



Iedereen draagt zorg

zorggroepmyna.be

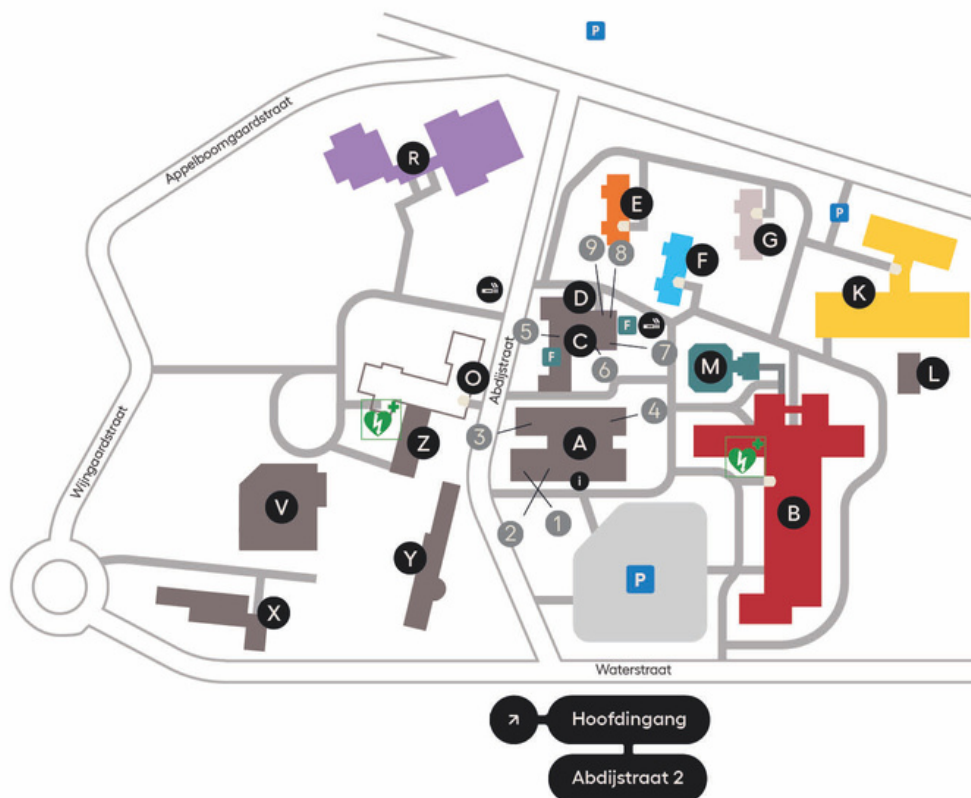
Studenten brochure

Sociale dienst



Situering

Je doet stage binnen Zorggroep
Myna, Psychiatrisch Ziekenhuis
Bilzen-Hoeselt, Campus
Munsterbilzen.



Gebouwen

- A** Onthaal, HR, Directie, Boekhouding, Management en staf, Pastorale dienst, Sociale dienst, IT
- B** **Cura, Emergo, Nexus, Orbis, Terra**
- C** Vergaderzalen
- D** Vrije tijd
- E** Kapel, stille ruimte, was/linnen, ZOLim Mobiel Team Zuid
- F** **Nobis**
- G** **Aliamente**
- K** **K-Delta**
- L** Stookplaats
- M** Medisch Technisch Centrum, Ombudsdienst
- O** **Argo, Solutio, Perla**
- R** Reva lokalen, sporthal
- V** Keuken, linnen, aankoop, magazijn
- X** Technische dienst
- Y** Abdissenhuis
- Z** Selfservice

Vergaderruimtes

- 1** Congreszaal
- 2** Spreekkamer onthaal
- 3** Annazaal
- 4** Spreekkamer Sociale dienst
- 5** Bureel RVB
- 6** Landradazaal
- 7** Belisiazaal
- 8** Jozefzaal
- 9** Kapittelzaal

- ☑** Rookzone
- P** Parking
- F** Fietsparking
- 🚪** Hoofdingang afdeling



Voorstelling

De sociale dienst is een autonome dienst. In het organigram ressorteert deze dienst onder het Verpleegkundig en Paramedisch departement en onder het Medisch departement. De dienst werd officieel opgericht op 01.04.1970.

Momenteel zijn er 14 sociaal werkers tewerkgesteld, zowel in een fulltime als deeltijds werksysteem. Studenten verpleegkunde en maatschappelijk werkers doen regelmatig stage op deze dienst.

Vanuit sociale dienst worden 1 of 2 sociaal werkers gedelegeerd naar de verschillende zorgeenheden van ons centrum. Zij zijn er een volwaardig lid van het multidisciplinair team.

De sociale dienst is toegankelijk, alle werkdagen van 08.00 u. tot 16.30 u.

1. Behandelkader

Zoals reeds vermeld is de sociaal werker een volwaardig lid van het multidisciplinair team en is men vanuit sociale dienst gedelegeerd naar de zorgeenheden.

2. Therapeutisch programma

Dit is eveneens afhankelijk van de zorgeenheid waaraan ieder sociaal werker verbonden is.





Communicatiekanalen (overlegstructuren)

Op sociale dienst zijn er dagelijks briefings van 08.30 u. tot 09.00 u. De agenda van elke sociaal werker wordt overlopen (aard en plaats van vergaderingen en eventuele huisbezoeken) en genoteerd in een centraal agenda.

Het patiëntenverloop van de vorige dag wordt besproken alsmede de verdeling van de daaraan verbonden opnamegesprekken. Relevante patiëntgerichte informatie-overdrachten worden eveneens gedaan, en briefwisseling wordt verdeeld. Tevens kunnen er korte mededelingen gebeuren.

De student is aanwezig bij deze briefings. Voor hem is dit een moment waarbij hij initiatieven kan nemen in verband met zijn daginvulling. Om de 14 dagen is er een werkoverleg voor de medewerkers van sociale dienst. Een aantal thema's worden dan besproken zoals o.a. wijzigingen in de sociale wetgeving, verslag van externe of interne vergaderingen, terugkoppeling van studiedagen enz...

Taakgebieden maatschappelijk werker

1. Opname en onthaal van patiënten en familieleden

Patiënten en hun familieleden moeten bij een opname het gevoel hebben dat ze in het ziekenhuis 'verwacht' worden.

Een medewerker van de sociale dienst zal bij opname dan ook een aantal administratieve gegevens en persoonlijke informatie verzamelen. Zo krijgt men een eerste inzicht in de familiale toestand, de huidige leefsituatie, de ziektegeschiedenis, de reden van opname en de verwachtingen van de patiënt en zijn/haar familie m.b.t. de opname. Indien nodig wordt er contact genomen met externe diensten of instanties.

2. Deelname aan overleg

Vanuit sociale dienst wordt er intern of extern deelgenomen aan verschillende initiatieven voor overleg o.a. zorgoverleggen, interne en externe werkgroepen,...



3. Begeleiding

De sociaal werkers zijn attent voor eventuele problemen van maatschappelijke en familiale aard die inherent zijn aan de opname.

Ieder sociaal werker zal regelmatig (al dan niet op vaste tijdstippen) patiëntencontacten hebben op de zorgeenheden waaraan hij verbonden is of op de sociale dienst. Op vaste momenten zijn zij ook aanwezig op de multidisciplinaire patiënten-besprekingen.

Zij kunnen, indien nodig, een brugfunctie vormen tussen patiënt, zorgeenheid en familie.

4. Ontslag

Reeds van bij de opname besteden we aandacht aan het ontslag-perspectief.

In overleg met het multidisciplinaire team worden er, indien nodig, in de loop van de behandeling al stappen gezet rond financieel/ administratieve zaken (vb bewindvoering, budgettering), naar een goede daginvulling (oa tewerkstelling, opleiding, activering, vrijwilligerswerk) en op vlak van woonst (vb aanvraag beschut wonen, VAPH) .

5. Onthaal externe diensten

De sociale dienst vervult binnen het Medisch Centrum een belangrijke functie bij het onthaal van allerlei externe instanties. Wij denken hierbij aan het onthaal van de geneesheer van het FOD Sociale Zekerheid, bewindvoerders,...

6. Begeleiding studenten

Er wordt begeleiding gegeven aan mensen in opleiding voor (sociaal) verpleegkundige of maatschappelijk assistent.





Verwachtingen naar studenten

Best is het stageterrein (sociale dienst in de psychiatrie) een keuzecriterium van de student. Een voorafgaandelijk gesprek behoort tot de mogelijkheden. Voorkennis omtrent de psychiatrische ziektebeelden is een pluspunt.

De activiteiten gebeuren steeds onder begeleiding van een sociaal werker. Aanvankelijk zal alles zich beperken tot het vergezellen van de sociaal werker bij het onthaal van patiënten. Opnamegesprekken, telefonische contacten en het opstellen van briefwisseling behoort tot de mogelijkheden.

Geleidelijk aan wordt er verwacht dat de student zelf de verslaggeving doet van de opnamegesprekken en deze op de teamvergadering naar voor brengt, alsook de nodige stappen doet rond het verzamelen van sociaal administratieve gegevens, ziekteangifte bij de mutualiteit en de werkgever regelt en contacten met externe diensten blijft opvolgen. Hij zal tevens ook een zicht krijgen op de sociale wetgeving, administratieve vaardigheden aanleren, de sociale kaart verkennen, leren omgaan met psychiatrische patiënten, opname en onthaal van patiënten leren verzorgen, huisbezoeken,...

Het is de bedoeling dat men op het einde van de stage een beeld heeft van de werking van de sociale dienst binnen ons Medisch Centrum en dat er een aantal deeltaken zelfstandig kunnen uitgevoerd worden.

Samenwerking in teamverband

De student zal leren werken in teamverband. Een duidelijke en open communicatie met de teamleden van sociale dienst, de zorgeenheden en de verschillende administratieve diensten in ons centrum, zal noodzakelijk zijn. Daarom zal er ook veel belang worden gehecht aan de rapportage (schriftelijk/mondeling) en overdracht van gegevens naar de medewerkers die bij het behandelingsgebeuren van de patiënt betrokken zijn.

De student zal alle mogelijke leermomenten trachten te benutten. Daarbij kan een glimlach en af en toe een kwinkslag een schatrijk instrument en hulpmiddel zijn.

1. Mentorenwerking

Tijdens de stage zullen de studenten door 2 sociaal werkers van de dienst begeleid worden maar zij kunnen zeker ook opdrachten krijgen van alle medewerkers van de sociale dienst zodat zij een overzicht kunnen krijgen van de taken van de sociale dienst op al de zorgeenheden. Regelmatig zullen er, in functie van de student, overlegmomenten zijn tussen enerzijds de stagementor en de overige sociaal werkers en anderzijds tussen de stagementor en de student. Tijdens de stageperiode zal er ook minstens 2 maal een evaluatie-bespreking zijn tussen de stagementor, de student en de begeleiding vanuit de school.



Huishoudelijke afspraken

1. Beroepsgeheim

Het beroepsgeheim is een van de meest fundamentele principes waarop de gezondheidszorg stoelt. Het is een grondrecht dat even fundamenteel is als het recht op gezondheid zelf. De patiënt geeft immers een stuk van zijn privacy prijs om zich te laten verzorgen door zijn keuze tot residentiële zorg.

De patiënt heeft contacten met verschillende disciplines, m.n. verpleegkundigen, studenten, paramedici, technici, administratief personeel en onderhoudspersoneel. Deze mensen zijn gebonden aan 'het beroepsgeheim'. Alles wat zij in dit ziekenhuis zien en horen mag niet vernoemd worden buiten het ziekenhuis. Studenten mogen deze informatie niet bespreken met medestudenten, tenzij in het kader van opleiding/supervisie en hierbij mogen geen namen genoemd worden. Studenten mogen geen formulieren ondertekenen of informatie doorgeven aan personen die niet werkzaam zijn op de zorgeenheid.

Studenten komen ook via het elektronisch patiëntendossier (EPD) in contact met informatie over patiënten. Om de privacy van de patiënt te eerbiedigen en het beroepsgeheim te garanderen, dienen studenten zich bewust te zijn van de deontologische regels voor het gebruik van het EPD.

2. Patiëntenrechten

Sedert 2002 beschikt België over een wet betreffende de rechten van de patiënt. Deze wet garandeert dat iedereen die gezondheidszorg krijgt meerdere rechten heeft. Zo weet je als patiënt wat je kan verwachten en weet de zorgverlener wat verwacht wordt. Dat zorgt voor een duidelijke relatie tussen beide. Een goede communicatie is een drijfveer voor kwalitatieve zorg. De wet onderging in februari 2024 enkele belangrijke wijzigingen.

Zorg dat je als student op de hoogte bent van de brochure 'Rechten van de patiënt', deze **vind je hier**.

3. Dresscode

Kleding die op stage gedragen wordt, moet toelaten om de 'job' naar behoren te vervullen. Kleding is een vorm van non-verbale communicatie en dient professionaliteit uit te stralen.

4. Bereikbaarheid

Abdijstraat 2
3740 Bilzen-Hoeselt
089/509111

Het ziekenhuis is bereikbaar met het openbaar vervoer: **www.delijn.be**



5. Handhygiëne

Vanuit het comité ziekenhuishygiëne stellen we de verwachting dat al onze medewerkers en studenten het actieplan basishygiëne correct naleven en toepassen.

Handhygiëne is hiervan een onderdeel. Handhygiëne is niet alleen eenvoudig toe te passen, maar is eveneens het meest doeltreffende middel in de preventie van de overdracht van zorginfecties.

6. Zenya

Je kan als student via Zenya (= documentbeheersysteem) toegang krijgen tot de meest actuele protocollen, procedures, instructies en processen, maar ook formulieren en beleidsdocumenten.

We verwachten van de studenten dat ze de geldende protocollen en procedures volgen zoals deze worden voorgeschreven door Zorggroep Myna.

7. Vóór aanvang stage

Als voorbereiding op de stage wordt de betreffende studentenbrochure doorgenomen. Deze brochures **vind je hier**.

8. Parkeren

Er is een parking voorzien ter hoogte van de Appelboomgaardstraat. De slagbomen en de poort kunnen steeds geopend worden met de badge. Zorggroep Myna kan niet aansprakelijk gesteld worden voor eventuele diefstallen en/of beschadiging van voertuigen die zich op haar terrein bevinden.

Indien je met de fiets komt, kan je deze in de overdekte fietsenstalling plaatsen.

9. Eerste stagedag

Aanmelden aan onthaal om 08.30 u. Eerst krijg je een algemene introductie, nadien volgt de introductie op de zorgenheid. De eerste stagedag werk je van 08.30 u.- 17.00 u.

10. Uittreksel strafregister

Enkel van toepassing als je stage loopt op zorgenheid K-Delta

- uittreksel van het strafregister 'model 2' (minderjarigenmodel art. 596.2) voorleggen op de eerste stagedag
- art. 596.2 is nodig voor specifieke activiteiten met contacten met kinderen en jongeren, zoals opvoeding, psycho-medisch-sociale begeleiding, hulpverlening aan de jeugd, kindbescherming, animatie of begeleiding van minderjarigen
- uittreksel max. 1 maand oud
- uittreksel wordt niet langer bewaard dan noodzakelijk



11. Maaltijden en verblijf

Maaltijden

- gratis middag- of avondmaal
- de eerste stagedag voorzie je zelf een maaltijd

Studentenverblijf

- vooraf aanvragen, beperkte plaatsen
- 3€ per nacht (ontbijt, middag- en avondmaal inbegrepen)
- 30€ waarborg (15€ sleutel en 15€ kamer, cash / Payconiq)
- de waarborg wordt op het einde van de stage, na inleveren van de kamersleutel bij dienst onthaal en na controle van de kamer, teruggestort op je rekeningnummer
- eerste stagedag aanmelden aan dienst onthaal om 8u

12. Sleutels en badge

Bij aanvang van de stage krijg je sleutels en een badge. We vragen hiervoor 20€ waarborg (5€ voor de sleutels en 15€ voor de badge, cash te betalen of via Payconiq). De waarborg van de sleutels en de badge wordt op het einde van de stage, na inleveren bij dienst onthaal, teruggestort op je rekeningnummer.

Neem de eerste stagedag een ingevulde 'registratiefiche waarborg studentenbadge, sleutels en studentenverblijf' mee, zodat het verdelen van de sleutels en de badge vlot kan verlopen. De registratiefiche **vind je hier**.

13. Uurrooster

Je uurrooster wordt opgemaakt in overleg met de hoofdverpleegkundige en de stagementor volgens de principes van het 'gezond roosteren'.

Je 'stage-uren' zullen zo veel mogelijk dezelfde zijn als de uren van de stagementor.

14. Stagedocumenten

Volgende documenten dienen de eerste stagedag ingeleverd te worden

- stageovereenkomst: voorzien van een handtekening van het PZ Bilzen-Hoeselt, de opleidingsinstelling en de student
- formulier voor de gezondheidsbeoordeling (kopie)
- werkpostfiche: **vind je hier** en dient doorgenomen, ingevuld en ondertekend te worden vóór start van de stage

15. Nog vragen?

Gwen Levenstond
vto.munsterbilzen@zorggroepmyna.be

