



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

Bij Zorggroep Myna staat respect voor de privacy van onze patiënten en bewoners centraal. Daarom vormt het beroepsgeheim een belangrijk onderdeel van je stage.

Tijdens je stage werk je samen met verschillende collega's, zoals verpleegkundigen, artsen, paramedici, studenten, technici, administratieve medewerkers en medewerkers onderhoud. Iedereen gaat vertrouwelijk om met informatie. We verwachten dat ook van jou.

Alles wat je tijdens je stage ziet, hoort of leest, blijft binnen Zorggroep Myna. Je deelt geen informatie over patiënten of bewoners met anderen, ook niet buiten de organisatie.

Wil je een situatie bespreken in het kader van je opleiding of supervisie? Dat kan. Gebruik daarbij nooit namen of andere gegevens waarmee iemand herkenbaar is.

Als student onderteken je geen documenten en geef je geen informatie door aan personen die niet op de zorgseenheid werken.

Tijdens je stage werk je ook met het elektronisch patiëntendossier (EPD). Je gaat zorgvuldig om met alle gegevens die je ziet en volgt steeds de afspraken en deontologische regels rond het gebruik van het EPD.

2. Patiëntenrechten

Iedere patiënt heeft rechten. Die rechten zijn vastgelegd in de Belgische Wet op de rechten van de patiënt. Ze zorgen voor duidelijke afspraken tussen de patiënt en de zorgverlener en dragen bij aan respectvolle, kwaliteitsvolle zorg.

Ook tijdens je stage is het belangrijk dat je deze rechten kent en respecteert. Goede communicatie, respect voor de patiënt en correcte informatie vormen daarbij de basis.

Neem daarom vóór de start van je stage even de tijd om de brochure 'Rechten van de patiënt' door te nemen. Je vindt de brochure [hier](#).

3. Zenya

Tijdens je stage krijg je toegang tot Zenya, het documentbeheersysteem van Zorggroep Myna.

In Zenya vind je altijd de meest recente protocollen, procedures, werkinstructies, formulieren en beleidsdocumenten. Zo werk je steeds met de juiste informatie.

We verwachten dat je tijdens je stage de geldende protocollen en procedures van Zorggroep Myna volgt.



4. Hygiënische voorzorgsmaatregelen

Veilige zorg begint bij een goede infectiepreventie. Daarom verwachten we dat je tijdens je stage de standaardvoorzorgsmaatregelen voor infectiepreventie en infectiebestrijding correct toepast.

Neem vóór de start van je stage de richtlijnen door. Je vindt ze [hier](#).

Handhygiëne speelt daarbij een belangrijke rol. Door op de juiste momenten je handen te ontsmetten of te wassen, help je de verspreiding van infecties te voorkomen en bescherm je onze patiënten, bewoners, collega's én jezelf.

5. Je eerste stagedag

Meld je op je eerste stagedag om 8.30 uur aan bij het onthaal. Daar verwelkomen we je en krijg je een algemene introductie.

Op je eerste stagedag werk je van 8.30 uur tot 17.00 uur. Zo krijg je voldoende tijd om kennis te maken met de organisatie, je stageplaats en je collega's.

6. Stagedocumenten

Breng onderstaande documenten op papier mee naar je eerste stagedag:

- Je stageovereenkomst, ondertekend door PZ Bilzen-Hoeselt, je onderwijsinstelling en jezelf.
- Een kopie van het formulier voor de gezondheidsbeoordeling.
- De werkpostfiche. Je vindt die [hier](#). Lees de fiche vooraf, vul ze volledig in en onderteken ze vóór de start van je stage.

7. Uittreksel van het strafregister

Zorg ervoor dat je op je eerste stagedag een uittreksel uit het strafregister - model 596.2 - kunt voorleggen.

Je mag dit document digitaal tonen op je smartphone of een ander toestel. Een papieren versie is niet nodig.

Het uittreksel mag op je eerste stagedag maximaal één maand oud zijn.



8. Sleutels en badge

Bij de start van je stage ontvang je de sleutels en badge die je nodig hebt.

Hiervoor vragen we een waarborg van € 20:

- € 5 voor de sleutels
- € 15 voor de badge

Je betaalt de waarborg cash of via Payconiq.

Aan het einde van je stage krijg je de volledige waarborg terug zodra je de sleutels en badge hebt ingeleverd bij het onthaal.

Breng op je eerste stagedag dan ook het ingevulde document 'Sleutelwaarborg' mee. Zo kunnen we alles vlot in orde brengen. Je vindt het document [hier](#).

9. Maaltijden en verblijf

Maaltijden

Loop je minstens drie weken stage? Dan krijg je drie gratis middagmaaltijden. Voor de andere dagen kan je een middagmaaltijd kopen aan het medewerkerstarief.

Breng op je eerste stagedag zelf een lunch mee.

Studentenverblijf

Wil je tijdens je stage gebruikmaken van het studentenverblijf?

Vraag je verblijf dan vooraf aan. We beschikken over een beperkt aantal kamers.

Praktische informatie:

- Kostprijs: € 50 per week (uitgezonderd tijdens officiële vakanties)
- Ontbijt: inbegrepen
- Waarborg: € 30 (€ 15 voor de sleutel en € 15 voor de kamer), te betalen via cash of Payconiq

Je ontvangt de waarborg terug aan het einde van je stage. Lever daarvoor je sleutel in aan het onthaal. Daarna controleren we de kamer.

Maak je gebruik van het studentenverblijf? Meld je dan op je eerste stagedag om 8.00 uur aan bij het onthaal. We begeleiden je graag verder.



10. Uurrooster

Samen met het diensthoofd en je stagementor stellen we je uurrooster op. Daarbij houden we rekening met de principes van gezond roosteren.

We stemmen je stage-uren zoveel mogelijk af op de werkuren van je stagementor. Zo krijg je de beste begeleiding en kan je je stage optimaal volgen.

11. Kledij tijdens je stage

Met de juiste kledij werk je comfortabel, veilig en professioneel. Zo kan je je volledig richten op wat echt telt: warme en kwaliteitsvolle zorg voor onze patiënten en bewoners.

Je kledij draagt ook bij aan een verzorgde en professionele uitstraling. Daarom vragen we je om kleding te dragen die past binnen een zorgomgeving en aansluit bij de geldende afspraken op je stageplaats.

12. Bereikbaarheid

Adres

Abdijstraat 2 | 3740 Bilzen-Hoeselt
089 61 71 11

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

13. Parkeren

Er is een parking voorzien ter hoogte van de Appelboomgaardstraat. Je opent de slagbomen en de poort altijd met je badge.

Kom je met de fiets? Dan kan je die veilig plaatsen in de overdekte fietsenstalling.

Zorggroep Myna kan niet aansprakelijk zijn voor diefstal of schade aan voertuigen op het terrein.

14. Nog vragen?

Heb je na het lezen van deze brochure nog vragen? Neem gerust contact op met Gwen Levenstond via vto.munsterbilzen@zorggroepmyna.be.

We helpen je graag verder.

