersraad plaats. Deze raad is samengesteld uit bewoners, familie, hoofd anker en directeur.  
Locatie en datum worden in het rateltje (animatieboekje) vermeld alsook flyers die worden verdeeld over de informatiepunten binnen het woonzorgcentrum.  
  
Het verslag van de bewonersraad wordt door hoofd-anker opgesteld en in het rateltje vermeld.

- Klachten en meldingen  
Iedereen kan een klacht indienen bij onze medewerkers. Zij geven die door aan de kwaliteitscoördinator en directeur. Het is hun taak om deze te registreren, te behandelen en op te volgen.
- Stafvergadering  
Een stafvergadering gebeurt één maal per kwartaal. Tijdens deze vergadering worden nieuwe projecten toegelicht en agenda punten die vooraf verzameld zijn bij verschillende diensten besproken. Er wordt een nieuwsbrief opgemaakt door de directeur en vervolgens per mail bezorgd aan alle medewerkers.
- Vertrouwenspersoon  
Binnen ons woonzorgcentrum is een medewerker aangesteld tot vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon is onafhankelijk, discreet en gediplomeerd. Bij ongewenste situaties op de werkvloer kunnen alle medewerkers bij deze persoon terecht. Het is een verzoek tot informele psychosociale interventie, bij een formeel verzoek wordt er doorverwezen naar gespecialiseerde instanties.