



## WEGWIJS IN ZONNESTRAAL

Beste.....

Met dit infodocument willen we je alvast op weg zetten in onze organisatie. Neem het aandachtig door.

Jij komt terecht op volgende dienst van Zonnestraal : .....

met als rechtstreeks telefoonnummer : .....

Het mailadres van de dienst :.....@zonnestraalvzw.be

Met vragen kan je terecht bij je stagebegeleider .....

De teamcoördinator van de dienst is .....

De afdelingscoördinator van de dienst is .....

De pedagogisch stafmedewerker van de dienst is .....

De vormingscoördinator is Lieve De Ridder, lieve@zonnestraalvzw.be

## MISSIE & VISIE VAN ONZE VOORZIENING

Wij, Zonnestraal vzw en zijn medewerkers, willen volwassen personen met een beperking ondersteunen. We vinden onze inspiratie in waarden als echtheid, acceptatie en empathie.

De ondersteuning is cliëntgericht en op maat van zijn mogelijkheden en behoeften.

We streven ernaar dat iedere persoon met een beperking zichzelf maximaal kan ontplooiën.

Elke persoon dient de ruimte en de kansen te krijgen om zijn persoonlijke doelen te bereiken.

We geven dit vorm via een gedifferentieerd aanbod in woon- en werkvormen, waarbij de persoon en/of zijn wettelijke vertegenwoordiger inspraak heeft. Vertrekkend van de persoonlijke zorgvragen en de eigen wensen zetten we deskundig personeel en middelen in. Een dynamisch personeelsbeleid ondersteunt ons streven naar een continue kwaliteitsverbetering.

Sociale netwerken rond de persoon met een beperking krijgen aandacht en groeikansen. In het gedragen zoeken naar antwoorden op ondersteuningsvragen streven we naar een intensieve samenwerking met alle betrokkenen.

Als organisatie willen we kwaliteit bieden aan onze gebruikers. Kwaliteit in zijn meest brede betekenis, te interpreteren als kwaliteit van leven.

Openheid en betrokkenheid bij maatschappelijke ontwikkelingen zijn daarom twee belangrijke peilers. Wij moeten als dienstverlenende organisatie zelf voortdurend maatschappijbeïnvloedende stappen zetten om integratie van onze gebruikers binnen de bredere gemeenschap kansen te geven. Dit hoort bij onze maatschappelijke opdracht. Groei betekent immers ook onze leefwereld kunnen verruimen, ons perspectief uitbreiden en nieuwe uitdagingen durven aangaan.

In onze organisatie zijn structuren aangepast in functie van de vraagstelling en niet afhankelijk van het aanbod.



## WEBSITE EN SOCIALE MEDIA

Op onze website vind je een schat aan informatie over het reilen en zeilen in Zonnestraal.

- [www.zonnestraalvzw.be](http://www.zonnestraalvzw.be)

Je kan ook op onze sociale media kanalen terecht :

- Facebook: [www.facebook.com/vzwZonnestraal/](https://www.facebook.com/vzwZonnestraal/)
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/company-beta/5406459/>
- Youtube: <https://www.youtube.com/channel/UCbbJLUO-ffbE1d3F7wHFO8Q>

## HET KWALITEITSHANDBOEK

Voor medewerkers en stagiairs is er nog meer informatie beschikbaar op het intern netwerk in het kwaliteitshandboek onder de volgende link: <O:\Kwaliteit\Kwaliteitshandboek>

Neem alvast eens een kijkje naar onze organisatiestructuur:

<O:\Kwaliteit\Kwaliteitshandboek\4. Kwaliteitssysteem\4.1. Organisatiestructuur>

en jouw toekomstige functieomschrijving:

<..\..\..\Kwaliteit\Kwaliteitshandboek\4. Kwaliteitssysteem\4.1. Organisatiestructuur\Khb 4.1. Functiekaarten>

## GELDENDE AFSPRAKEN NAAR STAGIAIRS TOE

### GDPR

Zonnestraal vzw hecht groot belang aan uw privacy en aan het veilig verwerken van uw persoonsgegevens.

Uitgebreide informatie hieromtrent kan u terugvinden op onze website bij het luik voor stagiairs.

In deze privacyverklaring willen wij u helder en transparant informeren over hoe wij hiermee omgaan. Bij het verwerken van persoonsgegevens respecteert Zonnestraal vzw de Belgische Gegevensbeschermingswet van 30 juli 2018 en de Verordening 2016/679 (EU) van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016. Bij vragen of onzekerheden kan u terecht op volgend mailadres : [privacy@zonnestraalvzw.be](mailto:privacy@zonnestraalvzw.be)

### Foto op het intern netwerk

Van iedere stagiair wordt op je eerste stagedag een **foto** genomen en op het intern netwerk geplaatst, waarbij de naam en de dienst van de betrokkene worden gemeld. De duurtijd van deze stage blijft deze foto beschikbaar. Deze foto kan meteen ook gebruikt worden om je aanwezigheid naar cliënten en familieleden bekend te maken. Je wordt hiertoe verwacht bij Sylvia Heirman, onze grafisch medewerker, te vinden op de 4de verdieping bureau naast vergaderzaal Eric Sonck.

### Badge dragen ter herkenning

Bij het begin van je stageperiode zal deze bezorgd worden door de vormingscoördinator. We vragen deze dagelijks zichtbaar te dragen. Zo wordt het voor iedereen (familieleden, bezoekers en medewerkers) duidelijk dat je een stagiair bent.

### Medicatie

Het toedienen van medicatie is ten allen tijde de verantwoordelijkheid van de personeelsleden van de dienst en kan niet worden overgelaten aan een stagiair.

### Eindverantwoordelijkheid bij een activiteit

Een stagiair kan nooit de eindverantwoordelijkheid naar een cliënt toe opnemen, maar doet activiteiten samen met een cliënt steeds in overleg en met instemming van het aanwezige personeelslid. Dit geldt o.a. steeds bij het verlaten van het domein van Zonnestraal samen met een cliënt.



### Respect en bescherming voor de privacy van de cliënt

Aan alle medewerkers en betrokkenen wordt gevraagd ten allen tijde respect voor de privacy van onze cliënten en bescherming van hun levenssfeer te garanderen door enkel onder toezicht documenten betreffende cliënten te raadplegen en onder geen beding deze te kopiëren of buiten Zonnestraal te verspreiden. Casusbeschrijvingen kunnen enkel met gebruik van fictieve namen. Foto's van cliënten worden niet verspreid.

### Omtrent vorming

Indien tijdens je stageperiode introductiedagen voor nieuwe medewerkers doorgaan, kan je bij deze aansluiten. Deelname aan andere interne vormingsmomenten kan overwogen worden en wordt per vormingsinitiatief afgewogen met je stagebegeleider, team- en vormingscoördinator.

### Vervoer

Vervoer van cliënten met eigen wagen of gebruik van het wagenpark is niet toegelaten binnen een stageopdracht.

**GSM gebruik** voor privé-doeleinden wordt beperkt tot uitzonderlijk dringend telefoonverkeer en persoonlijk toestel.

## PREVENTIE EN VEILIGHEID OP HET WERK

### Roken

Roken kan enkel volgens in de daartoe voorziene rokersruimte: dit is op de campus aan de glazen lift, in de Kroonstraat 102 aan de achterdeuren, in Herfelingen aan de ingang van het gebouw & in de steenman in de rokerkiosk op de centrale binnenplaats.

In de gebouwen of in wagens is roken uit den boze. Cliënten en bezoekers mogen geen hinder ondervinden. Afval van rookwaren wordt in daartoe voorziene asbakken of vuilnisbakken gedeponeerd.

Roken kan enkel buiten de werkuren of tijdens de pauzes op volgende tijdstippen :

- Tijdens een vroege of dagdienst : gekoppeld aan ontbijt, koffiepauze en middagmaal. (3x per dag)
- Tijdens een late dienst : gekoppeld aan koffiepauze en avondeten. (2x)

Dit geldt voor alle personeelsleden en stagiairs. De dienst verlaten om te gaan roken kan alleen na overleg met een collega, zodat er steeds toezicht van de woongroep/atelier verzekerd is, en enkel op de hierboven vermelde momenten.

Tijdens het vervoeren of te voet begeleiden van bewoners of bij het in/uitstappen van een voertuig wordt er niet gerookt.

### Brandpreventie

Op iedere dienst bevindt zich een brochure met richtlijnen en instructies betreffende de brandveiligheid in Zonnestraal. Neem dit bundeltje aandachtig en regelmatig door! Vraag bij een noodsituatie instructies aan het personeelslid op dienst en volg deze instructies op.

### Diefstal en verloren voorwerpen

Probeer zoveel mogelijk gebruik te maken van opbergkasten en sloten om waardevolle voorwerpen in op te bergen. Laat geen waardevolle spullen achter. Zonnestraal kan niet aansprakelijk gesteld worden voor verlies.

Gevonden of onbeheerd achtergelaten voorwerpen worden aan het onthaal gemeld en bewaard.

### Werkkledij



Er wordt u, afhankelijk van uw functie, beroepskledij aangeboden door de werkgever. Deze wordt door Zonnestraal gewassen. Personeel is niet altijd verplicht beroepskledij te dragen. Aan de leidinggevende kan je navragen welke afspraken hier rond gelden op jouw dienst.

Bijvoorbeeld: bij verzorgingswerk, ... kan er om hygiënische redenen best een schort gedragen worden. Deze zijn in verschillende maten en kleuren ter beschikking in een kast in de gang aan de wasserij, die nadien via de interne was terug proper in de kast belandt.

### **Koffie- en lunchpauzes**

De middagpauze duurt 30 minuten en wordt genomen tussen 12u30 en 13u30.

Tijdens de middagpauze kan je in het personeelsrestaurant een warme maaltijd, koude schotel, croque monsieur, drank of een broodje verkrijgen. We vragen hiertoe een kleine bijdrage. Je kan ter plaatse met je bankkaart betalen. Wie dit wenst kan zijn eigen lunchpakket meebrengen.

Op sommige diensten nuttigt het personeel de maaltijd samen met cliënten, dan wordt dit ook van jou verwacht. Dit wordt samen met je stagebegeleider afgesproken.

Op reguliere werkdagen is er een koffiepauze voorzien van 10.30u tot 10.45u. Wanneer en hoe deze worden genomen, is in onderling overleg af te spreken met je stagebegeleider.

### **Sorteren van afval**

Wij willen bij iedereen in Zonnestraal bijzondere aandacht vestigen op orde en netheid. Maak er een goede gewoonte van om afval te sorteren en in de daartoe bestemde vuilnisbakken te deponeren.

### **Verkeersveiligheid**

Van zodra je het domein van Zonnestraal binnenrijdt, vragen wij je om je rijsnelheid aan te passen.

Er zijn een aantal afspraken rond parkeren op het domein namelijk:

- o Er is parking voorzien op de campus, in de Kroonstraat en in de Zavelstraat
- o de binnenkoer moet worden vrijgehouden omwille van de brandveiligheid
- o de parkeerzone van de bezoekers willen we vrijhouden voor bezoekers
- o er zijn vaste parkeerplaatsen voor de bedrijfswagens van Zonnestraal aangeduid
- o in de Schoolweg en in de Zavelstraat zijn gemeentelijke parkeerplaatsen gelegen waar je ook terecht kan.

Wij vragen uw aandacht om bij het parkeren erop toe te zien dat er voor alle wagens de mogelijkheid blijft bestaan om in en uit te rijden.

## **WAT TE DOEN**

### **Bij vragen, problemen, opmerkingen of klachten**

Heeft u vragen, bedenkingen, klachten ... Bent u betrokken bij een agressiesituatie, grensoverschrijdend gedrag of andere situaties die blijven nazinderen? Bespreek deze dan best eerst met de betrokken personen. Ligt dit te gevoelig of lukt dit niet, spreek dan één of meerdere van bovenvermelde contactpersonen aan. Gedurende de hele stageperiode kan je ook met vragen of problemen terecht bij de vormingscoördinator.

### **Bij ziekte ?**

Allereerst je goed verzorgen.

Maar vergeet niet Zonnestraal op de hoogte brengen. Hiervoor bel je (of laat je bellen) naar de betrokken dienst. Indien je dit nummer niet ter beschikking hebt, kan je via het algemeen nummer Zonnestraal bereiken op het telefoonnummer : (02)531.01.01 (tijdens de kantooruren)

Als een andere persoon ons van je afwezigheid verwittigt, vraag dan jouw naam mee te delen, de betrokken dienst en de voorziene duur van de ziekte.



### Bij ongeval op de stageplaats ?

Op elke afdeling is een EHBO - koffer voorhanden. Uw verantwoordelijke zal u hierover brieven.

De verpleegkundige dienst kan gewaarschuwd worden (111) om zo spoedig mogelijk de eerste zorgen te krijgen – enkel op werkdagen tussen 8 en 16.30 uur.

Breng indien nodig je school op de hoogte en je stagementor. De nodige documenten met betrekking op de wettelijke verzekering inzake ongevallen, dienen bij je school te worden opgehaald. Deze moeten dan worden ingevuld door de behandelende geneesheer.

*We wensen je alvast veel succes met je stage !*