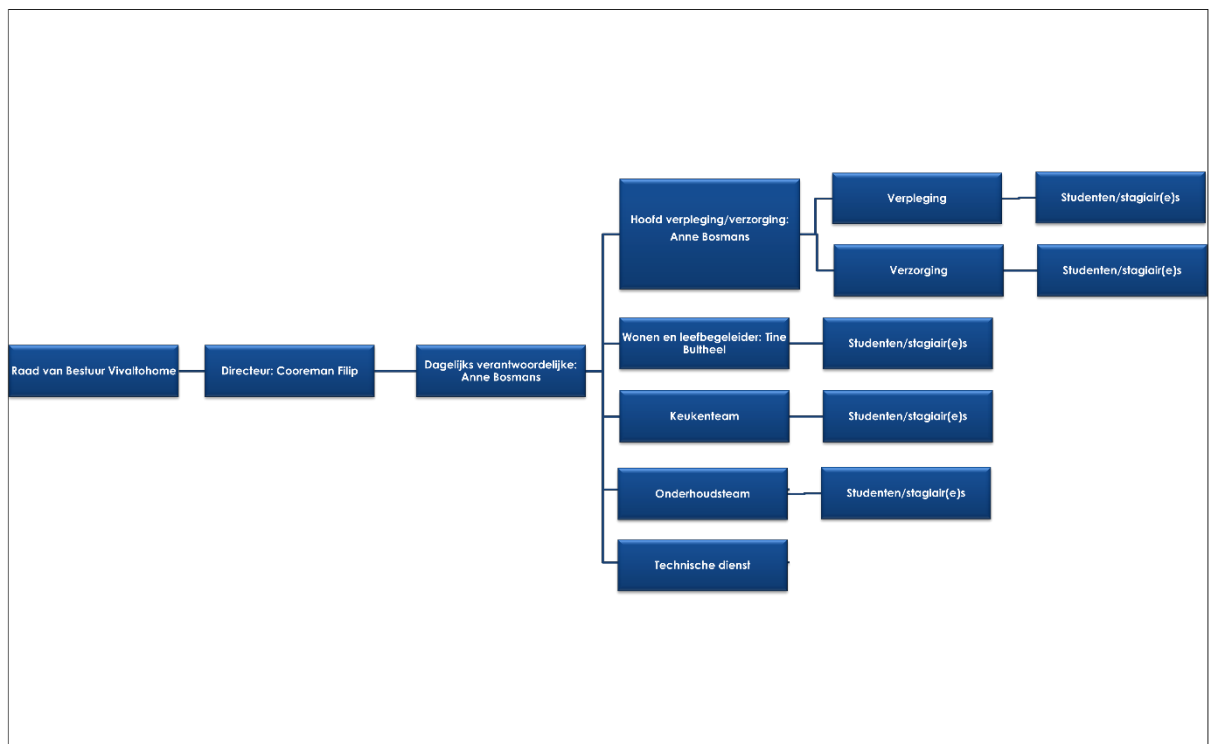


WZC KLAVERTJE 4 - Administratief basisdossier

1. Voorgenomen activiteiten

Erkenningsnummer VAZG : PE 2096
RIZIV-erkenningsnummer : 76207158
RSZ-nummer :
Handelsregisternummer :
Ondernemingsnummer: 0445.322.149

2. Organogram



WZC KLAVERTJE 4 - Administratief basisdossier

3. Code goed bestuur

3.1. Missie en visie

Onze basisfilosofie is de individuele vrijheid en eigenheid van elke bewoner zoveel mogelijk te respecteren, hierbij uitgaande van de opvatting dat onze voorziening een nieuwe thuis moet zijn. Er zijn geen bezoeken, iedereen is steeds welkom!

Wij vinden het belangrijk dat mensen zichzelf kunnen en mogen zijn en hebben aandacht voor het unieke in elke mens en zijn oprecht geïnteresseerd in ieders levensverhaal. Elke mens heeft zijn eigen kijk op het heden en de toekomst, gewoontes en persoonlijke wensen. Wij luisteren en zoeken samen hoe we, binnen haalbare grenzen, ons aanbod hierop kunnen afstemmen.

Met menselijke warmte en het hart op de juiste plaats willen we kwalitatief hoogstaande zorg op maat en ritme van de bewoner en zijn naasten aanbieden. Verder beogen we onze zorg te optimaliseren door het aanstellen van referentiepersonen en het vormen van werkgroepen, aangevuld met een regelmatige bijscholing van onze medewerkers.

- Klavertje 4 respecteert de rechten en de overtuigingen van de resident.
- Klavertje 4 respecteert de Wet op de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer en de Wet Patiënten rechten.
- Klavertje 4 neemt voor haar hulp- en dienstverlening de waardigheid en de eigen verantwoordelijkheid van de resident als uitgangspunt.
- De hulp- en dienstverlening stimuleert de eigen mogelijkheden van de resident en respecteert zo veel als mogelijk de individuele levensstijl.
- De resident wordt in staat gesteld om zijn relaties met zijn sociaal netwerk zo veel als mogelijk voort te zetten en nieuwe relaties te ontwikkelen.
- De resident en hun familie worden in staat gesteld hun relatie met elkaar zo veel als mogelijk voort te zetten.
- In samenspraak worden de ruimten waar de resident verblijft zo huiselijk mogelijk ingericht met het oog op het creëren van een gevoel van geborgenheid en veiligheid.
- De resident mag rekenen op een vlot en passend antwoord op zijn vragen.

WZC KLAVERTJE 4 - Administratief basisdossier

3.2. Duiding bevoegdheden

3.2.1. Taakafbakening

- **Directeur**
 - Opdracht :

Het op een zodanige wijze leiden van de organisatie zodat de doelstellingen maximaal en optimaal gerealiseerd worden. Dagelijks verantwoordelijk en rapporteert rechtstreeks aan Vivalto Home, geeft leiding aan alle medewerkers.

- Taken :
 - Coördineren van de diverse functies in het woonzorgcentrum;
 - Bewaken van de financiële positie van het huis en instaan voor financieel beleid;
 - Als eindverantwoordelijke instaan voor een kwaliteitsvolle dienstverlening aan alle bewoners;
 - Uitbouwen en in stand houden van een degelijk human resources management;
 - Als eerste contactpersoon naar de buitenwereld toe het woonzorgcentrum in diverse geledingen vertegenwoordigen;
 - Mee uitbouwen van een zorgcontinuüm voor de oudere bewoners van de regio, waarbij op een actieve wijze samengewerkt wordt met de andere actoren in de zorgverlening;
 - Opvolgen van de regelgeving en van evoluties in de sector;
 - Maken van diverse analyses en rapporteren van mogelijke bedreigingen (gevraagd en ongevraagd)
 - De directeur is de eindverantwoordelijke van het woonzorgcentrum en heeft als zodanig ook alle daarbij behorende bevoegdheden;
 - De directeur brengt op vraag een financieel en algemeen verslag naar Vivalto Home Belgium als verantwoording van het gevoerde beleid;

WZC KLAVERTJE 4 - Administratief basisdossier

- **Dagelijks verantwoordelijke**

- 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.

- **Taken :**

- Ontwikkelt, in samenwerking met de hoofdverpleegkundigen, referentieverpleegkundigen en de verpleegkundige kaders, klinische paden en doelstellingen (bv. Incontinentiebeleid) voor afdelingen in de instelling;
- Organiseert en neemt deel aan verschillende multidisciplinaire werkgroepen waar specifieke problematieken besproken worden
- Maakt procedures en werkinstructies op om de kwaliteit en de continuïteit van het zorgaanbod te meten en te bevorderen.
- Formuleert adviezen naar de verpleegkundige directie over de impact en de correcte toepassing van de regelgeving in de eigen instelling
- Organisatie van de opname en opvolging van nieuwe bewoners.
- Administratieve taken
- Evaluatie / bijsturen zorg

WZC KLAVERTJE 4 - Administratief basisdossier

- **Dagelijks verantwoordelijke / hoofdverpleging**

- Opdracht

De hoofdverpleegkundige 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 zorgeenheid en coördineert de verticale en horizontale bevoegdheden. Werkt mee aan, implementeert en evalueert de zorg- strategische doelstellingen. Bij afwezigheid van de hoofdverpleegkundige worden de taken overgenomen door de dagelijks verantwoordelijke.

- Taken:

- Controleren of alle medicatie gegeven is + klaargezet is voor de volgende dag, zo nodig ontbrekende medicatie bestellen.
- Steeds bereikbaar zijn op de werkvloer via draagbare telefoon
- Werkplanning opmaken voor het verzorgend team voor de volgende dag voor de ochtendverzorging.
- Werkplanning avondverzorging.
- De briefing coördineren.
- Medische toestand van de bewoners opvolgen.
- Controle op de juiste locatie van verzorgingskarren en tilliften
- Controle op verzorging en zo nodig bijsturen.
- Controle op het correct aftekenen van de zorgplanningen
- Controleren of de parameters + bloednamen en/of andere staalnamen genomen zijn en het labo verwittigen.
- Problemen i.v.m. bewoners, familieleden, medewerkers, doorbrieven aan directie.
- Wondverzorging opvolgen.
- Beschermende maatregelen opvolgen.
- KATZ-schalen opvolgen + eventuele wijzigingen doorgeven aan de directie.
- Voorraad labomateriaal nazien + zo nodig aanvullen
- Doktersbezoeken begeleiden. Wijzigingen doorvoeren, zo nodig medicatie bestellen.
- Bij alle bewoners langsgaan
- Badlijst nazien en zo nodig aanpassen
- Uurrooster opmaken, aanpassingen, ziekte en andere afwezigheden invullen
- Nazicht van overuren die door medewerkers worden gepresteerd.
- Begeleiden van studenten

WZC KLAVERTJE 4 - Administratief basisdossier

- **Woon en leefbegeleider**

- Opdracht :

Woon en leefbegeleider 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.

- **Taken ergotherapeut :**

- Gangrevalidatie, tappotage, mobilisatie, massage, individuele oefeningen, ...
- Bewoners stimuleren tot verhoogde zelfredzaamheid (ADL).
- Aangepaste bewegingsactiviteiten voor zwaar zorgbehoevenden (passieve mobilisatie, preventie contracturen, ...).
- Maaltijdbegeleiding.
- Prestaties invullen en registreren.
- Belangrijke observaties noteren.
- Verstrektingsregister invullen.
- Briefen aan het verzorgend team en de leidinggevenden.
- Dagelijkse briefing bijwonen.
- ADL
- Maaltijdbegeleiding
- Verantwoordelijk voor hulpmiddelenbeleid
- Deelname aan vergaderingen (o.a. multidisciplinaire teamvergadering, personeelsvergadering) en bijscholingen.
- Preventie van rugklachten bij de medewerkers, gebruik van tilliften stimuleren.
- In samenwerking met de VTO-verantwoordelijke jaarlijks een bijscholing rond heffen en tiltechnieken organiseren.
- Zorgen voor voorschriften voor kinébehandelingen (door de dokter te ondertekenen).
- Verantwoordelijk voor het aanvragen van speciale pathologieën, bv. E- of F-pathologie + het opvolgen van het aantal behandelingen.
- Advies verstrekken rond aangepaste loophulpmiddelen voor bewoners, bv. soort rollator,
- Mede verantwoordelijk voor het rolstoelbeleid in de voorziening (adviserende functie).
- Mede verantwoordelijk voor het ergonomie beleid van de voorziening.
- Verantwoordelijk voor de facturatie van de verstrekte behandelingen.

WZC KLAVERTJE 4 - Administratief basisdossier

- Taken keuken/onderhoud :
 - In overleg met directie en de betrokken hoofden het algemeen beleid van de voorziening mbt de paramedische en facilitaire diensten uitwerken, opvolgen, regelmatig evalueren en zo nodig bijsturen.
 - Ondersteuning van de hoofden van het animatie-, keuken- en onderhoudsteam.
 - Belangrijke observaties melden aan de directie.
 - Vergaderingen bijwonen en evt. leiden, o.a. functievergaderingen, kaderoverleg
 - Lid van het Comité voor preventie en veiligheid op het werk.
 - Aandacht voor de scholingsnood van de desbetreffende diensten + eventueel zelf de noodzakelijke bijscholingen organiseren in overleg met de VTO-verantwoordelijke.
 - Opvolging van het hef- en tilbeleid in de voorziening.
 - Mede verantwoordelijk voor het ergonomie beleid van de voorziening samen met de ergotherapeute en de directie.
 - Medewerkers betrokken teams motiveren, controleren en bijsturen.
 - Functioneringsgesprekken voeren met het keuken-, onderhouds- en paramedisch team.
 - Ondersteuning van het hoofd animatie bij het voeren van de functioneringsgesprekken met de medewerkers van het animatieteam.
 - Geen rechtstreekse afspraken maken met vertegenwoordigers (steeds in overleg met de directie!).

WZC KLAVERTJE 4 - Administratief basisdossier

- **Sociale dienst (verdeeld over dagelijks verantwoordelijke, verpleegkundig team en ergotherapeute**

- Opdracht :

Als sociale dienst woonzorgcentra behandel en beheer je de opnamevragen voor het woonzorgcentrum rekening houdende met de vastgelegde richtlijnen. Je informeert aanvragers over de werking van het woonzorgcentrum in al haar aspecten. Je bewaakt het psychosociaal welzijn van de bewoner en zijn familie tijdens het verblijf.

- Taken

- Permanentie op het onthaal.
- Dagboek lezen + taakopvolging (o.a. taken technische dienst noteren in kaftje klusjesman, ...)
- Telefoon opnemen.
- Inlichtingen verstrekken aan bewoners, bezoekers, kandidaat-bewoners + eventueel rondleidingen geven.
- Opvolging van de wachtlijst.
- Post sorteren of rondbrengen.
- Ondersteuning verzorgingsadministratie: kleefvignetten ziekenfonds aanvragen, ziekenvervoer regelen,
- Ondersteuning opvang nieuwe bewoners.
- Administratieve ondersteuning directie.
- Up-to-date houden maaltijdlijsten.
- Vragenlijsten, enquêtes afnemen, o.a. tevredenheidsenquêtes, ...
- Belangrijke observaties melden aan de directie.
- Ondersteuning vrijwilligerswerking, o.a., vrijwilligers contacteren voor uitstappen, begeleiding vaste vrijwilligers (cafetaria, Zuiderterras, dwaaltuin ...), maandelijks planning vrijwilligers cafetaria + Zuiderterras uithangen
- Deelname aan vergaderingen (o.a. zorgoverleg, personeelsvergadering, ...) en bijscholingen.
- In overleg met de directie en het hoofd facilitaire diensten het animatiebeleid van de voorziening uitwerken, opvolgen, regelmatig evalueren en zo nodig bijsturen.
- Wekelijks activiteitenkalender opstellen + uithangen op het prikbord (wordt samen met het weekmenu ook individueel aan de bewoners bezorgd).
- Kasboek animatie bijhouden.
- Eindverantwoordelijke bij grote activiteiten samen met de directie.
- Vergaderingen bijwonen (animatieoverleg, bewonersraad, personeelsvergadering,

8

WZC Klavertje 4 – Kruisbooglaan 19 – 2960 Sint-Job-in't-Goor – tel. 03 637 52 52 –
info.klavertjevier@vivaltohome.com -

WZC KLAVERTJE 4 - Administratief basisdossier

- multidisciplinair overleg, ...).
- Ondersteuning vrijwilligerswerking, o.a. vrijwilligers contacteren voor uitstappen ...
- Aandacht voor de scholingsnood van het animatieteam + eventueel zelf de noodzakelijke bijscholingen organiseren in overleg met de VTO-verantwoordelijke.
- Belangrijke observaties melden aan de directie.
- Ondersteuning animatieteam (o.a. geheugentraining).
- Redactie huiskrantje in overleg met de directie.
- Medewerkers animatieteam motiveren, controleren en bijsturen.

3.3. *Betrekken stakeholders*

- **Bewonersraad**

De bewonersraad vergadert één maal per trimester. De raad is samengesteld uit bewoners, ergotherapeut en directeur.

Op de animatiekalender en op de infoborden staat de datum en locatie vermeldt waar de bewonersraad zal doorgaan. Alle bewoners worden hiervoor uitgenodigd.

Volgende punten staan vast op de agenda :

- Opvolging van de punten van de vorige vergadering(en);
- Evaluatie van de (voorbije) activiteiten;
- Geplande activiteiten van komende maanden;
- Opmerkingen/suggesties van de bewoners;
- Opmerkingen vanuit de voorziening
- Rondvraag

Het verslag van de bewonersraad wordt door de ergotherapeut opgesteld en op het advalvas-bord gehangen.

WZC KLAVERTJE 4 - Administratief basisdossier

- **Tevredenheidsbevraging**

Jaarlijks :

Er vindt afwisselend een tevredenheidsbevraging plaats, de ene keer voor bewoners, de andere keer voor familieleden.

Het doel van het afnemen van deze bevraging is aan de hand van de resultaten hiervan de kwaliteit en de algemene werking van de voorziening beter af te stemmen.

- **Klachten en meldingen**

Iedereen kan een klacht indienen bij onze medewerkers. Zij geven die door aan de directeur of dagelijks verantwoordelijke. Het is hun taak om deze te registreren, te behandelen en op te volgen.

- **Medewerkers**

Een personeelsvergadering vindt minstens tweemaal per jaar plaats. Tijdens deze vergaderingen worden nieuwe projecten voorgesteld en agendapunten besproken.

Er zijn verschillende advalvas-borden met allerlei informatie, gaande van verslagen van vergaderingen tot affiches met aankondigingen van activiteiten. Deze borden zijn terug te vinden in de verpleegpost en in de inkomhal.

Medewerkers kunnen zich extra engageren als referentiepersoon of als lid van een werkgroep: zo verhogen we de betrokkenheid van medewerkers.