

# CODE VOOR GOED BESTUUR

## EVARIST CARPENTIER

### MISSIE EN VISIE

De formulering van de visie met uitfilteren van de waarden werd binnen een project met een externe begeleider en in samenspraak met collega's uit verschillende departementen samengesteld (2022 – 2023).

De visie en de waarden zijn een leidraad.

**De visie is het kader van ons werkveld.** Binnen dit kader moeten we functioneren. Er is een vrijheid van invullen van de werking zolang we de grenzen binnen dit kader, en dus onze waarden, respecteren.

Onze visie is dat éénieder die in onze voorziening verblijft, zij het nu om te wonen of te werken, zich gesteund moet voelen.

Wonen bij ons is wonen ongeacht het verleden, de achtergrond en/of de mogelijkheden en waarbij sterk de nadruk gelegd wordt op het huiselijke en het kleinschalige waardoor men zich thuis kan voelen.

Onze medewerkers worden meegenomen in een visie van waarden als respect, vriendelijkheid, eerlijkheid en openheid om van daaruit samen een efficiënte, professionele en kwalitatieve werking uit te bouwen.

De werking is gericht op het ondersteunen van de verschillende aspecten eigen aan oudere personen, met behoud van de zelfwaarde en opkijkend naar levenservaring.

Dit kaderen we in een nette en aangename omgeving, waarin we oog hebben voor het milieu en het klimaat in al zijn aspecten.

De organisatie vertrekt vanuit deze waarden binnen verschillende deeldomeinen die elk hun specifiek uitgewerkte visie dagdagelijks in de praktijk brengen.

Uit deze kadertekst kunnen we **de missie, onze opdracht, onze visie en onze strategie** filteren:

### MISSIE

Onze missie is onze **reden van bestaan**, de toetssteen waaraan we het functioneren afmeten en evalueren.

Onze missie is het verwezenlijken van onze opdracht als residentiële zorgvoorziening: **ondersteunen van de verschillende aspecten eigen aan het ouder worden**.

### OPDRACHT

Onze werking is gericht op het ondersteunen van de verschillende aspecten eigen aan oudere personen. Het is eveneens onze opdracht om de **zelfwaarde van oudere personen te behouden** en op te kijken naar levenservaring.

De aanvulling van **'opkijken naar levenservaring'** is voor onze werking een belangrijke insteek. Dit gaat om het verduidelijken van wat wij als voorzien invullen als een 'respectvolle basishouding'.

We willen eveneens benadrukken dat onze opdracht **'verschillende' aspecten** eigen oudere personen behelst. Het gaat dus niet enkel om de fysieke zorg, maar eveneens om emotionele, filosofische en psychische zorg die we waardevol willen bieden.

## VISIE

Onze visie is een doel. Het is waar we heen willen met onze werking. Wat we willen bereiken, ook op lange termijn. Het gaat over de waarden waardoor we ons laten leiden, en om wat ons gemotiveerd houdt.

De visie is hoe we het verwezenlijken van onze opdracht willen invullen.

Met de waarden respect, vriendelijkheid, eerlijkheid en openheid willen we **samen een efficiënte, professionele en kwalitatieve werking** uitbouwen.

## STRATEGIE

Onze strategie die we toepassen om onze visie een doorleefde visie te laten worden/zijn, is het bieden van een duidelijk kader. **Het bepalen van de grenzen waarin er autonoom kan gewerkt worden.**

Het gaat om een **blijven herhalen, blijven betrekken, blijven vernoemen en benoemen van hoe de waarden ingevuld** worden in een professionele en kwalitatieve werking.

We willen de waarden duidelijk maken met **concrete voorbeelden** die aanduiden wat 'grensoverschrijdend' is.

Zo werken we met checklisten per departement waarin de waarden in concrete voorbeelden vertaald worden.

Deze checklisten worden in eerste instantie verduidelijkt aan iedere medewerker tijdens individuele gesprekken, maar ook vormen ze een leidraad om evaluaties van medewerkers en situaties te doen.

Naast de aandacht voor de '**vaardigheden**' van iedere medewerker (ken en kan ik mijn job), leggen we ook de nadruk op de '**waardigheden**' (doe ik het goede op de goede manier).

Vanuit het beleid willen we hierbij de nadruk leggen op '**aardigheden**'. In onze werking willen we er steeds van uit gaan dat iedereen het goed meent: we willen hard zijn op de inhoud, maar zacht op de relatie.

## BEVOEGDHEDEN

Voor de bevoegdheden verwijzen we naar het organogram binnen Evarist Carpentier:

**Algemeen directeur, Katrien Verlet**



**Adjunct directeur, Mira Deforche**



**Verschillende domeinen**

Gelijkwaardige domeinen, gezamenlijke doelen, specifieke eigenheden en elk met zijn trekkers:

### BEWEGING, MOTIVATIE, VALPREVENTIE

Dit is het domein van de kinesitherapeuten. **Maud en Jo** werken vanuit volgende doelen:

**Bewegen:**

Soepelheid, spierondersteuning, evenwicht en revalidatie.

**Motivatie:**

Stimuleren tot gezond bewegen, ook buiten de behandeling om.

**Valpreventie:**

Coaching, tips, themamomenten.

### VEILIGHEID, INTERIEUR, KLIMAAT, VOEDING EN TECHNIEK

Dit is het domein van de facility, onder leiding van de adjunct directeur **Mira Deforche**

**Veiligheid:**

Mira is intern preventie adviseur en het eerste contact van de externe preventiedienst. Onder haar takenpakket valt onder andere het interne noodplan, de brandprocedure, de algemene veiligheid van en in het gebouw en zijn installaties.

**Interieur:**

Vanuit het teamclean staan verzorgde en nette kamers centraal.

**Klimaat:**

Specifieke klimaatthema's worden door Willy en Katrien levendig gehouden. Extra aandacht gaat naar het energie-efficiënt werken en het sorteren van de verschillende materialen binnen de voorziening.

**Voeding:**

Kok Gudrun en haar goodfoodkeukenteam staan garant voor evenwichtige, gevarieerde en gezonde voeding.

**Techniek:**

Handyman Willy volgt alle technische zaken op, doet interne controles en ondersteund daar waar nodig.

## CONTACT EN SOCIALE INTEGRATIE

Dit is het domein van **Ann-Sophie Dhont**.

### Opname:

De voorbereiding, contacten, administratieve opvolging bij elke opname.

### Oriëntatie:

Wat is de juiste leefomgeving die past bij het volledige profiel van de cliënt? Ann-Sophie luistert, onderzoekt, en indien nodig stuurt ze door.

### Opvolging:

Ook na de opname kun je bij haar terecht, zowel met tips als ontevredenheden. In het geval van klachten is zij de coördinator.

### Woonassistent:

Ze is het algemeen aanspreekingspunt betreffende de assistentiewoningen verbonden aan de voorziening.

### Kwaliteitscoördinator:

Het bundelen, opvolgen en in goede banen leiden van de vershillende kwaliteitsaspecten.

### Belraicoördinator:

Ann-Sophie Dhont volgt de inschaling van de Belrai op. Samen met medetrekker Ann-Sophie Waegebaert en de medewerkers uit de andere documenten worden de Belrai gegevens bijgehouden. Ook zorgen ze voor de nodige vormingen en begeleiding van de indicatiestellers.

## WELZIJN EN WELWONEN

Dit domein dat zich richt op Ethisch Zorgverlenen valt onder de bevoegdheid van Welzijnscoach en psychologe **Cathy Devroe**.

### Coaching:

Ondersteuning, vorming en informatie betreffende alle aspecten van het welzijn.

### Emotionele ondersteuning:

Het bieden van een luisterend oor en professioneel advies. Dit richt zich zowel naar bewoners, contactpersonen, medewerkers als naar het algemeen beleid.

### Referentiepersoon dementie:

Een specifieke specialisatie in het ondersteunen van mensen met dementie en hun familie.

### Palliatieve zorg:

Zo goed als het leven een onderdeel van het zijn is, zo is ook het sterven... . Cathy houdt alle info bij en geeft uitleg rond mogelijkheden bij het afscheid.

Aanwezigheid en ondersteuning tijdens het afscheidproces. Dit zowel voor de bewoner, contacten en medewerkers. Er is blijvende aandacht waar ook weer het respect centraal staat.

## PLEZIER, POSITIVIEIT EN AANSTEKELIJK ENTHOUSIASME

Dit is het domein van de animatoren, met behulp van de vrijwilligers en ergotherapeuten. De ergo's **Rianne en Sarah** leiden dit domein in goede banen.

### Groepsactiviteiten, individuele activiteiten:

Grotere activiteiten worden georganiseerd, maar ook de individuele aandacht en zorg hebben een plaats.

**Ondersteunende activiteiten:**

Door hun inbreng is er ondersteuning en ontlasting naar het zorgend team.

**Aanwezigheid:**

Hun aanwezigheid in de leefruimte is een constante factor. Op die manier is er contact met bezoekers, kunnen zaken opgemerkt worden die van groot belang zijn voor de leefwereld van de bewoner en voor de organisatie.

**ZORG, ONDERSTEUNING EN OPVOLGING**

Dit is het domein van de logistiek medewerkers, zorgkundigen en verpleegkundigen onder de leiding van **Ilse Deblauwe en Ann-Sophie Waagebaert**, de hoofdverpleegkundigen.

**Dagelijkse zorg:**

Mooi en fris aangekleed voor de dag komen, hierbij helpt het zorgteam op dagdagelijkse basis.

Medische ondersteuning is een constante.

**Ondersteuning:**

Ondersteuning op het gebied van zorg, en uitgebreider dan dat.

Een logistieke dienst, een babbel, een verzorging... het wordt met de glimlach gedaan.

**Opvolgende aanwezigheid:**

De aanwezigheid zorgt ook voor een wakend oog betreffende het fysieke welzijn. Koorts, symptomen of onregelmatigheden worden bij het zorgteam aangemeld en deze houden ze spontaan in de gaten.

**ZINVOLLE TIJDSBESTEDING, STIMULERENDE EN ONDERSTEUNENDE TIPS**

Dit is het domein van de ergotherapeuten **Rianne en Sarah**.

**Ondersteunen bij dagelijkse handelingen:**

Wat is de leefwereld van de bewoner, hoe kunnen we op deze op een correcte manier inspelen.

**ADL, PDL:**

Activiteiten of Passiviteiten in het Dagelijkse Leven.

De ergo geeft tips over hoe een aandachtvolle, zelfredzame of juist passiefondersteunende zorg kan geboden worden.

**Opvolging hulpmiddelen:**

Met hun kennis en kunde bekijken de ergotherapeuten hoe er middelen in gezet kunnen worden om de zelfredzaamheid van de bewoner te stimuleren, of de ondersteuning en zorg aangenamer te maken.

**DIENSTENCHEQUEONDERNEMING**

Deze poetsdienst zorgt voor schoonmaakhulp bij de mensen thuis. Dit kan op een flatje zijn of bij externe klanten.

Vanuit het administratief team gebeurt de planning, opvolging en ondersteuning onder leiding van **Mira Deforche**.

## TRANSPARANTIE VAN STRUCTUUR, KWALITEIT EN PRIJSBELEID

### TRANSPARANTIE NAAR GEBRUIKERS

De algemene info van de voorziening en de prijzen zijn te consulteren op het infobord bij de algemene ingang. Indien er wijzigingen of verduidelijkingen zijn, dan wordt dit mee opgestuurd naar iedere contactpersoon met de facturatie.

Bij opname wordt een infobrochure meegegeven met verduidelijking van de organisatie.

De administratieve dienst is tijdens de werkuren steeds bereikbaar voor persoonlijke verduidelijking van vragen. Dit kan telefonisch of via een persoonlijk contact.

Via de algemene gegevens van de voorziening is telefonisch, schriftelijk of elektronisch contact steeds mogelijk.

Voor bepaalde thema's worden ook info- en overlegmomenten voorzien. Hiervoor verwijzen we naar het volgende hoofdstuk betreffende het betrekken van stakeholders.

### TRANSPARANTIE NAAR MEDEWERKERS

Er worden verschillende vormingsmomenten voorzien voor de medewerkers. Dit gebeurt vanuit de verschillende deeldomeinen, maar eveneens vanuit directie (bv tijdens departementsvergadering komen thema's als subsidiëring, personeelsevolutie, in- en uitkomsten, bezetting, ziekteverzuim... aan bod).

Tijdens functioneringsgesprekken, maar ook bij indiensttreding wordt de algemene info verduidelijkt, met de nadruk op het omschrijven van de missie en visie.

Er is een algemene infobrochure beschikbaar voor iedere medewerker.

Enkele malen per jaar worden infosessies georganiseerd door de adjunct directeur waarbij het intern noodplan en de algemene info verduidelijkt worden. Op dit moment wordt ook een verduidelijking gegeven rond de loonadministratie.

Maandelijks is er een CPBW waarbij heel wat beleidszaken aan bod komen. De werknemersafgevaardigden geven deze info door aan alle medewerkers.

### TRANSPARANTIE NAAR OVERHEIDSDIENSTEN

De directie staat in voor het opvolgen en rapporteren naar de overheid.

### TRANSPARANTIE NAAR DE BUURT

Onze voorziening is een open voorziening. Via verschillende samenwerkingen wordt onze werking verduidelijkt:

- Met ziekenhuizen in de buurt
- Met de gemeente
- Met andere zorgvoorzieningen
- Met palliatieve diensten

## BETREKKEN VAN STAKEHOLDERS

### GEBRUIKERSRAAD

Driemaandelijks is er een gebruikersraad in de voorziening waarbij ook de familieleden welkom zijn.

Deze gebruikersraden worden georganiseerd voor zowel het woonzorgcentrum met kortverblijf als voor de assistentiewoningen.

### INFOMOMENTEN VOOR GEÏNTERESSERDEN, GEBRUIKERS EN HUN CONTACTPERSONEN

Vanuit de verschillende domeinen worden mogelijkheden voorzien om gebruikers en hun contactpersonen te informeren.

Denken we bv aan het overleg dementievriendelijke gemeente, bijeenkomsten van mantelzorgers, infomomenten rond het gebruik van de rolstoelfiets... .

### TEVREDENHEIDSBEVRAGING

Jaarlijks wordt een algemene tevredenheidsbevraging gehouden voor de gebruikers en contactpersonen.