



Dienstbrochure voor stagiairs Sociale Dienst



Sint-Maria Halle
ALGEMEEN ZIEKENHUIS

INHOUD

VERWELKOMING	3
HOE KAN JE DE DIENST BEREIKEN?	4
DE BEGELEIDING TIJDENS JE STAGE	5
FEEDBACK EN EVALUATIE TIJDENS JE STAGE	5
ALGEMENE VOORSTELLING VAN DE DIENST	7
DAGINDELING	9
LEERKANSEN OP DE DIENST	9
ALGEMENE AFSPRAKEN DIE GELDEN OP DE DIENST	10
NUTTIGE LINKS	11
WAT DOEN BIJ PROBLEMEN TIJDENS JE STAGE?	11

VERWELKOMING

Welkom op de sociale dienst van het AZ Sint-Maria Halle.

De start van een stage gaat vaak gepaard met heel wat vragen en onzekerheden. Daarom trachten we via deze onthaalbrochure al een aantal antwoorden te geven. We zijn er ons van bewust dat je de meeste leerkansen zal krijgen in het werkveld, maar via deze weg krijg je al een eerste indruk van hoe je stage praktisch zal verlopen.

De sociale dienst vertrekt van het principe 'jouw continuïteit aan zorg, onze bezorgdheid'. Bij een stage spreken wij van 'jouw continuïteit aan ondersteuning, onze bezorgdheid'.

De eerste dag van je stage word je om 8u onthaald door Inge Lauwers die je zal begeleiden naar het lokaal van de sociale dienst, waar je opgevangen wordt door Kimberly Limbourg.

We wensen je alvast veel succes met de start en het vlotte verloop van je stage!

De medewerkers van de sociale dienst



ALGEMENE GEGEVENS VAN DE AFDELING

- **Telefoonnummer dienst:** 02 363 61 77
- **Website:** www.sintmaria.be
- **E-mailadres paramedisch zorgcoördinator:** y.swalens@sintmaria.be
- **Mentor:**
 - Kimberly Limbourg

HOE KAN JE DE DIENST BEREIKEN?

Het bureel van de sociale dienst bevindt zich in Blok D op de eerste verdieping. Je volgt hiervoor de gang van de personeelsdienst. Uiteraard werken sociaal werkers, binnen het ziekenhuis, ook vaak op de aan hun toebehorende afdelingen.



DE BEGELEIDING TIJDENS JE STAGE

De begeleiding op je stage gebeurt door Kimberly Limbourg, je stagementor. Zij zal samen met jou de verschillende stappen van je stage doorlopen en in samenspraak met je stagebegeleider de stage evalueren.

Stage lopen betekent bijleren en dus niet meteen zelfstandig werken.

Elke stage begint met een inlooperperiode waarin je de organisatie en specifiek de sociale dienst leert kennen. Je stagementor zal in deze fase van je stage voornamelijk veel uitleg geven en je laten observeren. Reflectie is hierbij van groot belang.

In tweede instantie zal je als student de eerste kleine taken mogen uitvoeren. Deze kunnen bestaan uit informatie opzoeken, korte telefoongesprekken, ...

Wanneer je het werkveld beter en beter leert kennen, streeft men vanuit de sociale dienst naar zelfstandig werken. Je stagementor zal, in samenspraak met jou, evalueren wanneer je hier klaar voor bent.

FEEDBACK EN EVALUATIE TIJDENS JE STAGE

Opbouwende feedback is zeer gunstig voor het verloop van je stage.

Feedback hoeft niet altijd op vaste momenten te gebeuren, maar kan doorheen het dagelijks werk gebeuren. Je kan als student zeker zelf om feedback vragen wanneer je een taak hebt opgenomen.

De vaste tijdstippen omtrent feedback vinden 1x/week plaats. Op dat moment worden kwaliteiten en werkpunten onder de loep genomen.

Tussentijdse- en eindevaluaties worden vastgelegd in samenspraak met de stagebegeleider van de desbetreffende school.



ALGEMENE VOORSTELLING VAN DE DIENST

Ziek zijn raakt mensen in alle domeinen van het leven.

Wanneer je ziek bent, kan je opgenomen worden in het ziekenhuis, maar je kan ook langsgaan op een consultatie. De sociale dienst begeleidt dan ook gehospitaliseerde- en niet-gehospitaliseerde patiënten. Wij zijn werkzaam op alle verpleegafdelingen.

Ons team bestaat uit maatschappelijk assistenten en sociaal verpleegkundigen. Momenteel zijn wij werkzaam met vijf medewerkers, die elk een specifiek aantal diensten opnemen.

De sociale dienst verzorgt volgende dienstverlening:

- persoonlijke verwerking en verwerking door familie en naasten
- sociale voorzieningen, financiën en verzekering
- hulp in de thuissituatie en residentiële opvang
- impact op relatie en gezinsleven
- ondersteuning en begeleiding in de thuiszorg
- praktische regelingen rond de behandeling
- school- en werksituatie sociale
- contacten en vrijetijdsbesteding

Een luisterend oor, een goed gesprek, samen op weg in de welzijnssector

Wij ondersteunen de patiënten bij de aanpak van de gevolgen van hun ziekte en de behandeling. Op maat loodsen we de patiënt doorheen het kluwen van de sociale wetgeving en de uitgebreide mogelijkheden aan dienstverlening uit de welzijnssector.

Indien nodig brengt een medewerker van de sociale dienst de patiënt in contact met meer gepaste dienst- of hulpverlening.

De sociale dienst brengt 'diensten' dichterbij

De sociale dienst werkt aan de ontslagvoorbereiding en gaat na hoe de thuissituatie was voor opname in het ziekenhuis. We peilen naar de verblijfplaats, naar de aanwezige thuiszorg, ...

We gaan samen met de patiënt, zijn omgeving, de behandelende arts en de teamleden op de afdeling na hoe we het leven van de patiënt na ontslag uit het ziekenhuis zo goed als mogelijk kunnen laten verlopen.

In het kader van de ontslagvoorbereiding kan het nodig blijken om:

- diensten in de thuiszorg in te schakelen of uit te breiden
- een tijdelijke verblijfplaats te zoeken in een revalidatiecentrum, een hersteloord, een kortverblijf,...
- een definitieve verblijfplaats te zoeken in een woonzorgcentrum, een serviceflat,...



DAGINDELING

De medewerkers van de sociale dienst werken volgens de gebruikelijke kantooruren. Om de werking van de verschillende ten goede te komen lopen de kantooruren van 7u30 tot 18u met een gemiddelde aantal van 7u36 per dag.

De sociale dienst heeft geen vast tijdschema. Zij wonen waar nodig briefingmomenten en teamvergaderingen bij. Zij voeren gesprekken met patiënten en familie, al dan niet op afspraak. Zij werken administratief. De volgorde hiervan kan zeer uiteenlopend zijn en dus van dag tot dag verschillen.

LEERKANSEN OP DE DIENST

Twee belangrijke leerkansen zijn:

- een inspirerende visie creëren op het sociaal werk
- het evolueren naar een volwaardig sociaal werker

Andere leerkansen kunnen zijn:

- kennis van sociale kaart
- kennis van sociale wetgeving
- leren in teamverband werken
- gespreksvoering
- mondelinge en schriftelijke communicatie
- methodisch handelen
- vermaatschappelijken

ALGEMENE AFSPRAKEN DIE GELDEN OP DE DIENST

Volgende afspraken zijn goed om te weten vooraleer je aan je stage begint:

- het respecteren van de ethische gedragscode (beroepsgeheim);
- een correcte handhygiëne:
 - geen nagellak en/of gelnagels
 - korte nagels
 - geen ringen, armbanden of lange oorbellen
 - je mouwen dienen boven je elleboog gedragen te worden.
- stiptheid
- zin voor initiatief
- alle patiëntgegevens worden enkel bewaard in het sociaal elektronisch dossier
- beschikken over de basishouding:
 - respect
 - empathie
 - echtheid



NUTTIGE LINKS

Wil je graag nog wat meer te weten komen over de taken van de sociale dienst ga dan zeker eens langs op de website

www.sintmaria.be.

Op deze website vind je ook heel wat extra informatie over het ziekenhuis in het algemeen. Bij de start van je stage is het goed om de visie van de organisatie eens goed door te nemen.

WAT DOEN BIJ PROBLEMEN TIJDENS JE STAGE?

Elke afwezigheid dien je best te melden aan je stagementor en de school.



Als je na het lezen van deze dienstbrochure nog vragen of opmerkingen hebt, horen we dit graag van je en zullen we je mondeling verder informeren.

Afdeling Sociale Dienst
Tel. 02 363 61 77



Sint-Maria Halle
ALGEMEEN ZIEKENHUIS

Algemeen Ziekenhuis Sint-Maria vzw
ond. nr. 0467.967.491

Ziekenhuislaan 100 | 1500 Halle
tel. +32 (0)2 363 12 11 | fax +32 (0)2 363 12 10
www.sintmaria.be