



KORIAN

Met hart en ziel



Opleidingscatalogus 2022





Beste Korian collega,

Je staat op het punt om de nieuwe opleidingscatalogus van onze Korian Academy Belgium te ontdekken.

Het opleidingsaanbod van onze Korian Academy staat centraal in de strategie van de onderneming en is één van de prioriteiten van het HR-beleid en onze missie "In Caring Hands".

Deze nieuwe opleidingscatalogus is het resultaat van:

- 1) de bedrijfsstrategie en de strategische richting van de verschillende entiteiten,
- 2) de opleidingsprioriteiten voor het nieuwe jaar,
- 3) de evaluatie van de opleidingen van het voorbije jaar.

Met in ons achterhoofd onze 3 basiswaarden **VERTROUWEN**, dat we bereiken met transparantie, welwillendheid en empathie; **INITIATIEF**, dat vraagt voor openheid voor vernieuwing, moed en passie; en **VERANTWOORDELIJKHEID** dat staat voor integriteit, kwaliteit van onze dienstverlening en duurzaamheid van ons handelen; wordt voor dit nieuwe jaar deze opleidingscatalogus een must voor elke Korian-medewerker. Bekijk deze catalogus, bespreek mogelijke opleidingen met jouw leidinggevende en schrijf je na overleg in op één van de aangeboden trainingen.

“ Door een opleiding te volgen voel je je beter op het werk, help je je talenten optimaal te benutten en maak je het voor jezelf mogelijk om nieuwe uitdagingen aan te gaan. ”

Hierdoor leg je de basis om in jezelf te investeren, geeft Korian ook aan om te willen investeren in jou als waardevolle medewerker, en zo kunnen we samen - werknemer en werkgever - onze dienstverlening naar onze residenten en zorgbehoevenden verder kwalitatief waarborgen, verbeteren en vernieuwen.

Nieuwigheid dit jaar is dat we, naast een overzicht van verplichte opleidingen, een **opleidingsoverzicht per functiegroep aanbieden**.

Zo kan je doelgericht de gewenste opleiding opzoeken en je inschrijven na overleg met je leidinggevende, voor de meest geschikte opleiding in jouw situatie.

Ben je overtuigd?: Neem initiatief, bespreek het met je leidinggevende en schrijf je in via SAGA.

Van harte,

Herman Van Ballart
HR Director

Opleidingsoverzicht per functiegroep

6

Administratief
medewerker



7

KELA



8

Schoonmaak



9

Technische
dienst



10

Keuken



11

Zorgkundige



12

Verpleegkundige



13

Leidinggevende



Administratief medewerker



Verplichte vorming

1. Customer Lifecycle Management & Cubigo (1-malig) **(pag. 18)**
2. Customer Lifecycle Management & Cubigo – herhaling (1-malig) **(pag. 19)**
3. BU-integratie, servicegerichte training, CLM, webshop & Cubigo (1-malig) **(pag. 53)**
4. PositiveCare – visie (1-malig) **(pag. 29)**
5. CareSoftware - administratie (MEB) (1-malig) **(pag. 55)**
6. Ethisch charter en de waarden: waardenspel (jaarlijks) **(pag. 65)**
7. Brandopleiding – theorie (elke 5 jaar) **(pag. 80)**
8. Brandopleiding – praktijk (2-jaarlijks) **(pag. 81)**
9. Handhygiëne – e-learning of klassikale opleiding (jaarlijks) **(pag. 31)**
 - 9.1. Handhygiëne – Administratie (e-learning) **(pag. 31)**
 - 9.2. Handhygiëne: wat, waarom, wanneer? IGEPA/Kimberly-Clark **(pag. 85)**

Professionele ontwikkeling

1. Digitale Skills - basis **(pag. 70)**
2. Assertief en empathisch communiceren **(pag. 69)**
3. Communicatie met familieleden en bewoners **(pag. 69)**
4. Belevingsgericht ethiek ervaren in de zorg: Inleefsessie ‘Ervaar het zelf ...’ **(pag. 89)**
5. Hoe omgaan met klachten, (negatieve) opmerkingen? **(pag. 38)**
6. CareSoftware – administratie/facturatie **(pag. 55)**
7. Omgaan met psychiatrische stoornissen (niet-zorgpersoneel) **(pag. 43)**
8. Optimalisatie leads **(pag. 67)**

Persoonlijke ontwikkeling

1. Verplaatsingstechnieken **(pag. 79)**
2. Zeg neen tegen agressie en conflicten **(pag. 68)**
3. Nederlands op de werkvloer voor nieuwe medewerkers **(pag. 73)**
4. Nederlands op de werkvloer – taalcoaching **(pag. 73-74)**
5. De rol van mentor opnemen en invullen **(pag. 27)**

KELA



Verplichte vorming

1. Positive Care – visie (1-malig) **(pag. 29)**
2. Ethisch charter en de waarden: waardenspel (jaarlijks) **(pag. 65)**
3. Brandopleiding – theorie (elke 5 jaar) **(pag. 80)**
4. Brandopleiding – praktijk (2-jaarlijks) **(pag. 81)**
5. Handhygiëne – e-learning of klassikale opleiding (jaarlijks) **(pag. 31)**
 - 5.1. Handhygiëne – Zorg (e-learning) **(pag. 31)**
 - 5.2. Handhygiëne: wat, waarom, wanneer? IGEPA/Kimberly-Clark **(pag. 85)**
 - 5.3. Infectiepreventie: cases voor interne bespreking **(pag. 86)**

Professionele ontwikkeling

1. Hoe omgaan met klachten, (negatieve) opmerkingen? **(pag. 38)**
2. Verplaatsingstechnieken **(pag. 79)**
3. Belevingsgericht ethiek ervaren in de zorg: Inleefsessie ‘Ervaar het zelf ...’ **(pag. 89)**
4. Social media – basisopleiding **(pag. 49)**
5. Social media – update **(pag. 51)**
6. Fixatie: wat kan, wat mag, wat moet? **(pag. 39)**
7. Vroegtijdige zorgplanning - basisopleiding **(pag. 37)**
8. Dementie: activiteiten en inrichting **(pag. 33)**
9. Omgaan met psychiatrische stoornissen (zorgpersoneel) **(pag. 42)**
10. Hoe kan de DAR-aanpak worden gebruikt voor een gerichte overdracht? **(pag. 34)**

Persoonlijke ontwikkeling

1. Assertief en empathisch communiceren **(pag. 69)**
2. Communicatie met familieleden en bewoners **(pag. 69)**
3. Digitale Skills - basis **(pag. 70)**
4. Zeg neen tegen agressie en conflicten **(pag. 68)**
5. De rol van mentor opnemen en invullen **(pag. 27)**

Schoonmaak



Verplichte vorming

1. Positive Care – visie (1-malig) **(pag. 29)**
2. Ethisch charter en de waarden: waardenspel (jaarlijks) **(pag. 65)**
3. Brandopleiding – theorie (elke 5 jaar) **(pag. 80)**
4. Brandopleiding – praktijk (2-jaarlijks) **(pag. 81)**
5. Handhygiëne – e-learning of klassikale opleiding (jaarlijks) **(pag. 31)**
 - 5.1. Handhygiëne – Schoonmaak (e-learning) **(pag. 31)**
 - 5.2. Handhygiëne: wat, waarom, wanneer? IGEPA/Kimberly-Clark **(pag. 85)**

Professionele ontwikkeling

1. Hoe omgaan met klachten, (negatieve) opmerkingen? **(pag. 38)**
2. Diversey : Gebouwenonderhoud **(pag. 46)**

Persoonlijke ontwikkeling

1. Assertief en empathisch communiceren **(pag. 69)**
2. Communicatie met familieleden en bewoners **(pag. 69)**
3. Digitale Skills - basis **(pag. 70)**
4. Zeg neen tegen agressie en conflicten **(pag. 68)**
5. De rol van mentor opnemen en invullen **(pag. 27)**
6. Verplaatsingstechnieken **(pag. 79)**
7. Nederlands op de werkvloer voor nieuwe medewerkers **(pag. 73)**
8. Nederlands op de werkvloer – taalcoaching **(pag. 73-74)**
9. Palliatief voor niet-zorg **(pag. 35)**
10. Belevingsgericht ethiek ervaren in de zorg: Inleefsessie ‘Ervaar het zelf ...’ **(pag. 89)**

Technische dienst



Verplichte vorming

1. Positive Care – visie (1-malig) **(pag. 29)**
2. Ethisch charter en de waarden: waardenspel (jaarlijks) **(pag. 65)**
3. Brandopleiding – theorie (elke 5 jaar) **(pag. 80)**
4. Brandopleiding – praktijk (2-jaarlijks) **(pag. 81)**
5. Handhygiëne – e-learning of klassikale opleiding (jaarlijks) **(pag. 31)**
 - 5.1. Handhygiëne – Schoonmaak (e-learning) **(pag. 31)**
 - 5.2. Handhygiëne: wat, waarom, wanneer? IGEPa/Kimberly-Clark **(pag. 85)**

Professionele ontwikkeling

1. Hoe omgaan met klachten, (negatieve) opmerkingen? **(pag. 38)**
2. Diversey : Gebouwenonderhoud **(pag. 46)**

Persoonlijke ontwikkeling

1. Assertief en empathisch communiceren **(pag. 69)**
2. Communicatie met familieleden en bewoners **(pag. 69)**
3. Digitale Skills - basis **(pag. 70)**
4. Zeg neen tegen agressie en conflicten **(pag. 68)**
5. De rol van mentor opnemen en invullen **(pag. 27)**
6. Verplaatsingstechnieken **(pag. 79)**
7. Nederlands op de werkvloer voor nieuwe medewerkers **(pag. 73)**
8. Nederlands op de werkvloer – taalcoaching **(pag. 73-74)**
9. Palliatief voor niet-zorg **(pag. 35)**
10. Belevingsgericht ethiek ervaren in de zorg: Inleefsessie ‘Ervaar het zelf ...’ **(pag. 89)**

Keuken



Verplichte vorming

1. Positive Care – visie (1-malig) **(pag. 29)**
2. Ethisch charter en de waarden: waardenspel (jaarlijks) **(pag. 65)**
3. Brandopleiding – theorie (elke 5 jaar) **(pag. 80)**
4. Brandopleiding – praktijk (2-jaarlijks) **(pag. 81)**
5. Handhygiëne – e-learning of klassikale opleiding (jaarlijks) **(pag. 31)**
 - 5.1. Handhygiëne – Keuken (e-learning) **(pag. 31)**
 - 5.2. Handhygiëne: wat, waarom, wanneer? IGEPA/Kimberly-Clark **(pag. 85)**
6. HACCP **(pag. 91)**
7. Maaltijdbereiding - fingerfood **(pag. 90)**

Professionele ontwikkeling

1. Hoe omgaan met klachten, (negatieve) opmerkingen? **(pag. 38)**
2. Diversey: Keukenhygiëne **(pag. 45)**
3. Omgaan met psychiatrische stoornissen (niet-zorgpersoneel) **(pag. 43)**
4. Maaltijden bereiden met nieuwe toestellen **(pag. 90)**
5. Belevingsgericht ethiek ervaren in de zorg: ervaringsdag maaltijdzorg **(pag. 90)**
6. Foodkostberekening/-beheersing **(pag. 46)**

Persoonlijke ontwikkeling

1. Assertief en empathisch communiceren **(pag. 69)**
2. Communicatie met familieleden en bewoners **(pag. 69)**
3. Digitale Skills - basis **(pag. 70)**
4. Zeg neen tegen agressie en conflicten **(pag. 68)**
5. De rol van mentor opnemen en invullen **(pag. 27)**
6. Nederlands op de werkvloer voor nieuwe medewerkers **(pag. 73)**
7. Nederlands op de werkvloer – taalcoaching **(pag. 73-74)**
8. Palliatief voor niet-zorg **(pag. 35)**
9. Belevingsgericht ethiek ervaren in de zorg: Inleefsessie ‘Ervaar het zelf ...’ **(pag. 89)**

Zorgkundige



Verplichte vorming

1. Positive Care – visie (1-malig) **(pag. 29)**
2. Ethisch charter en de waarden: waardenspel (jaarlijks) **(pag. 65)**
3. Brandopleiding – theorie (elke 5 jaar) **(pag. 80)**
4. Brandopleiding – praktijk (2-jaarlijks) **(pag. 81)**
5. Handhygiëne – e-learning of klassikale opleiding (jaarlijks) **(pag. 31)**
 - 5.1. Handhygiëne – Zorg (e-learning) **(pag. 31)**
 - 5.2. Handhygiëne: wat, waarom, wanneer? IGEPA/Kimberly-Clark **(pag. 85)**
 - 5.3. Infectiepreventie: cases voor interne bespreking **(pag. 86)**
6. Wondzorg **(pag. 35)**

Professionele ontwikkeling

1. Belevingsgericht ethiek ervaren in de zorg: Inleefsessie 'Ervaar het zelf ...' **(pag. 89)**
2. Hoe omgaan met klachten, (negatieve) opmerkingen? **(pag. 38)**
3. Fixatie: wat kan, wat mag, wat moet? **(pag. 39)**
4. Hydratatie en preventie van oververhitting **(pag. 35)**
5. PentaPlus (FeBi) **(pag. 93)**
6. CareSoftware - zorg/medicatie **(pag. 83)**
7. Vroegtijdige zorgplanning - basisopleiding **(pag. 37)**
8. Dementie - Activiteiten en inrichting **(pag. 33)**
9. Hoe kan de DAR-aanpak worden gebruikt voor een gerichte overdracht? **(pag. 34)**
10. Continentiemanagement **(pag. 35)**
11. Correct gebruik van de Katz-schaal & het verloop van een Kappa-controle **(pag. 61)**
12. Omgaan met psychiatrische stoornissen (zorgpersoneel) **(pag. 42)**

Persoonlijke ontwikkeling

1. Assertief en empathisch communiceren **(pag. 69)**
2. Communicatie met familieleden en bewoners **(pag. 69)**
3. Digitale Skills - basis **(pag. 70)**
4. Zeg neen tegen agressie en conflicten **(pag. 68)**
5. Verplaatsingstechnieken **(pag. 79)**
6. Rol van de mentor opnemen en invullen **(pag. 27)**
7. Nederlands op de werkvloer voor nieuwe medewerkers **(pag. 73)**
8. Nederlands op de werkvloer – taalcoaching **(pag. 73-74)**

Verpleegkundige



Verplichte vorming

1. Positive Care – visie (1-malig) **(pag. 29)**
2. Ethisch charter en de waarden: waardenspel (jaarlijks) **(pag. 65)**
3. Medicatiebeleid (e-learning) (1-malig) **(pag. 41)**
4. Brandopleiding – theorie (elke 5 jaar) **(pag. 80)**
5. Brandopleiding – praktijk (2-jaarlijks) **(pag. 81)**
6. Handhygiëne – e-learning of klassikale opleiding (jaarlijks) **(pag. 31)**
 - 6.1. Handhygiëne – Zorg (e-learning) **(pag. 31)**
 - 6.2. Handhygiëne: wat, waarom, wanneer? IGEPA/Kimberly-Clark **(pag. 85)**
 - 6.3. Infectiepreventie: cases voor interne bespreking **(pag. 86)**
7. Wondzorg **(pag. 35)**
8. CareSoftware – zorg (MEB) (1-malig) **(pag. 55)**
9. Fixatie; wat kan, wat mag, wat moet? (2-jaarlijks) **(pag. 39)**
10. Hydratatie en preventie van oververhitting **(pag. 35)**

Professionele ontwikkeling

1. Kwaliteitsbeleid en QMS **(pag. 32)**
2. Hoe omgaan met klachten, (negatieve) opmerkingen? **(pag. 38)**
3. Belevingsgericht ethiek ervaren in de zorg: Inleefsessie 'Ervaar het zelf ...' **(pag. 89)**
4. Digitale Skills - basis **(pag. 70)**
5. Zeg neen tegen agressie en conflicten **(pag. 68)**
6. Wondzorg **(pag. 35)**
7. Omgaan met psychiatrische stoornissen (zorgpersoneel) **(pag. 42)**
8. Hoe kan de DAR-aanpak worden gebruikt voor een gerichte overdracht? **(pag. 34)**
9. Dementie - Activiteiten en inrichting **(pag. 33)**
10. Vroegtijdige zorgplanning - basisopleiding **(pag. 37)**
11. CareSoftware: zorg/medicatie **(pag. 83)**
12. Correct gebruik van de Katz-schaal & het verloop van een Kappa-controle **(pag. 61)**

Persoonlijke ontwikkeling

1. Digitale Skills - basis **(pag. 70)**
2. Assertief en empathisch communiceren **(pag. 69)**
3. Communicatie met familieleden en bewoners **(pag. 69)**
4. Zeg neen tegen agressie en conflicten **(pag. 68)**
5. Verplaatsingstechnieken **(pag. 79)**
6. Rol van de mentor opnemen en invullen **(pag. 27)**
7. Nederlands op de werkvloer voor nieuwe medewerkers **(pag. 73)**
8. Nederlands op de werkvloer – taalcoaching **(pag. 73-74)**

Leidinggevende



Verplichte vorming

1. Leiding geven – fundamentals (1-malig) **(pag. 21-22)**
2. Evenwichtige planningen maken (1-malig) **(pag. 57)**

Professionele ontwikkeling

1. MASTERCLASS – Feedback geven & HR-gesprekken **(pag. 23)**
2. MASTERCLASS – Delegeren **(pag. 23)**
3. MASTERCLASS – Situationeel leiding geven **(pag. 23)**
4. MASTERCLASS – Leiding geven in tijden van verandering **(pag. 23)**

Verplichte opleidingen niet gelinkt aan functie	15
Supervisie vertrouwenspersonen – culturele diversiteit en interculturele communicatie	15
EHBO.....	16
EHBO – Basisopleiding	16
EHBO – Bijscholing	17
Opleidingen Korian Belgium	18
VAARDIGHEDEN.....	18
Commerciële vaardigheden.....	18
Leadership	21
PC-vaardigheden	25
Andere	27
WETGEVING	28
GDPR voor directies en privacyverantwoordelijken.....	28
KWALITEIT	29
Positive Care – visie	29
Handhygiëne – e-learning.....	31
Kwaliteitsbeleid & QMS.....	32
Dementie – Activiteiten en inrichting	33
Hoe kan de DAR-aanpak worden gebruikt voor een gerichte overdracht? – Train-the-trainer	34
Palliatief voor niet-zorg	35
Continentiemanagement	35
Wondzorg.....	35
Hydratatie en preventie van oververhitting.....	35
Vroegtijdige zorgplanning - basisopleiding	37
Hoe omgaan met klachten, (negatieve) opmerkingen? (voor alle medewerkers).....	38
Fixatie: wat kan, wat mag, wat moet?	39
Medicatiebeleid	41
Omgaan met psychiatrische stoornissen (zorgpersoneel).....	42
Omgaan met psychiatrische stoornissen (niet-zorgpersoneel)	43
FACILITY EN HOTEL SERVICES.....	45
Diversey – Keukenhygiëne.....	45
Diversey – Gebouwenonderhoud (schoonmaak/logistiek).....	46
Foodkostberekening /-beheersing	46
FACILITY MANAGEMENT.....	47
Topdesk en ISO	47
MARKETING EN COMMUNICATIE	49
Sociale media – basisopleiding	49
Sociale media – Update.....	51
INTEGRATED SOLUTIONS.....	53
BU-integratie, servicegerichte training, CLM, webshop & Cubigo	53
CareSoftware – zorg (MEB)	54
CareSoftware - administratie (MEB)	55
HUMAN RESOURCES	57
Evenwichtige planningen maken.....	57
FINANCE.....	59
Intro to finance	59
VSB-financiering residentiële ouderenzorg – RISIV – basisopleiding	60
Correct gebruik van de Katz-schaal & het verloop van een Kappa-controle.....	61
Interne controleprocedures en financiële ISO-procedures (+ aankoopbeleid)	63

Zelf te organiseren opleiding voor jouw huis	65
ALGEMEEN	65
Ethisch charter en de waarden: waardenspel.....	65
VAARDIGHEDEN.....	67
Commerciële vaardigheden.....	67
Communicatieve vaardigheden.....	68
Digitale vaardigheden.....	70
Taalopleidingen	73
HUMAN RESOURCES	77
SAGA voor planners	77
VEILIGHEID & PREVENTIE	79
Verplaatsingstechnieken.....	79
Brandpreventie – theorie	80
Brandpreventie – praktijk.....	81
INTEGRATED SOLUTIONS.....	82
CareSoftware – administratie/facturatie.....	82
CareSoftware – zorg/medicatie	83
KWALITEIT.....	85
Handhygiëne: wat, waarom, wanneer? IGEPa/Kimberly-Clark.....	85
Infectiepreventie: cases voor interne bespreking	86
Hoe kan de DAR-aanpak worden gebruikt voor een gerichte overdracht? – workshop	87
Belevingsgericht ethiek ervaren in de zorg: Inleefsessie ‘Ervaar het zelf ...’	89
FACILITY EN HOTEL SERVICES.....	90
Belevingsgericht ethiek ervaren in de zorg: ervaringsdag maaltijdzorg.....	90
Maaltijden bereiden met nieuwe toestellen.....	90
Maaltijdbereiding – fingerfood	90
HACCP – Korian	91
 Externe Ontwikkelingstrajecten	 93
PentaPlus - FeBi	93
Begeleider wonen & leven.....	94



Supervisie vertrouwenspersonen – culturele diversiteit en interculturele communicatie

Met deze opleiding voor vertrouwenspersonen willen we jullie laten stilstaan bij het thema diversiteit en wat dit betekent vanuit je functie. Deze opleiding komt in aanmerking voor de jaarlijkse verplichte opleiding voor vertrouwenspersonen.

DOELSTELLING:

Tijdens deze interactieve opleiding krijg je als vertrouwenspersoon tips en advies mee voor een betere afhandeling van klachten rond conflicten, pesterijen, intimidaties en discriminaties op de werkvloer. De opleider vertrekt vanuit jullie ervaringen en zal daarvoor vooraf een vragenlijst aan jullie bezorgen.

DOELGROEP:

Verplicht voor de vertrouwenspersonen

INHOUD:

- Wettelijk kader rond discriminaties
- Beleid van Korian rond diversiteit en discriminaties
- Hoe omgaan met discriminatie en beeldvorming?
- Aandachtspunten bij diversiteit

Deze opleiding wordt gegeven in samenwerking met Mensura en betaald met Preventie Eenheden. Deze opleiding kadert in het ESF-project 'Diversiteit Brussel'.

Methode	Klassikaal
Duur	3 uur
SAGA	OPLEIDINGSCATALOGUS > 'vertrouwens'

EHBO

Elke werkgever van 50 medewerkers of meer moet over opgeleide EHBO-hulpverleners beschikken om bij een arbeidsongeval of gezondheidsproblemen in het bedrijf de eerste zorgen te verstrekken.

EHBO-Basisopleiding

DOELSTELLING:

- De hulpverlener pakt ongevallen of gezondheidsproblemen kordaat aan, eventueel in afwachting van professionele hulpverlening.
- Hij of zij kan de ernst van de situatie inschatten, voorkomen dat een banaal incident verergert of de gevolgen tot een minimum beperken.
- De hulpverlener is vertrouwd met de samenstelling van de EHBO-set, zodat hij kan instaan voor een nauwgezette opvolging ervan.

DOELGROEP:

Eén medewerker per 50 medewerkers

INHOUD:

- Naast een theoretisch gedeelte besteedt deze cursus ruim aandacht aan praktijkoefeningen. Zo leren cursisten verbanden leggen, reanimeren op oefenpoppen, slachtoffers transporteren, enzovoort. Zelfs behandeling van gesimuleerde, courante wonden behoort tot de mogelijkheden.
- Vooraf worden bedrijfsspecifieke risico's besproken, zodat hier tijdens de lessen rekening mee kan worden gehouden.

Methode	Klassikaal
Duur	2 dagen (inclusief examen)
Opleider	Mensura is erkend om deze EHBO-basiscursus te organiseren.
Prijs	€ 243
Procedure	Inschrijven kan via het open aanbod van Mensura (www.mensura.be) • Groepen bestaan uit maximum 15 deelnemers. Zo doen de cursisten een maximum aan praktijkervaring op om bedrijfsspecifieke situaties gericht te kunnen aanpakken. • Wie slaagt voor de evaluatietest, ontvangt een erkend brevet. Jaarlijkse bijscholing is verplicht
SAGA	Externe opleiding aanvragen

EHBO – Bijscholing

DOELSTELLING:

Om in noodsituaties de juiste handelingen te stellen, is regelmatig opfrissen van de belangrijkste handelingen met een bijscholing EHBO een must.

- De hulpverlener behoudt zijn parate kennis en kan praktijkervaringen uitwisselen met andere cursisten en de lesgever.
- Zijn of haar hulpverlenersbrevet blijft geldig.

DOELGROEP:

Gebrevetteerde hulpverleners. Deze opfrissingscursus moet één keer per jaar worden gevolgd om het brevet te behouden.

INHOUD:

Deze bijscholing gebeurt op basis van een modulaire aanpak. Elk jaar nemen we enkele topics onder de loep.

- Op oefenpoppen herhalen we de basishandelingen.
- Ook behandeling van de meest courante wonden op basis van een simulatie behoort tot de mogelijkheden, net zoals in de basisopleiding.

Methode	Klassikaal
Duur	4 uur
Opleider	Mensura
Prijs	€ 122
Procedure	Inschrijven kan via het open aanbod van Mensura (www.mensura.be)
SAGA	Externe opleiding aanvragen

Vaardigheden

COMMERCIEËLE VAARDIGHEDEN

Customer Lifecycle Management & Cubigo

Via een 'Customer Experience' of simpelweg 'klantenbeleving' willen we de klant centraal stellen en tegemoetkomen aan zijn behoeften. Het bij elkaar brengen van de verwachtingen van de klant en de ervaring die wij hen kunnen bieden bij elk contact, staat hier centraal.

Customer Lifecycle Management & Cubigo - basisopleiding

DOELSTELLING:

Na deze opleiding is de deelnemer in staat om effectief en efficiënt de noden van de klant te detecteren, hem het juiste gevoel en ervaring te bieden om zo tot een contract te komen.

DOELGROEP:

Sociale dienst medewerkers/woonassistenten/onthaalmedewerkers en directies.
Verplicht voor elk huis met minimaal 1 tot 2 deelnemers (exclusief directies).

INHOUD:

- Korte theoretische kadering
- Praktische cases bespreken
- Oefenen via rollenspelen

Methode	Klassikaal
Duur	7 uur
SAGA	OPLEIDINGSCATALOGUS > 'Cubigo'

Customer Lifecycle Management & Cubigo - herhaling

DOELSTELLING:

Deze opleiding geeft tijd en ruimte om samen een stap verder te zetten in jullie kracht om van een contact over te gaan naar een contract binnen een geïntegreerd Korian-verhaal. Lukte het om effectief en efficiënt de noden van de klant te detecteren, hem het juiste gevoel en de juiste ervaring te bieden om zo tot een contract te komen? Of waren er toch nog onverwachte obstakels? Hoe voelde het om ook de andere diensten van Korian te detecteren?

DOELGROEP:

Medewerkers van de sociale dienst/woonassistenten/onthaalmedewerkers en directies, die de basisopleiding of de opleiding BU-integratie, servicegerichte training, CLM, webshop & Cubigo volgden.

INHOUD:

Tijdens deze herhaling evalueren we hoe de deelnemers de Customer Experience-opleiding en de BU-integratie in de praktijk hebben gebracht. Welke moeilijkheden kwamen jullie tegen, welke successen willen jullie delen?

- Praktische cases bespreken/successen en obstakels
- Inoefenen via rollenspelen

Methode	Klassikaal
Duur	4 uur
SAGA	OPLEIDINGSCATALOGUS > 'Cubigo'



LEADERSHIP

Leadership – fundamentals

Leidinggeven - Fundamentals – Kick-Off

DOELSTELLING:

De deelnemers (leidinggevendenden) kennen het kader en de inhoud van het opleidingstraject 'Leidinggeven – fundamentals' en weten wat van hen als leidinggevende verwacht wordt. Na deze opleiding scheppen ze het juiste kader voor de medewerkers die deelnemen aan het traject, nemen ze de opleiding op in de objectieven van de medewerker, ondersteunen de medewerker tijdens het traject door hem/haar aan te spreken over de geleerde topics en weten ze wie de opleider/opleidster is en spreken hem/haar bij vragen rechtstreeks aan.

DOELGROEP:

De leidinggevendenden van de deelnemers aan het traject 'Leidinggeven – fundamentals'

INHOUD:

- Situering van het traject 'Leidinggeven – fundamentals' binnen de waarden van Korian en de visie rond leidinggeven (managementcharter)
- Toelichting van de inhoud
- Verwachtingen t.a.v. de leidinggevende en ondersteunende tools
- Formaliseren van het engagement van de leidinggevende

Methode	Online (webinar)
Duur	1 uur
SAGA	OPLEIDINGSCATALOGUS > 'kick-off'

Leidinggeven – Fundamentals - Opleidingstraject

DOELSTELLING:

De deelnemers leren de 4 leidersschapsstijlen (instrueren, motiveren, ondersteunen en delegeren) kennen en begrijpen waarom de rode draad 'verbindende communicatie' hierin betekent.

DOELGROEP:

Nieuwe leidinggevendenden en doorgroeiende naar leidinggevende functies

INHOUD:

Dit traject, dat begeleid wordt door ervaren trainers van ITZU, vertrekt vanuit zelfinzicht en resulteert, na klassikale sessies en intervisies in een Persoonlijk Ontwikkelingsplan, dat je met de leidinggevende tijdens je HR-gesprek kan opvolgen.

- Dag 1: Verbindende communicatie (8 uur)
- Dag 2: Instrueren en motiveren (8 uur)
- Dag 3: Ondersteunen en delegeren (8 uur)
- Dag 4: Opmaak POP (online) (2 uur)
- Dag 5: Intervisie 1 (4 uur)
- Dag 6: Intervisie 2 (4 uur)

Methode	Combinatie van klassikaal en online
Duur	34 uur
SAGA	OPLEIDINGSCATALOGUS > 'fundamentals'
Belangrijk	• Spreek over je interesse met je directeur/leidinggevende voor je inschrijft. • Is hij/zij akkoord dan schrijf je in via SAGA. • Schrijf je ten laatste in 14 dagen voor de start van de opleiding en geef hierbij je motivatie aan. • Als je inschrijft, neem je deel aan alle sessies. Je leidinggevende creëert hiervoor het kader. • Deze opleiding is erkend voor Vlaams opleidingsverlof en Educatief verlof. Door je in te schrijven verklaar je hiermee akkoord te zijn. • Deze opleiding is erkend voor functiecomplement - basis en bijscholing.

Master Classes leiding geven

DOELSTELLING:

De deelnemers verdiepen zich in verschillende topics en vaardigheden waar hij/zij als leidinggevende mee te maken krijgt en kunnen de aangebrachte tips en ervaringen in de praktijk toepassen.

DOELGROEP:

Alle leidinggevenden, die reeds een basiskennis en ervaring hebben met leidinggeven. Je kan kiezen om deel te nemen voor één of meerdere aparte modules.

INHOUD:

Deze modulaire sessies worden begeleid door ervaren trainers van ITZU.

- MASTERCLASS - Feedback geven/voeren van coachende gesprekken
- MASTERCLASS - Leiding geven in digitale tijden (HQ)
- MASTERCLASS - Situationeel Leidinggeven
- MASTERCLASS - Leiding geven in tijden van verandering
- MASTERCLASS - Delegeren

Methode	Klassikaal en online (webinar)
Duur	Telkens 4 uur
SAGA	OPLEIDINGSCATALOGUS > 'MASTERCLASS'



PC-VAARDIGHEDEN

Digitale Skills – train-the-digitale mentor

DOELSTELLING:

In deze digitale tijden waarin registratie van bewonersgegevens, uitwisseling van informatie, maar ook bijscholing meer en meer digitaal is, willen we medewerkers de vaardigheden op maat bijbrengen om in of verder te stappen in de digitale wereld. Hiervoor leiden we per huis een 'digitale mentor' op.

DOELGROEP:

Eén medewerker per huis die vaardig is met de verschillende digitale devices (smartphone, PC, laptop) en die de rol van 'digitale mentor' op zich neemt.

INHOUD:

Samen met de partner ontwikkelen we een opleiding waarbij de 'digitale mentor' de vaardigheden van begeleider aanleert, maar ook de werking van het digitaal platform onder de knie krijgt.

Methode	Klassikaal
Duur	Te bepalen
SAGA	OPLEIDINGSCATALOGUS > 'Digitale skills'



ANDERE

De rol van mentor opnemen en invullen

DOELSTELLING:

De deelnemers leren de vaardigheden die nodig zijn bij de begeleiding, coaching en opleiding van 'werkpleklerenden'. Er worden technieken aangeleerd om een opleidingsplan op te stellen, constructieve instructies en feedback te geven en vorderingen op te volgen, bij te sturen en te evalueren.

DOELGROEP:

Alle medewerkers die in hun functie begeleidings-, opleidings- en/of coachingstaken op zich nemen en zich willen bijscholen tot professionele mentor, meter/peter of werkplekcoach.

INHOUD:

De trainers van VOKANS brengen volgende topics:

Opleidingsdag

- Profiel van een goede mentor
- Situationeel leidinggeven
- Werken met een persoonlijk ontwikkelingsplan
- Competentiegericht observeren (WAKKER-methodiek)
- Communicatietechnieken
- Verbale en non-verbale communicatie
 - LSD-techniek
 - Ik-boodschappen
 - Complimenteren
 - Feedback geven

Terugkomdag

- Bevraging naar ervaringen (zelfreflectie)
- Noteren van observaties en evalueren
- Confronteren
- Motiveren van coaches en omgaan met weerstanden
- STARR-methodiek

Methode	Klassikaal
Duur	1 dag + terugkomdag van 3,5 uur
SAGA	OPLEIDINGSCATALOGUS > 'Mentor'

WETGEVING

GDPR voor directies en privacyverantwoordelijken

DOELSTELLING:

Wanneer je deze verplichte E-learning (4 delen) doorlopen hebt, weet je wat de GDPR wetgeving betekent voor jou en de organisatie en hoe je op een veilige manier met persoonsgegevens kan omgaan. Na het doorlopen van de 4 delen volgt de oefening gekoppeld aan een eindresultaat of score.

DOELGROEP:

Directies en privacyverantwoordelijken. We rekenen op een volledige afwerking binnen de 2 maanden na ontvangst van de mail of bij de start van de functie als directie of lokale privacy verantwoordelijke.

INHOUD:

De e-learning is opgesplitst in vier delen om het niet te zwaar te maken. Je hoeft het niet in 1 keer te doen maar we geven je de kans om te hervatten of te herhalen op het tijdstip dat je zelf wil, waar en wanneer en dit voor elk deel. Heb je zin om het vorige deel te herbekijken, dan kan dit op elk moment door naar je opleidingshistoriek te gaan. Op het einde van de 4 delen kan je je opmerkingen of vragen omtrent GDPR noteren in een aansluitend formulier en bezorgen we je een antwoord.

- **GDPR Algemeen:** de algemene theoretische kennis omtrent GDPR.
- **Organisatie:** de plichten van de organisatie om zich in regel te stellen met GDPR.
- **Afdeling/site:** de vertaling van de GDPR regels naar de praktijk voor een woonzorgcentrum/assistentiewoning.
- **Informatieveiligheid:** hoe kan je zelf veiliger omgaan met informatie?
Door sensibilisering te creëren en je de nodige handvaten en tips aan te reiken om allerlei informatie met de nodige privacy en veiligheid te behandelen.
- **Eindtest (hiervoor moet je je apart inschrijven via SAGA):** deze oefening met 20 vragen staat op punten, indien je niet bent geslaagd volgt een herkansing.

Methode	E-learning
Duur	Per deel tussen de 20-40 minuten
SAGA	OPLEIDINGSCATALOGUS > 'GDPR'

KWALITEIT

Positive Care – visie

Positive Care is onze **basisfilosofie** waarmee we onze visie van kwaliteit van leven voor bewoners zo concreet mogelijk willen maken in onze woonzorgcentra. We baseren ons hierbij op het concept van Active Ageing (van de wereldgezondheidsorganisatie) die ons leert dat we verouderen moeten zien als een positief gegeven.

Het gaat om het creëren van een **basishouding** bij al onze medewerkers waarbij we inzetten op de **mogelijkheden en wensen** van onze bewoners in plaats van enkel te focussen op hun beperkingen.

DOELSTELLING:

Tijdens deze e-learning maak je kennis met de basisfilosofie van Korian 'Positive Care' en kom je te weten wat dit in de praktijk voor jouw werk binnen een woonzorgcentrum betekent.

DOELGROEP:

Alle (nieuwe) medewerkers van woonzorgcentra en HQ

INHOUD:

- Plaats van Positive Care binnen de missie van Korian
- Belangrijke begrippen in onze basisfilosofie: gastvrijheid, participatie, sociale contacten, zinvolle dagbesteding
- Positive Care herkenbaar als de Korian BE signatuur
- Kwalitatieve zorg en niet-medicamenteuze therapie

Methode	E-learning
Duur	Te bepalen
SAGA	OPLEIDINGSCATALOGUS > 'Positive Care'





Handhygiëne – e-learning

Een basisvoorwaarde om infecties te voorkomen is een goede (hand-)hygiëne.

DOELSTELLING:

Na het doorlopen van de e-learning:

- Weet je waarom goede (hand)hygiëne belangrijk is
- Ken je de basisvoorwaarden (geen juwelen, etc.)
- Weet je hoe en wanneer je je handen moet wassen of ontsmetten
- Weet je hoe en wanneer je handschoenen moet gebruiken
- Weet je wat je moet doen in een praktische werksituatie

INHOUD:

We ontwikkelden een e-learning die aansluit bij de hygiënevereisten van jouw functie

- Administratie
- Zorg
- Keuken
- Schoonmaak

Methode	E-learning
Duur	0,5 uur
SAGA	OPLEIDINGSCATALOGUS > 'handhygiëne'

Kwaliteitsbeleid & QMS

Het kwaliteitsteam bewaakt de procedures die van toepassing zijn in jullie huizen. door AUDITS. Zij ondersteunen jullie hierbij met een overzichtelijk Quality Management Systeem en opleiding.

DOELSTELLING:

Tijdens deze opleiding krijg je een toelichting bij het kwaliteitsbeleid, tools en werkwijzen gerelateerd aan kwaliteit.

DOELGROEP:

(Nieuwe) directeurs. Nieuwe hoofden (verpleegkunde/bewonerszorg) kunnen hier ook bij aansluiten.

INHOUD:

- Kwaliteitsbeleid bij Korian
- Tools en werkwijzen
 - QMS
 - Beleid
 - Proceshandboek
 - Meldingsregister
 - SatisfakTion
 - QKPI
 - Inspectie/remidiëringsverslag

Methode	Klassikaal
Duur	4 uur
SAGA	OPLEIDINGSCATALOGUS > 'Kwaliteitsbeleid'

Dementie – Activiteiten en inrichting

De waarden van Korian in 'In Caring hands' vertalen zich naar de bewoner onder andere in omgaan met bewoners met dementie. Maar wat betekent dit concreet?

DOELSTELLING:

Samen met collega's sta je stil bij de activiteiten en inrichting i.f.v. personen met dementie.

DOELGROEP:

Medewerkers animatie en zorgmedewerkers

INHOUD:

- Visie rond dementie binnen Korian
- Waar halen we de inspiratie voor een activiteit voor bewoners met dementie?
- Wat kunnen we verwachten van onze bewoners met dementie en hoe passen we daar de animatie op aan?
- Brainstorm: passende activiteiten op het gebied van beweging, spelen, huishoudelijk werk, zingeving, reminiscentie, crea-activiteiten, ... met een focus op beleavingsgericht werken

Methode	Klassikaal
Duur	3,5 uur
SAGA	OPLEIDINGSCATALOGUS > 'activiteiten'

Hoe kan de DAR-aanpak worden gebruikt voor een gerichte overdracht? – Train-the-trainer

DOELSTELLING:

De deelnemers (zorgexperten) kunnen de opleiding 'Hoe kan de DAR-aanpak worden gebruikt voor een gerichte overdracht?' in house begeleiden.

Deze opleiding is de train-the-trainer voor zorgexperten, die de opleiding 'Hoe kan de DAR-aanpak worden gebruikt voor een gerichte overdracht?', in het eigen woonzorgcentrum zullen begeleiden. Na deze opleiding kennen ze het draaiboek van de opleiding en hebben ze de kennis en de vaardigheden om de opleiding te geven.

DOELGROEP:

Zorgexperten

INHOUD:

- Theorie
- Casussen bespreken
- Inoefenen van workshops
- Presentatie van de DAR-fiches

Methode	Klassikaal
Duur	4 uur
SAGA	OPLEIDINGSCATALOGUS > 'DAR'

Palliatief voor niet-zorg

Op het moment van de publicatie was deze opleiding nog in ontwikkeling.

Contacteer Korian Academy Belgium voor meer informatie.

Continentiemanagement

Op het moment van de publicatie was deze opleiding nog in ontwikkeling.

Contacteer Korian Academy Belgium voor meer informatie.

Wondzorg

Op het moment van de publicatie was deze opleiding nog in ontwikkeling.

Contacteer Korian Academy Belgium voor meer informatie.

Hydratatie en preventie van oververhitting

Op het moment van de publicatie was deze opleiding nog in ontwikkeling.

Contacteer Korian Academy Belgium voor meer informatie.





Vroegtijdige zorgplanning - basisopleiding

Door het opstarten van vroegtijdige zorgplanning willen we er naar streven dat we zoveel mogelijk zorg op maat voorzien voor onze bewoners (zowel vanaf het moment van opname als tijdens het levenseinde) om zo de tevredenheid van onze bewoners en de kwaliteit van zorg te optimaliseren.

DOELSTELLING:

Met deze opleiding willen we medewerkers leren hoe ze vroegtijdige zorgplanning kunnen/moeten uitvoeren. Het is de bedoeling dat de deelnemers de nodige bagage (zowel theoretisch als praktisch) meekrijgen om hiermee aan de slag te gaan in het woonzorgcentrum. Voor degene die hier reeds mee bezig zijn is het belangrijk de visie van Korian ook mee te krijgen en kan dit extra input zijn om de huidige werking te optimaliseren.

DOELGROEP:

Medewerkers die de gesprekken vroegtijdige zorgplanning zullen uitvoeren bij de bewoners. De directeur kiest zelf wie hiervoor in aanmerking komt, dit moet geen leidinggevende zijn maar kan ook een medewerker zijn die sterk betrokken is bij dit thema (met de nodige communicatieve, motiverende en coördinerende vaardigheden).

INHOUD:

- Visie en verwachtingen van Korian omtrent dit thema
- Theorie omtrent vroegtijdige zorgplanning (negatieve wilsverklaring, wettelijke vertegenwoordiger, ...)
- Welke documenten kunnen ingevuld worden, hoe moeten deze gebruikt worden?
- Praktijk: hoe ga ik in gesprek omtrent dit thema?
- Vroegtijdige zorgplanning bij personen met dementie
- Hoe implementeer ik dit praktisch in de voorziening?

Methode	Klassikaal
Duur	8 uur
SAGA	OPLEIDINGSCATALOGUS > 'vroegtijdig'

Hoe omgaan met klachten, (negatieve) opmerkingen? (voor alle medewerkers)

Een klacht, opmerking van een bewoner of familielid verloopt vaak níét via een officiële brief. Vaak gaat het om terloopse opmerkingen, die aan medewerkers als eerste geuit worden. Daarom is er voor alle medewerkers een andere specifieke E-learning.

Opmerkingen, klachten beschouwen we als kansen om onze dienstverlening te verbeteren zodat we er voor kunnen zorgen dat onze bewoners tevreden zijn.

Een KLACHT = een KANS

DOELSTELLING:

Na het doorlopen van deze e-learning:

- Weet je wat je als directeur of kaderlid moet doen na die eerste reactie van een medewerker.
- Ken je de verschillende stappen van de klacht- pluimprocedure die moeten worden doorlopen.
- Weet je wat er wettelijk verplicht is.

DOELGROEP:

Voor alle medewerkers

INHOUD:

- Belang van goede klachtafhandeling
- Hoe klachten voorkomen?
- De verschillende stappen van de klacht-pluimprocedure
- Langs welke kanalen worden klachten geuit?
- 4 to Do's bij een eerste reactie op een klacht of negatieve opmerking
- De jaarlijkse klacht- pluimanalyse
- Hulpmiddelen: documenten, meldingsregister

Methode	E-learning
Duur	0,5 uur
SAGA	OPLEIDINGSCATALOGUS > 'Klacht'

Fixatie: wat kan, wat mag, wat moet?

Binnen Korian pleiten we voor fixatiearme zorg. We laten je daarom kennis maken met heel wat alternatieven voor fixatie.

Pas je toch fixatie toe, dan dient dit volgens de regels van de kunst te gebeuren: zo leggen we onder andere uit wie er wanneer mag fixeren en wie er hiervoor toestemming moet geven.

DOELSTELLING:

Na het doorlopen van de e-learning:

- Heb je meer inzicht in de wettelijke bepalingen en documenten rond fixatie;
- Ben je je meer bewust van de alternatieven voor fixatie;
- Kan je fixatie correct toepassen.

DOELGROEP:

Ben je actief als zorgpersoneel: (hoofd)verpleegkundigen, zorgkundigen, ergotherapeuten, kinesisten, dan is deze e-learning een aanrader.

INHOUD:

- Visie Korian: fixatie-arme zorg
- Idee-fixen rond fixatie
- Vormen van fixatie en alternatieven
- Gevolgen van fixatie
- Wettelijke bepalingen rond fixatie
- Praktijksituaties rond fixatie.

Methode	E-learning
Duur	0,5 uur
SAGA	OPLEIDINGSCATALOGUS > 'Fixatie'



Medicatiebeleid

Het 'medicatie-proces' in een woonzorgcentrum bestaat uit heel wat stappen: het voorschrijven, het bestellen, het klaarzetten, het controleren, het toedienen, het bewaren.

Daarnaast vragen ook volgende zaken onze aandacht:

- Hoe gaan we om met wijzigingen die door de arts werden voorgeschreven?
- Wat als er iets fout loopt bij het klaarzetten of de toediening?
- Wat met bewoners die zelf hun medicatie wensen te beheren?
- Wat zijn de specifieke richtlijnen bij verdovende medicatie?

DOELSTELLING:

Na het doorlopen van deze e-learning is het de bedoeling dat je een antwoord kreeg op bovenstaande vragen en dat je:

- weet wat de correcte manier is van het voorschrijven, bestellen, klaarzetten, controleren, toedienen en registreren en bewaren van medicatie;
- hierdoor bijdraagt aan een juiste medicatiebedeling: de juiste bewoner krijgt de juiste medicatie op het juiste tijdstip in de juiste dosis en de juiste wijze.
- er bewust van bent dat fouten kunnen gebeuren, maar dat je in dat geval correct handelt.

DOELGROEP:

Alle verpleegkundigen en zorgkundigen die mee instaan voor de bedeling van medicatie, dienen jaarlijks een opfrissing rond medicatie te krijgen.

Methode	E-learning
Duur	45 minuten
SAGA	OPLEIDINGSCATALOGUS > 'Medicatiebeleid'

Omgaan met psychiatrische stoornissen (zorgpersoneel)

DOELSTELLING:

Zorgpersoneel wordt steeds meer geconfronteerd met mensen met psychische problemen en/of complexe zorgsituaties. Ze beschikken niet altijd over de nodige kennis en vaardigheden. Via deze vorming wordt gewerkt aan het sterker maken van zorgverleners in het omgaan met psychiatrische patiënten.

DOELGROEP:

Alle zorgpersoneel

INHOUD:

- Bespreking van veel voorkomende psychiatrische stoornissen: stemmingsstoornissen, persoonlijkheidsstoornissen, angststoornissen....
- Hoe ontstaan ze? Wat zijn de gevolgen op het functioneren? Hoe gaan we ermee om?
- Communicatieproces: bewustwording van het non-verbale gedrag, hoe empathisch en assertief reageren? Hoe omgaan met moeilijk gedrag?

De vorming is een combinatie van theorie, oefeningen, casusbespreking, tips en tricks. Tijdens de vormingen zal er voldoende aandacht zijn voor ervaringsuitwisseling.

Methode	Klassikaal
Duur	2 dagen
SAGA	OPLEIDINGSCATALOGUS > 'Omgaan met psychiatrische stoornissen (zorgpersoneel)'

Omgaan met psychiatrische stoornissen (niet-zorgpersoneel)

DOELSTELLING:

Binnen het woonzorgcentrum worden we steeds meer geconfronteerd met mensen met psychische problemen en/of complexe zorgsituaties. Hulpverleners beschikken niet altijd over de nodige kennis en vaardigheden. Via deze vorming wordt gewerkt aan het sterker maken van hulpverleners in het omgaan met psychiatrische patiënten.

DOELGROEP:

Niet-zorgpersoneel

INHOUD:

- Bespreking van veel voorkomende psychiatrische stoornissen: stemmingsstoornissen, persoonlijkheidsstoornissen, angststoornissen....
- Hoe ontstaan ze? Wat zijn de gevolgen op het functioneren? Hoe gaan we ermee om?
- Communicatieproces: bewustwording van het non-verbale gedrag, hoe empathisch en assertief reageren? Hoe omgaan met moeilijk gedrag?

De vorming is een combinatie van theorie, oefeningen, casusbespreking, tips en tricks. Tijdens de vormingen zal er voldoende aandacht zijn voor ervaringsuitwisseling.

Methode	Klassikaal
Duur	2 dagen
SAGA	OPLEIDINGSCATALOGUS > 'Omgaan met psychiatrische stoornissen (niet-zorgpersoneel)'



FACILITY EN HOTEL SERVICES

Diversey – Keukenhygiëne

DOELSTELLING:

Een opfrissing van de algemene keukenhygiëne.

DOELGROEP:

Voor medewerkers van de keuken, brasserie, bar, én hun leidinggevenden

INHOUD:

- De basisbegrippen voor een goede reiniging
- Het belang van keukenhygiëne
- Producten, doseringen en doseertoestellen
- Product veiligheid
- Hulpmaterialen
- Methodekaarten
- Planning schoonmaak keuken

Methode	Online (webinar)
Duur	2 uur
SAGA	OPLEIDINGSCATALOGUS > 'Keuken'

Diversey – Gebouwenonderhoud (schoonmaak/logistiek)

DOELSTELLING:

Een opfrissing te krijgen van de algemene schoonmaakmethodes en hygiënevoorschriften.

DOELGROEP:

Voor medewerkers van de schoonmaakdienst én hun leidinggevenden

INHOUD:

- Overzicht van de schoonmaakproducten en het automatische doseersysteem
- De voorbereiding van de schoonmaakwagen
- De reinigingsprocedure van een kamer
- Het onderhoud van het materiaal
- Het desinfecteren van handcontactpunten

Methode	Online (webinar)
Duur	1 uur
SAGA	OPLEIDINGSCATALOGUS > 'Gebouwenonderhoud'

Foodkostberekening/-beheersing

Op het moment van de publicatie was deze opleiding nog in ontwikkeling.

Contacteer Korian Academy Belgium voor meer informatie.

FACILITY MANAGEMENT

Topdesk en ISO

DOELSTELLING:

In het kader van de ISO certificering wordt tijdens deze opleiding een toelichting gegeven van de ISO-procedures met betrekking tot 'Maintenance' en 'Attesten & keuringen'.

Om op een eenvoudige manier te voldoen aan deze procedures maken we gebruik van ons nieuwe platform TOPdesk. Dit platform staat ten dienste van alle medewerkers binnen uw residentie en het hoofdkantoor en heeft als doel om op een eenvoudige manier meldingen aan te maken van zaken die hersteld moeten worden en om vragen te stellen met betrekking tot facility of het onderhoud van het gebouw. Daarnaast bevat het ook een inventaris van uw gebouw en de installaties.

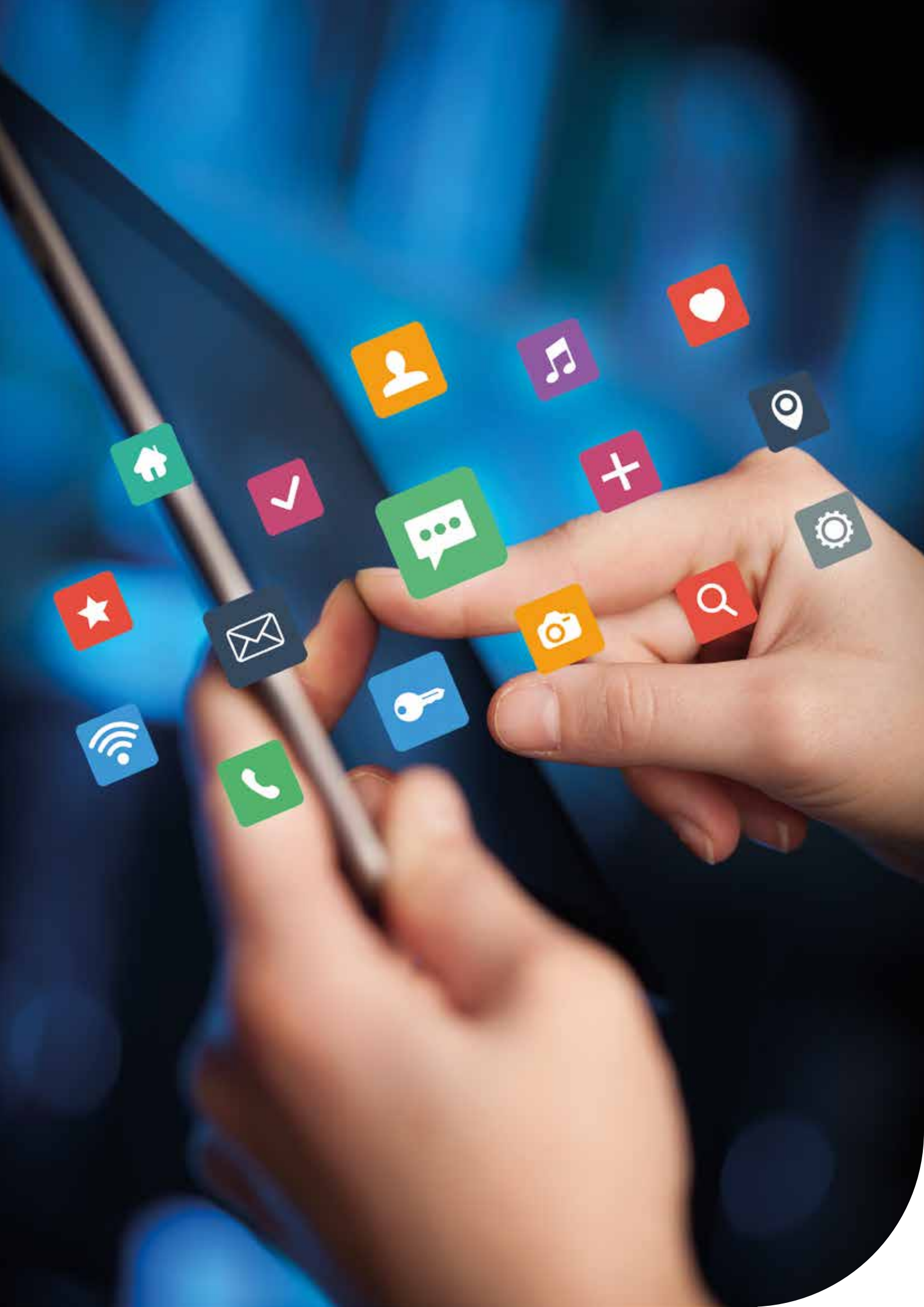
DOELGROEP:

Directeurs en techniekers

INHOUD:

De ISO-procedures en de werking van TOPdesk

Methode	Klassikaal
Duur	3 uur
SAGA	OPLEIDINGSCATALOGUS > 'TOPdesk'



MARKETING EN COMMUNICATIE

Sociale media – basisopleiding

DOELSTELLING:

De deelnemers leren pagina's volledig optimaliseren op Facebook en Instagram en kennen alle nieuwe mogelijkheden. Ze weten hoe ze sterke content kunnen maken voor sociale media. Ze kunnen concreet met de social media in hun huis aan de slag door met de nieuwe tools te experimenteren en zijn geïnspireerd door de goede voorbeelden van andere deelnemers.

DOELGROEP:

Alle nieuwe medewerkers die zich ontfemen over de sociale media van de huizen

INHOUD:

- Hoe maak ik een account aan?
- Waarom social media inzetten?
- Wat voor content moet ik posten?
- Hoe ga ik om met reacties?
- Hoe ga ik om met kritiek?
- Hoe kan ik betere beelden maken?
- Wat zijn de mogelijkheden van video?
- Hoe kan ik adverteren?
- Hoe bereik ik meer mensen?

BELANGRIJK:

Tijdens deze **praktijkgerichte** opleiding gaan de deelnemers aan de slag met de eigen pagina's. Het is daarom essentieel om toegang te hebben tot de pagina om deel te nemen, als beheerder of redacteur.

Methode	Klassikaal
Duur	7 uur
SAGA	OPLEIDINGSCATALOGUS > 'Social media'



Sociale media - Update

DOELSTELLING:

Deelnemers kennen de wijzigingen en nieuwigheden op Facebook en Instagram en kunnen hun pagina's op basis hiervan optimaliseren.

DOELGROEP:

Alle medewerkers die zich ontfemen over de sociale media van de huizen

INHOUD:

- Wijzigingen en de evoluties (die nog op til zijn)
- Nieuwe tools
- Optimaliseren van de pagina's

Methode	Klassikaal
Duur	4 uur
SAGA	OPLEIDINGSCATALOGUS > 'Social media'



INTEGRATED SOLUTIONS

BU-integratie, servicegerichte training, CLM, webshop & Cubigo

DOELSTELLING:

Ons gezamenlijk doel is nog beter geïntegreerd samenwerken. Met als doel om onze klant thuis en onze bewoner in een assistentiewoning of woonzorgcentrum, de beste totaaloplossing aan te bieden op elk moment van zijn 'customer journey'.

Of hij nu nood heeft aan producten, diensten of infrastructuur, wij streven naar de juiste oplossing voor onze klanten op dat moment.

Hiertoe nemen we jullie in de voormiddag mee in onze strategie, wat wij allemaal doen in de diverse business units, en hoe o.a. marketing & sales ons hierbij kunnen helpen. In de namiddag gaan we concreet aan de slag in rollenspelen, om samen te oefenen hoe je de klant centraal stelt als medewerker binnen Korian België.

DOELGROEP:

Voor de SPOCs in Vlaanderen: directies, sociale assistentes, woonassistentes, onthaalmedewerkers

INHOUD:

Training met rollenspelen door Saleswise

- Business Unit Integratie Strategie & BU's Servicegerichte training
- Basisbeheer Cubigo-platform
- Aanvragen registreren in de Customer Lifecycle Module van Cubigo

Methode	Klassikaal
Duur	8 uur
SAGA	OPLEIDINGSCATALOGUS > 'BU-integratie'

CareSoftware – zorg (MEB)

DOELSTELLING:

De deelnemers kennen het beheer van het zorgdossier, de planning en de taken. Onder meer de volgende onderwerpen komen aan bod:

- Opstart gebruik boomstructuur Korian
- Aftekenen in alle vormen
- Medicatie: beheer tot bestellen

DOELGROEP:

Hoofdbewonerszorg en hoofdverpleegkundigen

INHOUD:

Een traject van 5 dagen

- Dag 1: zorg: opbouw zorgdossier
- Dag 2: zorg in de praktijk: aftekenen in alle vormen/QKPI's
- Dag 3: medische fiches/klaarzetten/formularium
- Dag 4: medicatie bestellingen
- Dag 5: terugkomdag - remote (individueel per deelnemend huis)

Methode	Klassikaal
Duur	32 uur
SAGA	OPLEIDINGSCATALOGUS > 'MEB' Afhankelijk van de het zorgsysteem dat in jouw woonzorgcentrum gebruikt wordt schrijf je in voor de module Geracc, CareSolutions of Intocare
Belangrijk	Deze opleiding is erkend voor Vlaams opleidingsverlof en Betaald Educatief Verlof. Door je in te schrijven verklaar je hiermee akkoord te zijn en engageer je je om deel te nemen aan alle sessies.

CareSoftware - administratie (MEB)

DOELSTELLING:

De deelnemers kunnen correct werken met de residentenfiche en de kalender, zijn helemaal mee met VAZG, kennen de facturatie en maken correct medewerkers aan.

DOELGROEP:

Iedereen die residenten opneemt, werkt met de kalender of factureert aan bewoners of de zorgkas, kan deze opleiding volgen.

INHOUD:

- Inloggen in de CareSoftware en hoe reset ik mijn paswoord
- CareSoftware algemeen: favorieten in CareSoftware
- Aanmaak medewerkers
- VAZG: controle documenten, facturatie en correcties
- Residentenfiche overlopen en opnamemogelijkheden
- Residentenkalender
- Verblijfsfacturatie

Methode	Klassikaal
Duur	7 uur
SAGA	OPLEIDINGSCATALOGUS > 'MEB' Afhankelijk van de het zorgsysteem dat in jouw huis gebruikt wordt schrijf je in voor de module Geracc, CareSolutions of Intocare



HUMAN RESOURCES

Evenwichtige planningen maken

Op het moment van de publicatie was deze opleiding nog in ontwikkeling.

Contacteer Korian Academy Belgium voor meer informatie.



FINANCE

Intro to finance

DOELSTELLING:

De deelnemers leren de werking en het belang van Finance binnen Korian kennen en kunnen de rapporten waarmee ze in aanraking komen lezen of frissen hun kennis op.

DOELGROEP:

(Nieuwe) directeurs of medewerker finance

INHOUD:

- Wat is een KPI en hoe controleer ik dit?
- Wat is een KPI Reforecast?
- MOV: Wat is een MOV? Hoe lees ik dit en hoe vul ik aan?
- P&L: Hoe lees ik een P&L?
- Budget & reforecast: wat en hoe?
- Team C: wat, wie, wanneer, ... ?
- CAPEX, dub deb, interne controle, ...
- ...

Methode	• Klassikaal of online (webinar) • Opname webinar
Duur	7,5 uur
SAGA	OPLEIDINGSCATALOGUS > 'Finance'

VSB-financiering residentiële ouderenzorg – RISIV – basisopleiding

DOELSTELLING:

De deelnemers:

- Kennen de samenstelling van de basistegemoetkoming en weten hoe deze tot stand komt.
- Kennen de basisprincipes van de eindeloopbaanfinanciering.
- Kennen de basisprincipes van de waarborgenregeling zorg en niet-zorg.

DOELGROEP:

Nieuwe directeurs die vertrouwd willen raken met de regelgeving ivm residentiële ouderenzorg.

INHOUD:

- Normfinanciering
- Bijkomende zorginspanningen en andere delen van de basistegemoetkoming
- Eindeloopbaan
- Waarborgenregeling zorg en niet-zorg

Methode	Klassikaal
Duur	7 uur
SAGA	OPLEIDINGSCATALOGUS > 'RIZIV'

Correct gebruik van de Katz-schaal & het verloop van een Kappa-controle

DOELSTELLING:

De deelnemers weten wat het belang is van de KATZ-score voor de VSB-financiering en kennen de opbouw, knelpunten en nuances van de afhankelijkheidscategorieën en kunnen deze toepassen.

DOELGROEP:

Hoofdverpleegkundigen en verpleegkundigen/zorgkundigen die betrokken zijn bij het scoren van bewoners.

Daarnaast kan deze vorming zeker nuttig zijn voor paramedici, directies, opnameverantwoordelijken en administratieve medewerkers die betrokken zijn bij de VSB-processen.

INHOUD:

- Het belang van de Katz-score als basis van de VSB-financiering
- De opbouw, knelpunten en nuances van de afhankelijkheidscategorieën
- Inoefenen van de scoring met concrete casussen
- De MMSE en de opvolging van de Katz op de werkvloer
- Toelichting van de Kappa-controle
- Bespreken van eigen voorbeelden aangebracht door de deelnemers

Methode	Klassikaal
Duur	3 uur
SAGA	OPLEIDINGSCATALOGUS > 'Katz'



Interne controleprocedures en financiële ISO-procedures (+ aankoopbeleid)

DOELSTELLING:

De deelnemers leren de juiste interne procedures gebruiken voor de dagelijkse financiële en administratieve werking voor de belangrijkste cycli: Purchasing, Sales, Treasury en HR/Payroll. Ze weten dat deze procedures een goede voorbereiding zijn voor interne en externe audits. Daarnaast komen ze te weten hoe een interne controller te werk gaat.

DOELGROEP:

Nieuwe directies, ODIR's, controllers

INHOUD:

- Visie en verwachtingen van Korian over interne controle
- Het theoretisch kader van de interne controle procedures (binnen de aankoop- en verkoopcyclus, kas en bankbeheer, HR/Payroll cyclus, ...),
- Welke werkdocumenten moet ingevuld worden, hoe moeten deze gebruikt worden, ...?
- Praktijk: hoe gaat de interne controller te werk tijdens een lokale audit ?
- Hoe gebeurt de evaluatie van de interne controle ?
- Hoe gebeurt de opvolging van de actiepunten ?
- Vragen en/of opmerkingen

Methode	Klassikaal
Duur	4 uur
SAGA	OPLEIDINGSCATALOGUS > 'controle'

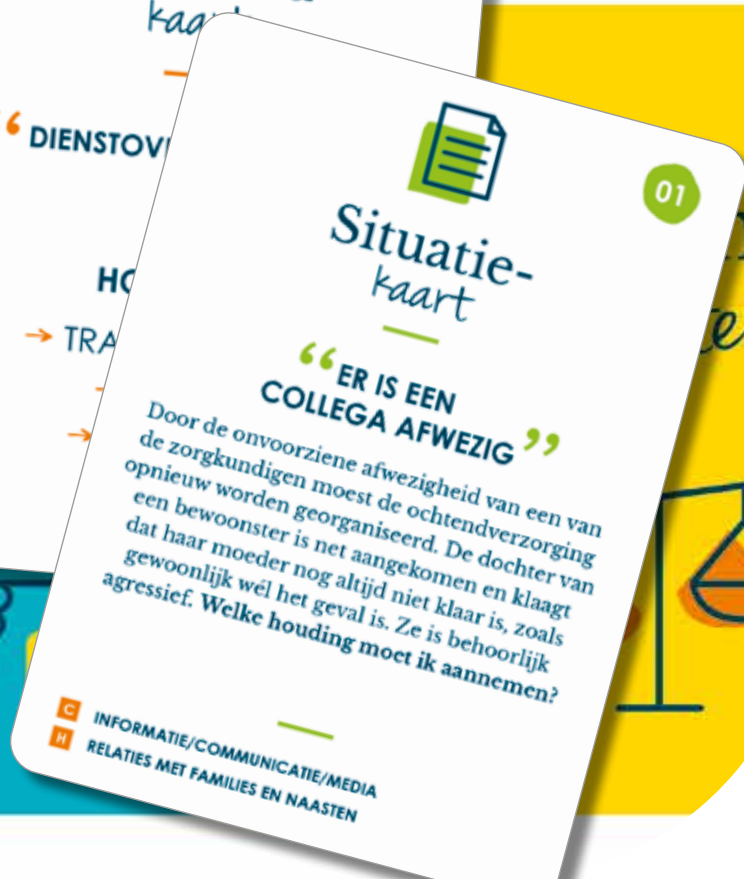
LATEN WE HET OVER onze waarden hebben



INITIATIEF



NIVEAU 2



ALGEMEEN

Ethisch charter en de waarden: waardenspel

Het spel is gemaakt op basis van de ervaring van SOCRATES. Zij hebben meer dan 15 jaar ervaring in het bespreekbaar maken van ethiek in de gezondheidssector, de sociale sector en de medische sector. De educatieve basis heeft als referentie:

- Het gebruik van de scenarios, voorgesteld door SOCRATES
- De inventaris van situaties van SOCRATES
- Het ethisch referentiekader van KORIAN

DOELSTELLING:

De medewerkers:

- leren tijdens het spel de waarden, houdingen en richtlijnen van het ethisch charter van Korian kennen.
- kunnen het verband leggen tussen de waarden en de dagelijkse situaties waarmee zij te maken krijgen.
- brengen het ethisch charter tot leven door het spel te spelen.

INHOUD:

Aan de hand van concrete situaties denken de spelers individueel na, vervolgens discussiëren ze samen over de voorgestelde situaties.

Er zijn 3 spelniveaus mogelijk, afhankelijk van de doelstellingen en de beschikbare tijd.

1. Welke houding(en) moet ik in deze situatie aannemen? (10 – 15 min)
2. Wat valt er te winnen of te verliezen bij de situatie? Wat zijn de moeilijkheden in deze situatie? (30 min.)
3. Welke beslissing lijkt wenselijk of juist in deze situatie? (45 min)

PRAKTISCH:

In **elk huis en op HQ is een speldoos beschikbaar** die bestaat uit:

- 1 spelbord (voor 4 spelers of 4 teams)
- 30 situatie-kaarten
- Speelkaarten
 - 9 attitude-kaarten
 - 10 domein-kaarten
 - 8 dilemma-kaarten
 - 4 beslissings-kaarten
- Antwoordkaarten

De spelregels en andere instructies zijn in detail beschreven op QMS.

Methode	Elke leidinggevende/medewerker kan het spel spelen met een groepje medewerkers naar aanleiding van een concrete situatie of om de waarden opnieuw onder de aandacht te brengen of te laten leven.
Duur	Zelf te bepalen



Vaardigheden

COMMERCIËLE VAARDIGHEDEN

Optimalisatie leads

Het Customer Experience (afgekort CX) departement zal de nieuwe sales visie verduidelijken.

DOELSTELLING:

De deelnemers krijgen de nodige kennis en tools mee om zowel intern als extern leads te genereren.

DOELGROEP:

Medewerker sociale dienst of de verantwoordelijke die de commerciële rol op zich neemt.

INHOUD:

Deze interactieve opleiding start met een rondgang in het betrokken huis, waarna klassikaal volgende topics besproken worden:

- inleiding in Customer Experience
- tools
- communicatie- en meettechnieken
- Best Practices

Methode	Klassikaal
Duur	2 uur

COMMUNICATIEVE VAARDIGHEDEN

Zeg neen tegen agressie en conflicten

DOELSTELLING:

Werknemers in de zorgcontext komen in aanraking met verschillende mensen: bewoners, familieleden, collega's, etc. Agressie en conflicten op de werkvloer zijn hierbij niet uitzonderlijk. In deze training leer je hoe je agressie en conflict kan vermijden en bedwingen. Met de hulp van een ervaren coach stel je een actieplan op om eigen- en omgevingsvalkuilen te herkennen. De deelnemers leren vaardigheden bij rond conflicthantering en omgaan met agressie.

DOELGROEP:

Alle medewerkers (10 à 15 deelnemers per sessie)

INHOUD:

Module 1:

- Kennismaking & inleiding: wat is agressie? Conflict?
- Wat houden agressie en conflicten in?
- Agressie en conflicten uitgediept: oorzaken en aanleidingen in de ouderenzorg
- Waarom is agressie- en conflicthantering belangrijk?

Module 2:

- Omgaan met agressie en conflicten
 - Wat zien we aan de buitenkant, wat gebeurt er binnen in ons?
 - Multiculturele aspecten van agressie/conflict
 - Handelingen/tips om met agressie of binnen een conflict om te gaan
- Basiscommunicatie binnen moeilijke situaties (omgaan met kritiek...): hoe bijdragen aan een positief werkklimaat?

Door de link tussen theorie en praktijkoefeningen (rollenspelen, cases, etc.) leer je concreet om te gaan met agressie en conflicten.

Na deze opleiding hebben de medewerkers de mogelijkheid om dankzij subsidies (gratis) verdere, individuele begeleiding te volgen.

Methode	Klassikaal
Duur	2 x 4 uur

COMMUNICATIEVE VAARDIGHEDEN

Communicatie in de ouderenzorg

DOELSTELLING:

De deelnemers leren de principes en technieken van empathische en assertieve communicatie en hoe ze deze kunnen toepassen in verschillende situaties waarmee ze dagelijks geconfronteerd worden. Daarbij denken we aan communicatie met de bewoners zelf alsook communicatie met familieleden en collega's. De opleiding bestaat uit twee delen, één algemene module die toespitst op de principes van communicatie en een specifieke module rond de communicatie met familieleden en bewoners.

DOELGROEP:

Alle medewerkers. Het is zowel voor medewerkers als leidinggevenden interessant om hun communicatie te optimaliseren met bewoners en hun familieleden. De deelnemers hebben een job waarbij ze veel in contact komen met mensen en waar sociale vaardigheden en het omgaan met mensen belangrijk is.

Opgelet, module 1 moet eerst worden gevolgd alvorens over te kunnen gaan naar module 2.

INHOUD:

Module 1: Assertief en empathisch communiceren

- Open communiceren en actief luisteren
- Reageren op gevoelens van anderen
- Empathisch luisteren

Het verschil kennen tussen assertiviteit, subassertiviteit en agressiviteit

- Zelf assertief kunnen optreden in bepaalde situaties
- Feedback geven
- Eigen mening durven uiten
- Communiceren met agressieve personen
- Ingaan tegen wensen van anderen

Module 2: Communicatie met familie en bewoners (uitbreiding)

- Bewoners geruststellen
- Omgaan met meningsverschillen met de familie
- Assertief communiceren met de familie
- Slecht nieuws brengen aan bewoners en familie

Methode	Klassikaal
Duur	Elke module bestaat uit een halve dag van 4 uur.

DIGITALE VAARDIGHEDEN

Digitale Skills - basis

DOELSTELLING:

In deze digitale tijden waarin registratie van bewonersgegevens, uitwisseling van informatie, maar ook bijscholing meer en meer digitaal is, willen we medewerkers de vaardigheden op maat bijbrengen om in of verder te stappen in de digitale wereld. Hiervoor leiden we per huis een 'digitale mentor' op.

DOELGROEP:

Alle medewerkers

INHOUD:

Aan de hand van een digitaal platform leer je de digitale vaardigheden die je nodig hebt voor de uitoefening van je functie. De oefeningen sluiten aan bij je voorkennis.

Methode	On-the-job – digitaal oefenplatform
Duur	Afhankelijk van de noden van de deelnemer

DIGITALE VAARDIGHEDEN

Bureautica (Outlook, Word en Excel)

DOELSTELLING:

De medewerkers maken kennis met – of vervolmaken hun kennis van de verschillende softwarepakketten.

DOELGROEP:

Alle medewerkers van de woonzorgcentra (niet voor directeurs of medewerkers HQ – zij volgen de MS365-opleidingen).

INHOUD:

1. Word intro
2. Word gevorderden
3. Excel intro
4. Excel gevorderden
5. Outlook
6. PowerPoint

Methode	Klassikaal via open aanbod FeBi
Procedure	Na akkoord van de directeur schrijven medewerkers zich in voor het open aanbod van FeBi (www.fe-bi.org)
Prijs	Gratis dankzij het Sociaal Fonds voor Ouderenzorg (FeBi)
SAGA	Externe opleiding aanvragen



TAALOPLEIDINGEN

Met onze partner VOKANS werkten we een aanbod uit voor anderstalige medewerkers die Nederlands willen leren.

Nederlands op de werkvloer voor nieuwe medewerkers

Taalcoaching is een vrijwillige begeleiding van een nieuwe anderstalige of laagtaalvaardige werknemer in overleg met de werkgever, door een bedrijfsexterne, neutrale coach. Deze opleiding biedt mogelijkheden om rechtstreeks op de werkvloer aan de arbeidsattitudes en vaardigheden (zoals bv. functioneel taalgebruik) van uw medewerker te werken en randfactoren bespreekbaar te maken. Het streefdoel is om een duurzame en kwaliteitsvolle tewerkstelling te bekomen.

DOELSTELLING:

Een vlotte integratie van uw nieuwe medewerker door het remediëren op vlak van laagtaalvaardigheid. Deze taalcoaching richt zich met andere woorden op één of meerdere taalproblematiek(en) waar de medewerker mee kampt op de werkvloer. We spreken steeds van taalcoaching in combinatie met jobcoaching: er is zowel een focus op (verdere) ontwikkeling van de competenties als op een talige component tijdens het coachingstraject. De taalcoach ondersteunt u bijgevolg ook voor het voeren van een wervend onthaalbeleid en een open communicatie.

DOELGROEP:

Deze dienst is volledig gesubsidieerd, en daardoor gratis voor de werkgever, indien:

- de werknemer wordt tewerkgesteld met een gewone arbeidsovereenkomst (bv. geen IBO of art. 60);
- de opstart van het traject gebeurt binnen het eerste jaar van de tewerkstelling;
- de kennis van het Nederlands van de medewerker beperkt is.

INHOUD:

Het traject van taalcoaching ziet er als volgt uit:

1. verkennend gesprek met werknemer en werkgever
2. planningsgesprek: opmaak overeenkomst en actieplan
3. coaching op de werkvloer
4. evaluatiegesprek met werkgever en werknemer
5. opvolging

Methode	On-the-job (coaching)
Duur	Een taalcoachingstraject bestaat gemiddeld genomen uit een 12-tal coachingsgesprekken (van 1u tot 1,5u) op de werkvloer en dit gedurende een periode van maximaal 12 maanden na de opstart van het traject.
Procedure	Bespreek je opleidingsnood met je directeur

Nederlands op de werkvloer (als vervolmaking/retentie)

Nederlands op de werkvloer (NODW) zijn taallessen Nederlands voor anderstaligen die doorgaan in uw organisatie.

DOELSTELLING:

Met deze opleiding willen we de taalvaardigheid (het kunnen gebruiken van taal) van anderstalige medewerkers verbeteren en een vlottere communicatie tussen collega's onderling en tussen werknemer en leidinggevende stimuleren. Zo verhogen we de maximale integratie en het professionalisme van uw werknemers.

DOELGROEP:

Medewerkers uit alle functiegroepen (verpleeg- en zorgkundigen, schoonmaak, administratie...), die nood hebben aan extra taalondersteuning zodat zij hun job optimaal kunnen uitoefenen. Bij het indelen van de groep(en) (afhankelijk van het aantal deelnemers), houdt Vokans rekening met heterogeniteit, gelijke wensen en het gewenste leereffect van iedere deelnemer.

INHOUD:

- Voorbereidend gesprek met de werkvloer (1 uur digitaal via Microsoft Teams)
 - Beschrijving: planning en groepssamenstelling
 - Bespreking talige doelen met werkgever: de lesgever werkt scenario's en taken uit voor een opleiding NODW op maat van een groepje medewerkers met eenzelfde talenprofiel. Deze informatie wordt vervolgens doorgestuurd naar Sociaal Fonds voor Ouderenzorg (FeBi) ter goedkeuring.
 - Focus op woorden en taalhandelingen, gelinkt aan realiteit van het werk van de deelnemers.
 - Tips & tricks voor collega's en leidinggevendenden: hoe omgaan/communiceren met anderstaligen op de werkvloer? (zie ook workshop 'Communicatie met anderstaligen op de werkvloer' voor intensere coaching)

Methode	Klassikaal
Duur	Lespakket van 32 uur (in modules van 4 x 8 uur) - o.w.v. mogelijkheid tot aanvraag Vlaams Opleidingsverlof (VOV) of Betaald Educatief Verlof (BEV)

Workshop ‘Communicatie met anderstaligen op de werkvloer

DOELSTELLING:

In deze workshop krijgen leidinggevenden en/of medewerkers inzicht in het taalverwervingsproces van anderstaligen en leren ze dat cultuur een invloed kan hebben op een werkrelatie en op de communicatie. We bieden de deelnemers tips en tricks aan die hen helpen bij het geven van instructies aan anderstalige medewerkers.

DOELGROEP:

Leidinggevenden of medewerkers die meer inzicht wensen te verwerven in het werken met anderstaligen of direct of indirect (communicatie)problemen ervaren met anderstalige medewerkers.

Deze workshop is aanbevolen indien u beroep doet op meerdere taalondersteuningstrajecten (taalcoaching en/of Nederlands op de werkvloer) bij Vokans.

INHOUD:

- Inleiding + het taalverwervingsproces
- Ervaringen delen in verband met anderstalige werknemers
- Het taalverwervingsproces
- Concrete tips & tricks
- Mondeling en schriftelijk communiceren met anderstaligen
- Communicatie op de werkvloer

Methode	Klassikaal
Duur	4 uur



HUMAN RESOURCES

SAGA voor planners

DOELSTELLING:

De planners leren de functionaliteiten van SAGA kennen voor het maken van correcte planningen binnen de applicatie.

DOELGROEP:

Planners

INHOUD:

- Info over wat de directie voor hen kan doen en wat de directie heeft gedaan.
- Hoe correct plannen?
- Uiteenzetting begrip van alle tellers
- Tips en tricks
- ...

Methode	Klassikaal
Duur	3 uur



VEILIGHEID & PREVENTIE

Verplaatsingstechnieken

DOELSTELLING:

Tijdens deze interactieve en praktijkgerichte 2-daagse opleiding leren medewerkers hoe ze met de juiste verplaatsingstechnieken rug- en andere fysieke letsels kunnen voorkomen.

DOELGROEP:

Alle personeelsgroepen: verpleegkundigen, zorgkundigen, ergotherapeuten, kinesisten, keukenpersoneel, onderhoud en logistiek personeel

NA DEZE OPLEIDING:

- Herken je onveilige situaties en ben je je bewust van je eigen lichaam m.b.t. houdingen, bewegingen en het gebruik van hulpmiddelen.
- Kan je verplaatsingen uitvoeren volgens het aangewezen begeleidingsniveau.
- Kan je verplaatsingen uitvoeren conform de veiligheidsprincipes.
- Heb je duidelijke instructies gekregen die je kan geven aan zorgvragers en collega's.

INHOUD:

- Evaluatie van de werksituatie en voorbereidingen bij een transfer.
- Begeleidingsniveau's gekoppeld aan de capaciteiten van de zorgbehoevende en de rol van de zorgverlener.
- Risicofactoren voor fysieke belasting.
- Activatie, motivatie en stimulatie van de oudere .
- Toepassen van veiligheidsprincipes bij het uitvoeren van transfers.
- Inoefenen van verplaatsingen (hogerop leggen in bed, zorgvragers uit bed halen, begeleiden bij het rechtstaan, correct gebruik van transferhulpmiddelen die ter beschikking zijn binnen de instelling, ...).

Methode	Klassikaal
Duur	2 dagen

Brandpreventie – theorie

DOELSTELLING:

De deelnemers kennen na de opleiding de brandrisico's, de preventieve maatregelen en de waarschuwings- en alarmsignalen. Ze kunnen de maatregelen bij brand op een correcte manier toepassen.

DOELGROEP:

- Alle nieuwe medewerkers (binnen de 6 maanden)
- Opfrissing voor bestaande medewerkers (na 5 jaar)

INHOUD:

- Wat is brand?
- Wat kunnen we er tegen doen?
- Opdracht personeel
- Werking brandcentrale
- Opdracht interventieploeg?
- Wat moet er gebeuren in geval van brand?

Methode	Klassikaal
Duur	2 uur

Brandpreventie – praktijk

DOELSTELLING:

De deelnemers kunnen de principes van brandpreventie toepassen in de praktijk.

DOELGROEP:

Alle medewerkers

INHOUD:

- Het begrip brand, de vuurdriehoek, ontstaan, ontwikkeling en voorplanting van brand
- De soorten branden, brandkasten en blusmiddelen
- Blusprincipes (hoe handelen bij brand, hoe een brand bestrijden)
- Kleine blusmiddelen (poederblusser, CO2, water, schuim, branddeken, ...)
- Preventiemaatregelen
- Blussen in de praktijk
- Bestrijden van een aantal kleine vuurhaarden in een trainingsunit (aanhangwagen omgevormd tot brandsimulator)
- De cursist krijgt persoonlijke begeleiding bij het blussen van een kleine brand en frietpotbrand.
- Er wordt gewerkt met diverse soorten blusmiddelen.

Methode	Praktijkoefening
Duur	1,5 uur

INTEGRATED SOLUTIONS

CareSoftware – administratie/facturatie

DOELSTELLING:

Na de opleiding

- kan je correct werken met de residentenfiche
- ben je helemaal mee met VAZG
- kent facturatie geen geheimen meer
- maak je correct medewerkers aan

DOELGROEP:

Directeurs en administratieve medewerkers. Iedereen die residenten opneemt, werkt met de kalender, factureert aan bewoners of de zorgkas, kan deze opleiding volgen.

INHOUD:

In deze opleiding overlopen we het administratieve gedeelte van de CareSoftware.

- Inloggen in de software en hoe reset ik mijn paswoord
- Algemene werking van de software
- Aanmaak medewerkers
- Residentenfiche overlopen
- Verblijfsfacturatie overlopen
- VAZG: algemene werking, facturatie en correcties

Methode	Klassikaal
Duur	1 dag

CareSoftware – zorg/medicatie

DOELSTELLING:

Na de opleiding kunnen deelnemers :

- correct werken met het zorgdossier
- correct werken met de medicatiefiche
- medicatie bestellen
- correct aftekenen

DOELGROEP:

Verpleegkundigen, hoofdverpleegkundigen en zorgkundigen

INHOUD:

1. Algemeen

- Inloggen in de software
- Algemene werking van de software

2. Zorg

- Aanmaken van een zorgfiche
- Elektronisch leren tekenen
- Observaties noteren
- Opzoeken van residentie info

3. Medicatie

- Aanmaken van een medicatiefiche
 - Invullen van de correcte posologie
- Elektronisch leren klaarzetten/controleren en toedienen
- Bestellingen verzenden naar de apotheker
- Hanteren van correct stockbeheer

Methode	Klassikaal
Duur	1 dag



KWALITEIT

Handhygiëne: wat, waarom, wanneer? IGEPA/Kimberly-Clark

Handhygiëne is het middel om infecties in onze woonzorgcentra te voorkomen en te verminderen. Jaarlijks dienen alle medewerkers van de woonzorgcentra daarom een opfrissing handhygiëne te krijgen. Dit kan onder de vorm van deze opleiding of een e-learning.

DOELSTELLING:

- Uitleggen waarom handhygiëne belangrijk is;
- Hoe, waarom en wanneer handhygiëne moet toegepast worden;
- De belangrijkste randvoorwaarden voor een goede handhygiëne aanbrengen.

DOELGROEP:

Al de medewerkers van de Korian huizen. De opleiding vindt plaats binnen het huis (zowel voor schoonmaakpersoneel, als zorgpersoneel, als keukenpersoneel, als ...).

INHOUD:

- Handhygiëne: Waarom?
- Wat?
- Hoe? Inclusief het praktisch doen
- Wanneer?
- Randvoorwaarden
- Ruimte voor vragen, opmerkingen

Methode	Klassikaal. De groepsgrootte wordt uit didactische en praktische overwegingen best beperkt tot een 20 à max. 30-tal personen zodat er ook daadwerkelijk kan geoefend worden
Duur	7 uur

Infectiepreventie: cases voor interne bespreking

DOELSTELLING:

De modules kunnen ingezet worden tijdens briefings of teamvergaderingen met verzorgend personeel. Het doel is om aan de hand van praktijkgerichte situaties kort en gericht een aantal aandachtspunten in team te bespreken rond handen wassen, handen ontsmetten, gebruik van handschoenen, gebruik van persoonlijke beschermingsmateriaal en de toepassing van bijkomende voorzorgsmaatregelen.

DOELGROEP:

Zorgkundigen, medewerkers KELA-team en verpleegkundigen

INHOUD:

In dit e-learningaanbod brengen vijf korte e-learningmodules op een laagdrempelige manier thema's rond infectiepreventie aan.

De e-learningreeks werd uitgewerkt door Erasmushogeschool Brussel, in nauwe samenwerking met Korian België, met de financiële steun van de Koning Boudewijnstichting. Twee docenten van de Erasmushogeschool zullen op 1 juli de sessie animeren en jullie vragen beantwoorden.

Methode	Casusbespreking tijdens teamvergadering a.d.h.v. e-learning
Duur	Zelf te bepalen

Hoe kan de DAR-aanpak worden gebruikt voor een gerichte overdracht? – workshop

DOELSTELLING:

De gezondheidsproblemen van de bewoners vereisen de best mogelijke opvolging. De DAR-aanpak kan u hierbij helpen door deze problemen aan te pakken en de mogelijke acties op een multidisciplinaire manier op een rijtje te zetten. Deze opleiding is meer praktisch dan theoretisch en zal je in staat stellen betekenis te geven aan de zorgdaden die je gevraagd worden om dagelijks te verrichten.

DOELGROEP:

Verplicht voor alle zorgkundigen en verpleegkundigen

INHOUD:

Je lokale zorgexpert behandelt volgende topics:

- theorie
- casussen bespreken
- presentatie van de DAR-fiches

Methode	Klassikaal
Duur	4 uur



Belevingsgericht ethiek ervaren in de zorg: Inleefsessie 'Ervaar het zelf ...'

Heb je als hulpverlener al eens een beklijvende inleefsessie in een realistische setting willen meemaken? Wil je ervaren hoe het is om zorg-afhankelijk te zijn? Denk je na over de vraag wat goede zorg is? Wat is goede zorg voor de cliënt/bewoner?

DOELSTELLING:

Beleef zorg door de ogen van de bewoner en kijk anders naar zorg!

Je maakt tijdens de inleefsessie van 2 dagen een perspectiefwissel en je beleeft zelf wat goede zorg met je doet. Je krijgt nieuwe inzichten door je te verplaatsen in een ander. Na je beleving volgt de reflectie. Je kan hiermee je ervaringen duiden en een plaats geven. Kritische aandachtspunten voor de dagelijkse praktijk worden meegenomen naar het werkveld. Na enkele weken worden de ervaringen op wat er veranderd is in je dagelijks handelen gedeeld in een terugkomnamiddag.

Deze inleefsessie en terugkommoment worden begeleid door ervaren sTimultrainers.

DOELGROEP:

Alle medewerkers uit de ouderenzorg kunnen deelnemen (max. 16 deelnemers)

INHOUD:

- De eerste dag worden 8 hulpverleners ondergedompeld in het leven van een cliënt/bewoner aan de hand van een zelfgekozen profiel. De zorg die je ontvangt, gebeurt op een professionele manier en wordt gegeven door de andere 8 hulpverleners onder begeleiding van medewerkers van sTimul.
- 's Avonds gaat iedereen naar huis. De volgende dag worden de rollen omgekeerd.
- Voorbereiding: een aantal weken voor de start van de vorming schrijf je een bewonersrol uit, die de nodige leerervaringen en uitdagingen geeft. Dit profiel beschrijft de situatie waarin jij je wil inleven.
- **Dagindeling van dag 1 en dag 2:**
 - 8 u.: ontvangst: wegwijs tonen
 - 8.30 - 16.30 u.: ervaringsgerichte sessie:
 - ▶ helpt deelnemers: bewoner met zelfgekozen profiel,
 - ▶ helpt deelnemers: hulpverleners
 - 15.30 - 16u.: schrijfmoment
 - 16 - 18 u.: reflectie in groep

Methode	Klassikaal
Duur	De inleefsessie duurt 2 dagen

FACILITY EN HOTEL SERVICES

Belevingsgericht ethiek ervaren in de zorg: ervaringsdag maaltijdzorg

DOELSTELLING:

Door zelf ondergedompeld te worden in een maaltijdgebeuren willen we inzichten en nieuwe manieren van handelen stimuleren die de zorg afstemt op wat een bewoner nodig heeft om zich in zijn kwetsbaarheid betekenisvol te blijven voelen.

DOELGROEP:

Alle werknemers

INHOUD:

- In de voormiddag zoomen we breed in op de maaltijdzorg
- Om in de namiddag dieper te kunnen uitwisselen en in te gaan op de vragen van de deelnemers en hun dagelijkse praktijk

Methode	Klassikaal
Duur	1 dag

Maaltijden bereiden met nieuwe toestellen

Op het moment van de publicatie was deze opleiding nog in ontwikkeling.

Contacteer Korian Academy Belgium voor meer informatie.

Maaltijdbereiding – fingerfood

Op het moment van de publicatie was deze opleiding nog in ontwikkeling.

Contacteer Korian Academy Belgium voor meer informatie.

HACCP - Korian

DOELSTELLING:

De deelnemers kennen de hygiëneregels.

DOELGROEP:

Alle keukenmedewerkers

INHOUD:

- Wat is het begrip HACCP?
- Wat zijn de mogelijke besmettingen?
- Wat zijn de gevaren bij het niet naleven van de regels?
- Wat dient geregistreerd te worden?
- Persoonlijke hygiëne
- Reinigingsplan van de keuken
- Het HACCP handboek

Methode	Klassikaal
Duur	1 uur



ONTWIKKELINGSTRAJECTEN

PentaPlus - FeBi

DOELSTELLING:

Zorgkundigen volgen een traject tot het behalen van een certificaat PentaPlus voor het uitoefenen van 5 verpleegkundige handelingen.

DOELGROEP:

Zorgkundigen die de 5 verpleegkundige handelingen willen aanleren.

INHOUD:

- 20 uur theoretische vorming via e-learning of klassikale opleiding
- 75 uur stage op de werkplek (in je huis)

Procedure

Raadpleeg de brochure op de website van FeBi (**www.fe-bi.org**)

- Bespreek met je directeur wanneer je deze opleiding kan volgen
- Registreer je op **www.vormingpentaplus.be**.
- Je ontvangt een bevestigingsmail en kan dan inloggen op het PentaPlus-leerplatform.

SAGA

OPLEIDINGSCATALOGUS > 'PentaPlus' (FeBi)

Begeleider wonen & leven

DOELSTELLING:

De animatiefunctie in de woonzorgcentra neemt een frisse wending! Sinds de jongste uitvoeringsbesluiten bij het woonzorgdecreet spreken we resoluut over de Begeleider Wonen en Leven. Het is een uiterst boeiende job die zich vertaalt in zes beroepsrollen. De krachtlijnen blijven dezelfde, maar krijgen een ander jasje. Ben je animator of begeleider wonen en leven? Aarzel dan niet en spring mee op de kar. Deze boeiende vormingsreeks mag je niet missen.

DOELGROEP:

Medewerkers die de animatie-rol in het woonzorgcentrum op zich nemen.

INHOUD:

De reeks start met een basisdag waar je kennis maakt met de beroepsrollen, hun onderlinge samenhang, de plek in het geheel van de werking en de visie achter al deze ontwikkelingen. Bovenal krijg je inzicht in hoe jij jouw job in de toekomst kan invullen.

Na deze basisdag kan je inschrijven voor een of meerdere van zes vervolgdagen, elk gewijd aan één van de zes rollen. Je verwerft inzicht in de betekenis, mogelijkheden en kansen van de betreffende rol.

Voor meer **inhoudelijke informatie** kan je terecht op **www.woonleefwijzer.be**.

Procedure	Spreek over je interesse met je directeur. Daarna kan je inschrijven op één van de trajecten die aangeboden worden bij het Centrum voor Volwassenenonderwijs in jouw regio: • CVO MIRAS Kortrijk. www.miras.be. Contactpersoon Els Raepsaet – els.raepsaet@miras.be • CVO VSPW Gent. www.vspw.be. Contactpersoon Elke De Proft – elkedepruft@vspw.be • CVO TNA Antwerpen. https://cvotna.be. Contactpersoon Stien Steyaert – stien.steyaert@cvo.tna.be • CVO HIK Mol. www.hik.be. Contactpersoon Patrick Verhaest – patrick.verhaest@hik.be • CVO VSPW Hasselt: www.qrios.be. Contactpersoon Angelique Demollin – angelique.demollin@qrios.be
Methode	Klassikaal (externe vorming)
Duur	40 uur (inclusief evaluatie en deliberatie)
SAGA	Externe vorming aanvragen



KORIAN

Met hart en ziel



KORIAN

Met hart en ziel

*Samen
voor anderen*

Januari 2022