



Maak kennis met

WZC CASSIERS VZW

Brochure voor nieuwe medewerkers

WELKOM

Proficiat!

Je bent aangeworven als nieuwe medewerker in het woon- en zorgcentrum Cassiers.

Een nieuw werk betekent een onbekende werkomgeving, heel wat aanpassingen, nieuwe collega's, zoeken naar jouw plaats in de voorziening, ... Om de aanpassing vlot te laten verlopen hebben we een informatiebrochure opgemaakt. Met deze brochure wensen wij jou als nieuwe collega een woordje uitleg te geven over het leven en werken in onze organisatie. Tijdens jouw onthaal zal er een ervaren medewerker/collega aangeduid worden om jou te begeleiden. Bij deze persoon, jouw mentor, kan je steeds terecht met al jouw vragen.

We zijn er ten stelligste van overtuigd dat je een positieve bijdrage kan leveren aan het woon- en werkklimaat binnen ons woon- en zorgcentrum. Wij hopen dan ook op een aangename en vruchtbare samenwerking en wensen je een positieve werkervaring toe.

Indien je na het lezen van deze brochure nog verdere vragen hebt, dan kan je altijd terecht bij de teamcoaches of bij de directie.

Alvast van harte welkom!

Gerdy Desmedt
Algemeen directeur



VZW CASSIERS



Vzw Cassiers biedt een ruime waaier aan zorg- en dienstverlening. Onze organisatie is een vertrouwde partner in de zorg en ondersteuning van alle mogelijke gebruikers. Ons totaalpakket aan diverse woon- en zorgvormen biedt een antwoord op alle noden van onze doelgroepen: de buurt, oudere mensen, personen met behoefte aan zorg of ondersteuning. “**Met respect voor jou**” is ons motto dat steeds in onze manier van werken wordt uitgedragen.



Het woon- en zorgcentrum biedt de bewoners een warme woon- en leefomgeving & een kwaliteitsvolle zorg aan. Er zijn 3 afdelingen: Watervliet 0, Watervliet 1 en De Twee Linden. De Twee Linden is een aangepaste woonvorm voor het begeleiden van ouderen met dementie.



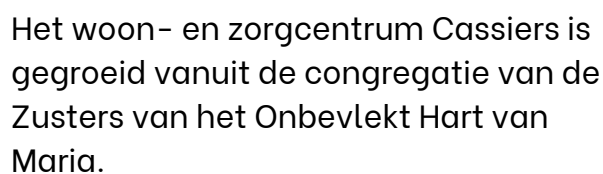
Daarnaast is het ook mogelijk om een assistentiewoning te huren, met zorg dichtbij, of om tijdelijk bij ons te logeren in kortverblijf. Denk maar aan revalideren na een operatie of om de mantelzorger te ontlasten.

65-plussers die nood hebben aan sociaal contact, een leuke dagbesteding en eventuele zorgnoden hebben, worden door onze teams verwelkomd in onze centra voor dagverzorging De Corver te Houthulst en Het Kloosterhof te Vlad slo.

Een gezellige ontmoetingsplaats met een brede waaier aan activiteiten en dienstverlening, dat vind je in onze lokale dienstencentra De Schakel (Houthulst) en De Klaproos (Vlad slo).



cassiers
woon- en zorgcentrum



In 1988 heeft de congregatie de uitbatingssvzw “vzw Cassiers rust- en verzorgingstehuis“ gesticht, nu genaamd vzw Cassiers woon- en zorgcentrum.

Aan het hoofd van de vzw staat een bestuursorgaan, met als voorzitter Dhr. Jonckheere.

Scan voor de digitale
 versie van het
 organogram



DIRECTIE EN COACHES



Gerdy Desmedt
Algemeen directeur



Leen Nys
Campusdirecteur



Ann Verschaeve
Adjunct administratief directeur



Adeline Logghe
Teamcoach De 2 Linden



Jurgen Delwa
Teamcoach Watervliet 0



Karolien Verhaverbeke
Teamcoach Watervliet 1



Isabel Vanhove
Coördinator CDV De Corver en
assistentiewoningen



Patricia Azou
Coördinator Buurthuis De Klaproos



Chantal Denolf
Coördinator LDC De Schakel



Bronia Cornette
Coach hygiëne



Bjorn Crombrugge
Chefkok

MISSIE EN KERNWAARDEN

Als woonzorgcentrum willen we een warme woon- en leefomgeving en een kwaliteitsvolle zorg aanbieden. Deze missie vertaalt zich in de slogan “**Met respect voor jou**” en komt tot zijn uiting in volgende kernwaarden: bezieling, eigenwaardigheid, deskundigheid, verbondenheid, ondernemend.

Wat betekent dit concreet in
gedrag?



BEZIELING

positieve houding, vriendelijk, enthousiast

EIGENWAARDE

bewonersgericht, bewoner mag zichzelf zijn, respect,
inlevingsvermogen

DESKUNDIG

info durven vragen, beroepsgeheim

VERBONDENHEID

communicatie, hulpvaardig, geduld

ONDERNEMEND

initiatief nemen, observeren, zorgdossiers,
verantwoordelijkheid nemen, zorg voor materiaal



ONS KOMPAS



NOOZO

WZC Cassiers wil een plek zijn waar het goed wonen, leven en werken is.

- Wonen: het is een plaats waar je gehuisvest bent, MAAR het is meer dan dat. Het is een plaats waar je je veilig voelt. Wonen is NIET te gast zijn. Wij als medewerker zijn te gast bij onze bewoners.
- Leven: is invulling geven aan elk moment van de dag. Het is op elk moment KEUZES maken. Leven gaat over tijd invullen op de manier waarop de bewoner dat zelf wenst. Goed wonen en leven is voor iedereen anders.

Wanneer een bewoner naar het woonzorgcentrum komt, is het goed dat men er niet alleen voor staat om het wonen en leven hier vorm te geven. IEDEREEN in huis maakt deel uit van de weg die de bewoners hier bewandelen. Werken aan goed wonen en leven doen we SAMEN.

In 2022 zijn we gestart met het project NOOZO. **Niks over ons, zonder ons.**

Met dit project willen we inzetten op participatie en inspraak van de bewoners.

We geven regie aan de bewoners. Het idee hierachter is heel eenvoudig.

Bevraag de bewoner wat hij/zij wil. Ga in gesprek over de aspecten die hem/haar aanbelangen.

Regie geven betekent bewoners zelf laten (mee)beslissen en keuzes laten maken. Willen we niet allemaal zoveel mogelijk onze eigen keuzes maken in het leven?

Dit verandert NIET als we ouder worden en afhankelijk worden van de zorg.



Het project '**Tante Jeanne**' is hier een mooi voorbeeld van. Tante Jeanne stelt maandelijks een vraag aan de bewoner.

Met de resultaten van deze bevragingen gaan we aan de slag. Op deze manier zetten we ook in op participatie van onze bewoners. Dit alles doen we '**met respect voor jou**'!

GOED OM TE WETEN



Wat zijn jouw werkuren?

Je werkt volgens het gepland uurrooster. Op het aanvangsuur dat op het rooster staat, ben je in beroepskledij aanwezig op de dienst.



Waar kan je je omkleden?

Je kan je omkleden in de kleedkamer. Daar is een vestiairekast voorzien waarin je jouw persoonlijke spullen kan opbergen. Sluit jouw locker steeds af en houd de sleutel bij. Voor deze sleutel wordt een waarborg van €30 gevraagd. Dit kan betaald worden met bancontact aan het onthaal bij afhaling sleutel. De meeste medewerkers dragen een broekpak. De voorziening staat in voor het wassen van de werkkledij: de vuile werkkledij kan je deponeren in de voorziene zakken in de kleedkamer en mag niet aangehouden worden om naar huis te gaan.



Waar kan je een pauze nemen?

Hiervoor kan je in de personeelsruimte terecht. De ochtend- en middagbreaks kunnen daar genomen worden. Er is altijd soep, fruit, koffie en water voorzien. In deze ruimte staan een koelkast en microgolfoven. Je kan ook een warme maaltijd aanvragen. Hiervoor kun je een bonnetje (€ 5,00) aankopen bij het onthaal. Betalen kan met bancontact. (Bonnetje graag indienen vóór 9u00 op de dag dat je wenst te eten.)



Wat is verboden?

- Tijdens de dienst mag er niet gerookt worden. Tijdens de breaks kan er gerookt worden op de binnenkoer aan de personeelsruimte.
- Er mag door de medewerkers niet gegeten worden van het voedsel dat voor de bewoners bestemd is.
- Tijdens de diensturen is het niet toegelaten om jouw privé-GSM bij te hebben, dus deze laat je achter in jouw locker. Als iemand jou dringend moet bellen, geef je het algemeen telnr. van de voorziening door. De onthaalbediende schakelt jou door.
- Het is niet toegelaten om financiële giften van bewoners en families te aanvaarden. Gelieve uitdrukkelijk te zeggen dat er geen geld aanvaard mag worden. Mocht er (per uitzondering) toch ergens geld gegeven worden op dienst, dan moet dit afgegeven worden aan jouw teamcoach en zal dit gebruikt worden voor personeels-extraatjes.
- De hygiëne in de keuken wordt aan strenge HACCP-normen onderworpen. Als je niet tot het keukenteam behoort, mag je de keuken niet betreden.

GOED OM TE WETEN

Het loon

De verloning gebeurt volgens het paritair comité 330.01.20 (gezondheidsdiensten en -instellingen)

Het loon wordt in 2 schijven betaald:

1. Tegen de 20ste van elke maand wordt een voorschot op jouw rekening gestort. Het bedrag is afhankelijk van de jobtime.
2. Tijdens de eerste week van de daaropvolgende maand ontvang je dan de afrekening van het nettoloan.

De loonbrieven worden niet opgestuurd, deze worden via de lockers verdeeld. De loonbrief wordt bij voorkeur digitaal via Doccle ter beschikking gesteld. (zie bovenaan loonbrief)

De voorziening kent ook extralegale voordelen toe:

- Bij een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur word je automatisch aangesloten in onze collectieve hospitalisatiepolis. Je krijgt ook de kans om partner en kinderen (kinderbijslaggerechtigd) tegen een voordelig tarief aan te sluiten.
- Bij indiensttreding ontvang je onmiddellijk maaltijdcheques, ongeacht het soort arbeidsovereenkomst. De waarde van de cheques is bepaald op € 6,00, waarvan het aandeel werknemer (€ 1,09) wordt verrekend via de loonbrief.
- Fietsvergoeding: dit is een vergoeding van € 0,35 per afgelegde kilometer en is vrijgesteld van belasting.

Vakantie

24 vakantiedagen worden opgesplitst als volgt:

- wettelijke vakantie: 20 dagen
- bijkomende CAO-verlof: 3 dagen
- Vakantie voor Vlaams Gemeenschapsfeest (11 juli): 1 dag à rato de jobtime

Om de continuïteit van de dienst te verzekeren, bestaat er een vakantieregeling waarin een spreiding van de vakantiedagen over heel het jaar bepaald wordt. Deze regeling ontvang je in de maand december. Vakantie vraag je aan bij jouw teamcoach of leidinggevende.

Medewerkers met een bediendenstatuut ontvangen hun dubbel vakantiegeld samen met het loon van de maand juni.

Medewerkers met een arbeidersstatuut krijgen in april of mei het vakantiegeld uitbetaald door de 'Rijksdienst voor Jaarlijkste Vakantie'.

Medewerkers die voordien tewerkgesteld waren bij een andere werkgever, zullen vakantie toegekend worden op basis van vakantieattesten die door de vorige werkgever afgeleverd werden en die verplicht aan de personeelsdienst moet worden bezorgd. Deze attesten moeten verrekend worden.

Naast de betaalde vakantie heeft iedere medewerker jaarlijks recht op 10 wettelijke feestdagen.



GOED OM TE WETEN

Attentiebeleid

Medewerkers worden in onze voorziening regelmatig in de bloemetjes gezet:

- Dag van de medewerker
- Personeels uitstappen
- Benefits at work
- Vakantie-inzet
- Personeelsfeest
- Gelegenheidsgeschenk bij een feestelijke gebeurtenis (geboorte, huwelijk, communie, lentefeest, ...)



Interne communicatie via Opyx

Open Opyx via de snelkoppeling op het bureaublad. Geef je gebruikersnaam (eerste letter van je voornaam, gevolgd door je familienaam) en wachtwoord in. Klik op 'inloggen'.

Je komt op het 'Advalvas'-scherm terecht. Hier staat belangrijke informatie zoals data van opleidingen, nieuwe bewoners, verjaardagen, etc..

Nà het sluiten van dit bericht kom je terecht in jouw inbox. Hier kan je, net zoals bij e-mails, berichten opstellen en versturen, lezen en beantwoorden.

Bij 'Aan' kun je ervoor kiezen om jouw bericht naar 1 persoon, meerdere personen of een volledig team te sturen.

Indien nodig kan je ook een bijlage toevoegen onderaan het bericht.

Eén van de grote voordelen van Opyx is ondermeer dat alle info ook van thuis uit of op de smartphone kan worden geraadpleegd.

Typ in jouw browser: <https://login.opyx.net> of download de app via de appstore.



BENEFITS AT WORK DE HOEKSTEEN

Start vandaag nog met sparen! 😊

Het gebruik van Benefits at Work is helemaal gratis en kan op je laptop, telefoon en tablet.

- Ga naar <https://de-hoeksteen.benefitsatwork.be>.
- Klik op 'nu registreren'.
- Maak een account aan met je gegevens, e-mailadres, wachtwoord en vul in bij de registratiecode: **20DHS25**.
- Klik op 'nu registreren'.
- Vink aan dat je de maandelijkse nieuwsbrief wilt ontvangen om op de hoogte te blijven van nieuwe aangesloten merken en aanbiedingen.
- Check je **mailbox** voor de **activeringscode**. Kopieer deze code.
- Keer terug naar de webpagina van benefits at work, scroll even naar beneden en vul deze code in bij 'account activeren' en klik op activeren.
- Log in met jouw e-mailadres en wachtwoord waarmee je zonet jouw account hebt aangemaakt.

Werk je liever met een app? Download de app van benefits at work via de appstore op jouw smartphone ➡



- Open daarna de app en klik steeds op 'verder' tot je op het inlogscherm komt.
- Typ bij 'jouw bedrijf': de-hoeksteen.benefitsatwork.be
- Log in met jouw e-mailadres en wachtwoord waarmee je zonet jouw account hebt aangemaakt.
- Klik op inloggen
- Klik op accepteren

VEEL SHOPPLEZIER!

GOED OM TE WETEN

Opleiding

Zoals elke werknemer krijg ook jij de kans om bijscholing te volgen, zodat je je verder kan ontplooiën en bekwaam in je vakkennis.

Ook in functie van de ontwikkeling en vernieuwing van de organisatie wordt vorming en opleiding als een belangrijk instrument gezien.

De verplichte vormingen en interne vormingen worden gelijkgesteld aan arbeidstijd. Die uren worden in de uurroosterplanning opgenomen.

De gevolgde uren zijn terug te vinden op Opyx.

Van externe opleidingen dient steeds een vormingsattest afgeleverd te worden. Bespreek steeds vooraf met de directie welke vorming je wenst te volgen. Details ivm. onkostenvergoeding en recuperatie van vormingsuren kunnen bekomen worden bij Leen Nys.

Naast een individueel ontwikkelingsplan wordt bij aanvang jaarlijks een vormingsplan opgemaakt voor alle medewerkers.



GOED OM TE WETEN

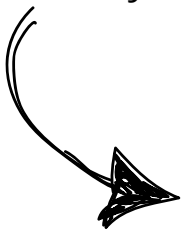
Wat te doen bij ziekte?



Iedere afwezigheid ingevolge ziekte of ongeval, moet je vóór dienstaanvang melden aan je directe leidinggevende. Bij afwezigheid van de teamcoach wordt dit rechtstreeks gemeld aan een directielid.

Uitzonderingen:

- Dienst neemt aanvang vóór 8u00: je meldt jouw afwezigheid aan de verpleegkundige die van permanentie is, zodat de collega's ook op de hoogte zijn van jouw afwezigheid. Na 8u00 neem je sowieso nog eens contact op met jouw teamcoach of iemand van de directie.
- Tijdens het weekend: je neemt contact op met de werkende verpleegkundige die de permanentie in het woonzorgcentrum verzorgt.



*Buiten de kantooruren kom je terecht op het antwoordapparaat.
Druk dan op 1 of 2 om doorverbonden te worden met de afdeling.*

Binnen de 48 uur moet een geneeskundig getuigschrift aan de directie of teamcoach afgeleverd worden. Dit attest moet persoonlijk, via e-mail (e-mail teamcoach of info@wzccassiers.be) of via de post bezorgd worden (dan telt de poststempel).

Bij ziekte kan je het bezoek krijgen van een controlearts.

Wat te doen bij ongeval?

Bij een arbeidsongeval kan je uiteraard indien nodig op de verpleegpost terecht voor het toedienen van de eerste zorgen. Meld onmiddellijk het ongeval aan je verantwoordelijke of collega.

Neem contact op met Ann Verschaeve. Ann zorgt voor de aangifte aan de arbeidsongevallenverzekering en bezorgt je het medisch attest die door de arts moet worden ingevuld. Het ingevulde attest wordt, samen met de aangifte, binnen de 8 dagen opgestuurd naar de verzekeringsmaatschappij. Bezorg dit attest dan ook zo snel mogelijk terug.



GOED OM TE WETEN

Hygiëne



Ter preventie van infectieoverdracht moet iedere werknemer enkele maatregelen in acht nemen.

- **Persoonlijke hygiëne:**

- Ringen, armbanden en polsuurwerken zijn niet toegestaan. Alsook lange oorbellen en lange halskettingen.
- De nagels moeten kortgeknipt en zuiver zijn. Geen nagellak en kunstnagels dus.
- Wondjes ter hoogte van de handen moet afgedekt zijn door een ondoordringbaar verband.
- Lange haren moeten opgestoken of bijeengebonden worden.
- Iedereen dient de voorziene werkkledij te dragen. De werkkledij mag de voorziening niet verlaten. Er mag geen kledij over de werkkledij gedragen worden.

- **Handhygiëne:**

Een goede handhygiëne is de belangrijkste maatregel om overdracht van micro-organismen tussen bewoners en medewerkers onderling te voorkomen. Onder handhygiëne wordt zowel het gebruik van handalcohol, het gebruik van niet-steriele handschoenen als het wassen van de handen met water en zeep verstaan.

De handen moeten steeds gewassen worden bij aanvang en einde van de dienst, vóór iedere maaltijd, na gebruik van het toilet, na hoesten, niezen of snuiten, bij contact met lichaamsvochten, bloed of slijmvliesen en bij zichtbaar vervuilde handen.

Ook tussen de verschillende contacten met bewoners en na verzorgende of verpleegkundige taken is het belangrijk om de handen te ontsmetten met de voorziene handontsmetting.

In de voorziening zijn er ook op iedere dienst niet steriele wegwerphandschoenen aanwezig. Deze moeten steeds aangewend worden bij mogelijks contact met lichaamsvochten, bloed of slijmvliesen. Na het uittrekken van de handschoenen moeten de handen steeds ontsmet worden. Er mag ook nooit met hetzelfde paar handschoenen naar een andere bewoner gegaan worden.

Verdere instructies inzake handhygiëne zijn terug te vinden in het draaiboek voor infectieziekten.

VEILIGHEID EN WELZIJN OP HET WERK

De interne dienst preventie en bescherming

Het preventiebeleid in de voorziening wordt geleid door de IDPB. Het voorkomen van arbeidsongevallen en het verkleinen op risico's op beroepsziekten staan hier op de eerste plaats. Met al je vragen, opmerkingen of suggesties inzake veiligheid en jouw algemeen welzijn kan je op woensdagnamiddag terecht bij Maxime Huyghe, intern preventieadviseur.



Vertrouwenspersoon



Nele Van Kerschaver (sociale dienst) is in de voorziening het eerste aanspreekpunt en bemiddelaar bij conflicten, pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Je kan steeds bij haar terecht met jouw problemen. Zij kreeg de nodige opleiding en zal je probleem met alle discretie behandelen. Je kan Nele bereiken via het intern telnr. 314 of 051 70 81 90.

Je kan ook terecht bij het team 'psychosociaal welzijn' van Provikmo (tel: 050 47 47 35).

Orde en netheid op het werk

Er wordt gevraagd om de nodige aandacht te besteden aan orde en netheid. Ze vormen de basis voor een veilige en gezonde werkomgeving:

- Afval correct verwijderen
- Materiaal niet laten rondslingeren
- Uitgangen en vluchtwegen steeds vrijlaten



VEILIGHEID EN WELZIJN OP HET WERK

Persoonlijke beschermingsmiddelen

Binnen de voorziening zijn heel wat PBM's aanwezig. Deze zijn bedoeld om je te beschermen tegen letsels en lichamelijke schade. Er wordt dan ook verwacht dat je deze steeds gebruikt.



Keukenmedewerkers zijn verplicht om veiligheidsschoenen te dragen. Deze worden ter beschikking gesteld door de voorziening. Medewerkers op de zorgafdeling moeten gesloten schoeisel dragen zodat de voeten beschermd zijn bij gebruik van tillift, poetskar, maaltijdkar, ... Handschoenen moeten gebruikt worden bij ieder mogelijk contact met urine, stoelgang of speeksel.

Manueel hanteren van lasten

Rugklachten zijn een veel voorkomend fenomeen in onze sector. Om dergelijke klachten tot een minimum te beperken is het van groot belang om aandacht te besteden aan de manier waarop je een voorwerp of een persoon verplaatst. Binnen onze voorziening is er dan ook een tilcoach en zijn er tilreferenten aangesteld. Zij hebben, in samenwerking met het kiné-team en de directie, een tilbeleid uitgewerkt die gevolgd moet worden. Mocht je vragen hebben of problemen hieromtrent dan kan je steeds bij één van hen terecht.

Gevaarlijke producten

Producten die letsels of schade kunnen veroorzaken worden gevaarlijke producten genoemd. Wanneer met dergelijke producten gewerkt wordt, is het nodig op de hoogte te zijn van de mogelijke gevaren en risico's.

Van ieder product bestaat er een informatieblad en deze kan je steeds raadplegen. Lees ook steeds het etiket alvorens een product te gebruiken en volg de instructies op.

→ *Altijd achter slot bewaren!*



VEILIGHEID EN WELZIJN OP HET WERK

Brandprocedure

Een brand kan zelf ontdekt worden of kan opgemerkt worden door een detector.

Procedure te volgen bij het ontdekken van een brand:

1. Druk de brandmeldknop in en neem een poederblusser
2. Eerst bluspoging
3. Brandweer bellen en evacuatie van de RUIMTE
4. Evacuatie van het COMPARTIMENT
5. Overdracht aan de brandweer
6. Directie verwittigen



!!GEBRUIK NOOIT LIFTEN BIJ BRAND!!

- Wees steeds alert bij toestanden waar vuur of warmte wordt gebruikt: roken, fornuizen, frietketels, wafelijzers, ...
- Nooit brandbaar materiaal naast warmtebronnen opstellen.
- Schakel steeds het TV-toestel uit.
- Plaats nooit iets vóór de brandblusapparaten of muurhaspels.
- Branddeuren mogen nooit geblokkeerd worden. Het automatisch sluiten mag niet verhinderd worden om de brand binnen 1 compartiment te beperken.



VEILIGHEID EN WELZIYN OP HET WERK

Rechtstreekse deelname van werknemers aan het welzijnsbeleid

De wet stelt dat iedere voorziening er op een bepaalde manier moet voor zorgen dat werknemers betrokken worden in het welzijnsbeleid. In onze voorziening gebeurt dit aan de hand van een klembord en een uithangbord. Beide bevinden zich ter hoogte van de personeelsruimte.

Op het klembord kan je als medewerker discreet voorstellen doen aan de werkgever of opmerkingen neerschrijven over maatregelen die de werkgever voorstelt of beslist in verband met welzijn op het werk.

Een deel van de uithangborden aan de personeelsruimte is voorbehouden om alle berichten ivm. het welzijnsbeleid op te hangen. Ook hier kan je als medewerker voorstellen doen of opmerkingen ophangen over voorstellen of beslissingen van de werkgever. Het uithangbord is ook voorzien van extra gegevens waaronder de gegevens van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk (Liantis) en de gegevens van de medische en technische inspectie. Dit om eventueel bijkomend advies te bekomen.





cassiers

woon- en zorgcentrum

Tel:
051 70 81 90



Adres:
7e Geniestraat 3 8650 Houthulst



Website:
www.cassierswzc.be

