



2024





Beste collega's

Als missiegedreven organisatie willen we bij Korian met de "Korian Academy" maximaal onze rol opnemen om het tekort aan zorgpersoneel in de sector mee op te lossen.

Daarom investeren we in volledige opleidingstrajecten om iedereen doorgroeimogelijkheden te bieden.

Zowel onze huidige werknemers als nieuw geïnteresseerden worden daarom uitgenodigd om bijvoorbeeld als zorgkundige opgeleid te worden tot verpleegkundige en dit zonder enige verplichting om nadien bij Korian aan de slag te blijven.

Zo volgden eind 2023 meer dan 600 mensen succesvol deze trainingen. We beschouwen het als onze plicht om op die manier **onze maatschappelijke verantwoordelijkheid** als missie-gedreven organisatie te volbrengen.

Bovendien zetten we ook in op het versterken van de competenties en kwaliteiten van onze collega's: naast de verplichte trainingen bieden we een hele reeks vormingen aan die ieder van jullie **groeimogelijkheden biedt binnen jullie huidige job**. Zowel voor collega's werkzaam in de huizen als op het hoofdkantoor bieden we mogelijkheden in verschillende domeinen: leadership, hospitality & services, operations & support en wellbeing.

In dit laatste domein, Wellbeing, hebben we voor 2024 extra geïnvesteerd om aan ieder van ons tools te bieden om zichzelf te wapenen op het gebied van welzijn: burn-out, veerkracht, stress, work-life balance enz krijgen in deze catalogus extra ruimte en aandacht. We beseffen dat iedereen de laatste jaren enorm onder druk heeft gestaan. We bieden jullie dan ook de nodige **ruimte om aan zelfzorg te doen**.

We willen ook alles doen om jullie deelname aan opleidingen laagdrempeliger te maken. Iedereen moet makkelijk de juiste vorming vinden en zich ook makkelijk kunnen inschrijven. Daarom hebben we in de meeste huizen **training facilitatoren** gevonden die hun collega's zullen bijstaan op weg naar de perfecte training.

De 'Korian Academy' is voor ons een heel belangrijke strategische pijler binnen ons HR-beleid. Het is een garantie voor onze kwaliteit binnen alle domeinen, het geeft mensen groeikansen en het maakt onze organisatie aantrekkelijk voor onze nieuwe collega's van morgen.

Ik wens jullie veel inspiratie bij het doornemen van deze catalogus.

Herman Van Ballart
HR Director Benelux

“Met de Korian Academy maken we het verschil: we nemen onze maatschappelijke rol op door in te zetten op de groeikansen van onze collega's van vandaag én van morgen.”

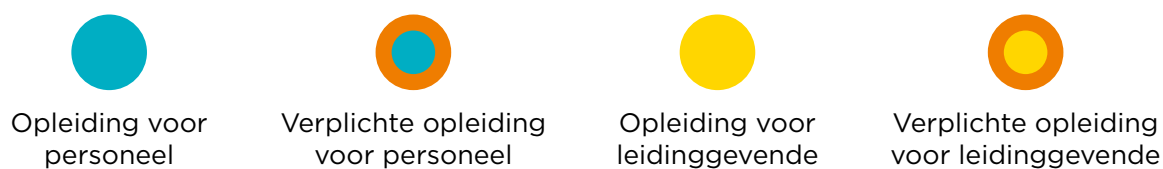
Opleidingsoverzicht per functiegroep

Symbolen



* Korian Home Care

Symbolen opleiding (per functiegroep)



Administratief medewerker



Verplichte opleiding

Medewerkers – jaarlijks

- Brandpreventie – Theorie (**pag. 78**)
- Brandpreventie – Praktijk (**pag. 78**)
- Ethisch charter en de waarden: waardenspel (**pag. 29**)
- AR - Hygiëne en infectiebestrijding (**pag. 33**)
- GDPR - voor medewerkers (**pag. 27**)
- Anticorruptie (**pag. 26**)

GAW

Medewerkers - 1-malig

- Assistentiewoningen – nieuwe directeurs – woonassistenten – medewerkers sociale dienst, onthaal, ... (**pag. 46**)
- Commerciële training voor nieuwe directie en opnameverantwoordelijken (sociale dienst, woonassistenten, onthaal, ...) (**pag. 45**)

WZC

Medewerkers - 1-malig

- BU-integratie, servicegerichte training, CLM, webshop & Cubigo (**pag. 34**)
- Cubigo voor nieuwe directies, sociaal assistenten, onthaalmedewerkers – basisopleiding (**pag. 34**)
- Energiebewustmaking Best Practices (**pag. 76**)
- Facturatie door de apotheek (**pag. 38**)
- Hoe omgaan met klachten, (negatieve) opmerkingen? (voor alle medewerkers) (**pag. 52**)
- Proces 'onthaal/exit' (**pag. 56**)
- Purchase & Facility – werking en procedures (**pag. 62**)
- Beheer van bewoners en facturatie via de zorgsoftware (**pag. 35**)
- Facturatie naar de zorgkassen (VAZG/RIZIV/IRISCARE) (**pag. 36**)

Leidinggevend – 1-malig

- Hoe omgaan met klachten, (negatieve) opmerkingen? (directeurs en stafmedewerkers) (**pag. 53**)
- SAGA voor planners (**pag. 66**)

Professionele ontwikkeling

Medewerkers

- Commerciële training voor nieuwe directie en opnameverantwoordelijken (sociale dienst, woonassistenten, onthaal, ...) (**pag. 45**)
- Correct gebruik van de Katz-schaal & het verloop van een Kappa-controle (**pag. 45**)
- De psychiatrische zorgvrager in het woon- en zorgcentrum: voor 'niet zorg' medewerkers (**pag. 83**)
- FEBI – Bureautica (**pag. 82**)
- Gebruik van het meldingsregister: opmaken van een kwalitatieve oorzaakanalyse bij klachten/SAE/non-conformiteiten (**pag. 55**)
- Opleiding op maat in de zorgsoftware (**pag. 42**)
- KAB - Training Facilitator - basisopleiding (**pag. 64**)
- KAB - Training Facilitator - maandelijkse Q&A (**pag. 64**)
- Legionella (**pag. 79**)
- QMS voor medewerkers WZC (**pag. 59**)
- Social media – basisopleiding (**pag. 74**)
- Social media – update (**pag. 74**)
- Toelichting nieuwe features Cubigo (**pag. 35**)

Leidinggevend

- Rapportering en opvolging in de zorgsoftware (**pag. 39**)



Verplichte opleiding

Medewerkers

1-malig

- Gebruik van de zorgsoftware voor KELA (pag. 38)
- HACCP - basics (pag. 46)
- Energiebewustmaking Best Practices (pag. 76)
- Hoe omgaan met klachten, (negatieve) opmerkingen? (voor alle medewerkers) (pag. 52)
- Maaltijdbeleving - Basisattitude (pag. 50)
- Proces 'niet-medicamenteuze therapie & sociaal leven' (pag. 56)
- Proces gepersonaliseerd zorg- en leefplan & zorg voor bewoners (pag. 54)

Jaarlijks

- AR - Pijnmanagement (pag. 31)
- AR - Positive Care (pag. 29)
- AR - Voeding en dieetmanagement (pag. 32)
- Ethisch charter en de waarden: waardenspel (pag. 29)
- AR - Hygiëne en infectiebestrijding (pag. 33)
- Anticorruptie - e-learning en test (pag. 26)
- GDPR voor medewerkers (pag. 27)
- Brandpreventie - Theorie (pag. 78)
- Brandpreventie - Praktijk (pag. 78)

KEL

Jaarlijks

- AR - Beheer van chronische wonden en doorligwonden (pag. 31)
- AR - Continentiebeheer (pag. 30)
- AR - Hydratatie en voorkomen van een hitteberoerte (pag. 30)

Leidinggevenden

1-malig

- Hoe omgaan met klachten, (negatieve) opmerkingen? (directeurs en stafmedewerkers) (pag. 53)
- SAGA voor planners (pag. 66)

Professionele ontwikkeling

Medewerkers

- Correct gebruik van de Katz-schaal & het verloop van een Kappa-controle (pag. 45)
- FEBI - Bureautica (pag. 82)
- Gebruik van het meldingsregister: opmaken van een kwalitatieve oorzaakanalyse bij klachten/SAE/non-conformiteiten (pag. 55)
- Opleiding op maat in de zorgsoftware (pag. 42)
- KAB - Training Facilitator - basisopleiding (pag. 64)
- KAB - Training Facilitator - maandelijkse Q&A (pag. 64)
- De psychiatrische zorgvrager in het woon- en zorgcentrum (zorgpersoneel) (pag. 83)
- Legionella (pag. 79)
- QMS voor medewerkers WZC (pag. 59)
- Social media - basisopleiding (pag. 74)
- Social media - update (pag. 74)
- Fixatie: wat kan, wat mag, wat moet? (pag. 51)
- Handhygiëne (pag. 52)
- Observaties registreren en opvolgen volgens de GAR-methode (pag. 37)
- Regeneratiekeukens (pag. 47)
- Vroegtijdige zorgplanning - basisopleiding (pag. 58)

Leidinggevenden

- Rapportering en opvolging in de zorgsoftware (pag. 39)

Schoonmaak



Verplichte opleiding

Medewerkers

1-malig

- Energiebewustmaking Best Practices **(pag. 76)**
- Hoe omgaan met klachten, (negatieve) opmerkingen? (voor alle medewerkers) **(pag. 52)**

Jaarlijks

- Brandpreventie - Theorie **(pag. 78)**
- Brandpreventie - Praktijk **(pag. 78)**
- Anticorruptie - e-learning en test **(pag. 26)**
- Salubris - Gebouwenonderhoud (schoonmaak/logistiek) **(pag. 50)**
- Ethisch charter en de waarden: waardenspel **(pag. 29)**
- GDPR - voor medewerkers **(pag. 27)**

Leidinggevenden

1-malig

- Hoe omgaan met klachten, (negatieve) opmerkingen? (directeurs en stafmedewerkers) **(pag. 53)**
- SAGA voor planners **(pag. 66)**

Professionele ontwikkeling

Medewerkers

- De psychiatrische zorgvrager in het woon -en zorgcentrum: voor 'niet zorg' medewerkers **(pag. 83)**
- Legionella **(pag. 79)**
- QMS voor medewerkers WZC **(pag. 59)**

Technische dienst



Verplichte opleiding

Medewerkers

1-malig

- Energiebewustmaking Best Practices **(pag. 76)**
- Hoe omgaan met klachten, (negatieve) opmerkingen? (voor alle medewerkers) **(pag. 52)**
- Purchase & Facility - werking en procedures **(pag. 62)**
- Procedures Facility/TOPdesk - TECH **(pag. 61)**

Jaarlijks

- Brandpreventie - Theorie **(pag. 78)**
- Brandpreventie - Praktijk **(pag. 78)**
- Anticorruptie - e-learning en test **(pag. 26)**
- Salubris - Gebouwenonderhoud (schoonmaak/logistiek) **(pag. 50)**
- Ethisch charter en de waarden: waardenspel **(pag. 29)**
- GDPR - voor medewerkers **(pag. 27)**
- Handhygiëne **(pag. 52)**

Leidinggevenden

1-malig

- Hoe omgaan met klachten, (negatieve) opmerkingen? (directeurs en stafmedewerkers) **(pag. 53)**
- SAGA voor planners **(pag. 66)**

Professionele ontwikkeling

Medewerkers

- De psychiatrische zorgvrager in het woon- en zorgcentrum: voor 'niet zorg' medewerkers **(pag. 83)**
- Legionella **(pag. 79)**
- QMS voor medewerkers WZC **(pag. 59)**

Keuken



Verplichte opleiding

Medewerkers

1-malig

- Bereiding & distributie (**pag. 48**)
- HACCP-basics (**pag. 46**)
- Energiebewustmaking Best Practices (**pag. 76**)
- Hoe omgaan met klachten, (negatieve) opmerkingen? (voor alle medewerkers) (**pag. 52**)
- Maaltijdbeleving - Basisattitude (**pag. 50**)
- Maaltijdbeleving - Voeding en ondervoeding bij ouderen (**pag. 49**)
- Maaltijdbereiding - Gebruik nieuwe toestellen (**pag. 48**)
- Regeneratiekeukens - centrale keuken / Regeneratiekeukens (**pag. 47**)

Jaarlijks

- Anticorruptie - e-learning en test (**pag. 26**)
- Ethisch charter en de waarden: waardenspel (**pag. 29**)
- AR - Hydratie en voorkomen van een hitteberoerte (**pag. 30**)
- AR - Voeding en dieetmanagement (**pag. 32**)
- Brandpreventie - Theorie (**pag. 78**)
- Brandpreventie - Praktijk (**pag. 78**)
- GDPR - voor medewerkers (**pag. 27**)
- Salubris - Keukenhygiëne (**pag. 50**)

Leidinggevenden

1-malig

- Hoe omgaan met klachten, (negatieve) opmerkingen? (directeurs en stafmedewerkers) (**pag. 53**)
- SAGA voor planners (**pag. 66**)

Professionele ontwikkeling

Medewerkers

- De psychiatrische zorgvrager in het woon -en zorgcentrum: voor 'niet zorg' medewerkers (**pag. 83**)
- Legionella (**pag. 79**)
- QMS voor medewerkers WZC (**pag. 59**)

Zorgkundige



Verplichte opleiding

Medewerkers

1-malig

- Energiebewustmaking Best Practices (**pag. 76**)
- Gebruik van de zorgsoftware voor zorgkundigen en zorgkundigen + (**pag. 40**)
- HACCP-basics (**pag. 46**)
- Hoe omgaan met klachten, (negatieve) opmerkingen? (voor alle medewerkers) (**pag. 52**)
- Maaltijdbeleving – Basisattitude (**pag. 50**)
- Proces gepersonaliseerde zorg- en leefplan & zorg voor bewoners (**pag. 54**)

Jaarlijks

- Anticorruptie - e-learning en test (**pag. 26**)
- AR - Beheer van chronische wonden en doorligwonden (**pag. 31**)
- AR - Continentiebeheer (**pag. 30**)
- Ethisch charter en de waarden: waardenspel (**pag. 29**)
- AR - Hydratie en voorkomen van een hitteberoerte (**pag. 30**)
- AR - Hygiëne en infectiebestrijding (**pag. 33**)
- AR - Medicatiebeheer (**pag. 32**)
- AR - Pijnmanagement (**pag. 31**)
- AR - Positive Care (**pag. 29**)
- AR - Voeding en dieetmanagement (**pag. 32**)
- Brandpreventie - Theorie (**pag. 78**)
- Brandpreventie - Praktijk (**pag. 78**)
- GDPR - voor medewerkers (**pag. 27**)

Leidinggevend

1-malig

- Hoe omgaan met klachten, (negatieve) opmerkingen? (directeurs en stafmedewerkers) (**pag. 53**)
- SAGA voor planners (**pag. 66**)
- Proces 'medicatie' (**pag. 57**)

Professionele ontwikkeling

Medewerkers

- Correct gebruik van de Katz-schaal & het verloop van een Kappa-controle (**pag. 45**)
- De psychiatrische zorgvrager in het woon- en zorgcentrum (zorgpersoneel) (**pag. 83**)
- Fixatie: wat kan, wat mag, wat moet? (**pag. 51**)
- Gebruik van het meldingsregister: opmaken van een kwalitatieve oorzaakanalyse bij klachten/SAE/non-conformiteiten (**pag. 55**)
- Handhygiëne (**pag. 52**)
- Opleiding op maat in de zorgsoftware (**pag. 42**)
- KAB - Training Facilitator - basisopleiding (**pag. 64**)
- KAB - Training Facilitator - maandelijkse Q&A (**pag. 64**)
- Legionella (**pag. 79**)
- Medicatiebeleid (**pag. 54**)
- Observaties registreren en opvolgen volgens de GAR-methode (**pag. 37**)
- QMS voor medewerkers WZC (**pag. 59**)
- Regeneratiekeukens (**pag. 47**)
- Vroegtijdige zorgplanning – basisopleiding (**pag. 58**)

Leidinggevend

- Facturatie door de apotheek (**pag. 38**)
- Proces 'kwaliteit en risico' (**pag. 57**)

Verpleegkundige



Verplichte opleiding

Medewerkers

1-malig

- Beheer van het medicatieschema in de zorgsoftware (pag. 37)
- Beheer van het zorgdossier in de zorgsoftware (pag. 36)
- Bestellen van medicatie en voorraadbeheer (pag. 39)
- Energiebewustmaking Best Practices (pag. 76)
- HACCP-basics (pag. 46)
- Hoe omgaan met klachten, (negatieve) opmerkingen? (voor alle medewerkers) (pag. 52)
- Maaltijdbeleving – Basisattitude (pag. 50)
- Medicatiebeleid (pag. 54)
- Proces 'medicatie' (pag. 57)
- Proces gepersonaliseerd zorg- en leefplan & zorg voor bewoners (pag. 54)

Jaarlijks

- Anticorruptie - e-learning en test (pag. 26)
- AR - Beheer van chronische wonden en doorligwonden (pag. 31)
- AR - Continentiebeheer (pag. 30)
- Ethisch charter en de waarden: waardenspel (pag. 29)
- AR - Hydratatie en voorkomen van een hitteberoerte (pag. 30)
- AR - Hygiëne en infectiebestrijding (pag. 33)
- AR - Medicatiebeheer (pag. 32)
- AR - Pijnmanagement (pag. 31)
- AR - Positive Care (pag. 29)
- AR - Voeding en dieetmanagement (pag. 32)
- Brandpreventie - Theorie (pag. 78)
- Brandpreventie - Praktijk (pag. 78)
- GDPR - voor medewerkers (pag. 27)

Leidinggevenden

1-malig

- Hoe omgaan met klachten, (negatieve) opmerkingen? (directeurs en stafmedewerkers) (pag. 53)
- Purchase & Facility - werking en procedures (pag. 62)
- SAGA voor planners (pag. 66)

Professionele ontwikkeling

Medewerkers

- Correct gebruik van de Katz-schaal & het verloop van een Kappa-controle (pag. 45)
- De psychiatrische zorgvrager in het woon- en zorgcentrum (zorgpersoneel) (pag. 83)
- Fixatie: wat kan, wat mag, wat moet? (pag. 51)
- Gebruik van het meldingsregister: opmaken van een kwalitatieve oorzaakanalyse bij klachten/SAE/non-conformiteiten (pag. 55)
- Handhygiëne (pag. 52)
- Huidige inzichten in wondzorg (pag. 51)
- Opleiding op maat in de zorgsoftware (pag. 42)
- KAB - Training Facilitator - basisopleiding (pag. 64)
- KAB - Training Facilitator - maandelijkse Q&A (pag. 64)
- Legionella (pag. 79)
- Observaties registreren en opvolgen volgens de GAR-methode (pag. 37)
- QMS voor medewerkers WZC (pag. 59)
- Regeneratiekeukens (pag. 47)
- Vroegtijdige zorgplanning - basisopleiding (pag. 58)

Leidinggevenden

- Facturatie door de apotheek (pag. 38)
- Proces 'kwaliteit en risico' (pag. 57)
- Rapportering en opvolging in de zorgsoftware (pag. 39)

Korian Home Care - Thuiszorg



Verplichte opleiding

Gezinszorg

- Verslaving: mijn cliënt drinkt en slikt. Hoe dit herkennen, ermee omgaan en signaleren **(pag. 87)**
- Palliatieve zorg (nieuw) **(pag. 87)**
- Psychische kwetsbaarheid **(pag. 88)**
- GDPR voor medewerkers in de thuiszorg **(pag. 27)**

Poetsdienst

- Preventie en hygiëne in de thuiszorg (nieuw) **(pag. 88)**
- Ergonomisch werken in de thuiszorg (nieuw) **(pag. 89)**
- Psychische kwetsbaarheid **(pag. 88)**
- Bewust schoonmaken (welke producten te gebruiken om schade aan materialen te beperken) (nieuw) **(pag. 90)**
- GDPR voor medewerkers in de thuiszorg **(pag. 27)**

Korian Home Care - Verpleegkundige binnen de thuisverpleging



Professionele ontwikkeling

- Samenwerken met zorgkundigen binnen de gestructureerde equipe **(pag. 92)**
- Het verpleegdossier **(pag. 92)**
- RIZIV-controles en onderzoeken door de toezichtcommissie **(pag. 93)**

Directies



Verplichte vorming

Alle directies

Jaarlijks

- Anticorruptie: e-learning en test (pag. 26)
- Handhygiëne (pag. 52)
- Brandpreventie – Theorie (pag. 78)
- Brandpreventie – Praktijk (pag. 78)
- Ethisch charter en de waarden: waardenspel (pag. 29)
- AR - Hygiëne en infectiebestrijding (pag. 33)
- AR - Positive Care (pag. 29)
- GDPR - voor medewerkers (pag. 27)
- GDPR - voor directies en privacyverantwoordelijken (pag. 28)

GAW

1-malig

- Assistentiewoningen – nieuwe directeurs – woonassistenten – medewerkers sociale dienst, onthaal, ... (pag. 46)

WZC

1-malig

- Beheer van bewoners en facturatie via de zorgsoftware (pag. 35)
- BU-integratie, servicegerichte training, CLM, webshop & Cubigo (pag. 34)
- Constructief communiceren en onderhandelen met sociale partners op de werkvloer (pag. 72)
- Cubigo voor nieuwe directies, sociaal assistenten, onthaalmedewerkers - basisopleiding (pag. 34)
- Diversiteit: eDiv – e-learning (pag. 65)
- eBlox en SAGA voor nieuwe directeurs (pag. 66)
- Energiebewustmaking Best Practices (pag. 76)
- Facturatie door de apotheek (pag. 38)
- Facturatie naar de zorgkassen (VAZG/RIZIV/IRISCARE) (pag. 36)
- Hoe omgaan met klachten, (negatieve) opmerkingen? (directeurs en stafmedewerkers) (pag. 53)
- HR DEV Learning & Development - nieuwe directeurs (pag. 69)
- HR DEV processen voor nieuwe directeurs (pag. 68)
- HR DEV Recruitment (TalentsK Recruitment) (pag. 68)
- HR/HP voor nieuwe directeurs (pag. 67)
- ICT - onboarding nieuwe directeurs (pag. 77)
- Interne controleprocedures en financiële procedures (pag. 63)
- Juridische opleiding voor nieuwe directeurs (pag. 28)
- Kennismaking met de zorgsoftware voor (nieuwe) directies (pag. 41)
- Marketing en communicatie voor nieuwe directeurs (pag. 75)
- Proces 'kwaliteit en risico' (pag. 57)
- Proces 'medicatie' (pag. 57)
- Proces 'niet-medicamenteuze therapie & sociaal leven' (pag. 56)
- Proces 'onthaal/exit' (pag. 56)
- Proces gepersonaliseerd zorg- en leefplan & zorg voor bewoners (pag. 54)
- Purchase & Facility - werking en procedures (pag. 62)
- Rapportering en opvolging in de zorgsoftware (pag. 39)
- TOPdesk - DIR (pag. 62)
- VSB-financiering residentiële ouderenzorg – basisopleiding (pag. 63)

Professionele ontwikkeling

GAW

- Assistentiewoningen - mede-eigendom **(pag. 26)**

WZC

- Commerciële training - voor nieuwe directeurs en opnameverantwoordelijken **(pag. 45)**
- Correct gebruik van de Katz-schaal & het verloop van een Kappa-controle **(pag. 45)**
- De psychiatrische zorgvrager in het woon- en zorgcentrum (zorgpersoneel) **(pag. 83)**
- Gebruik van het meldingsregister: opmaken van een kwalitatieve oorzaakanalyse bij klachten/SAE/non-conformiteiten **(pag. 55)**
- Opleiding op maat in de zorgsoftware **(pag. 42)**
- KAB - Training Facilitator - basisopleiding **(pag. 64)**
- KAB - Training Facilitator - maandelijkse Q&A **(pag. 64)**
- Legionella **(pag. 79)**
- MS365 - Excel op zijn best! **(pag. 80)**
- MS365 - OneNote op zijn best! **(pag. 80)**
- MS365 - Outlook op zijn best! (inclusief 'wat na verlof?') **(pag. 81)**
- QMS voor medewerkers WZC **(pag. 59)**
- Toelichting nieuwe features Cubigo **(pag. 35)**
- Verzuimgesprekken voeren, hoe doe je dat? **(pag. 73)**

HQ-medewerkers



Verplichte vorming

Medewerkers

1-malig

- Energiebewustmaking Best Practices (**pag. 76**)
- ICH en jouw functie (nieuw) (**pag. 73**)

Jaarlijks

- Anticorruptie - e-learning en test (**pag. 26**)
- Ethisch charter en de waarden: waardenspel (**pag. 29**)
- Brandpreventie - Theorie (**pag. 78**)
- Brandpreventie - Praktijk (**pag. 78**)
- GDPR - voor medewerkers (**pag. 27**)
- Handhygiëne (**pag. 52**)

Professionele ontwikkeling

Medewerkers

- De psychiatrische zorgvrager in het woon- en zorgcentrum: voor 'niet zorg' medewerkers (**pag. 83**)
- Documentenbeheerders QMS (**pag. 60**)
- KAB - lesgevers: basisopleiding (**pag. 64**)
- KAB - lesgevers: update (**pag. 70**)
- Update ontwikkelaars e-learning (**pag. 71**)
- MS365 - Excel op zijn best! (**pag. 80**)
- MS365 - OneNote op zijn best! (**pag. 80**)
- MS365 - Outlook op zijn best! (inclusief 'wat na verlof?') (**pag. 81**)
- MS365 - Teams op zijn best! Digitaal communiceren en samenwerken (**pag. 81**)
- MS365 - Teams op zijn best! Efficiënt opleiden en presenteren met Teams (**pag. 82**)
- Ontwikkelaars e-learning - basisopleiding (**pag. 71**)
- QMS voor HQ (**pag. 59**)

Controllers

- Internecontroleprocedures en financiële procedures (**pag. 63**)

Persoonlijke ontwikkeling



Alle medewerkers

Operations

- BelRAI - Opleidingstraject indicatiestellers - LTCF (pag. 43)
- BelRAI - intervisie - indicatiesteller - LTCF (pag. 44)
- Belrai - intervisie train-the-trainer (pag. 44)

Integrated Solutions

- Digitale vaardigheden - Basis (pag. 41)

Health & Safety

- EHBO - basis (pag. 22)
- EHBO - bijscholing (pag. 22)
- Hef- en tiltechnieken (pag. 79)

Wellbeing

- Vertrouwenspersoon - Basisopleiding (pag. 21)
- Vertrouwenspersoon - Supervisie (pag. 21)
- Vormingsaanbod FeBi - Agressie- en conflictbeheersing (pag. 20)
- Vormingsaanbod FeBi - Begeleidings- en zorgvaardigheden (oa: Mentorenopleiding) (pag. 20)
- Vormingsaanbod FeBi - Communicatie (pag. 20)
- Vormingsaanbod FeBi - Wellbeing (pag. 20)

Leidinggevenden

HR

- Diversiteit: eDIV (pag. 65)

Vaardigheden

- Leadership - Fundamentals (pag. 23)
- Master Class - Coachend leiding geven (pag. 25)
- Master Class - Feedback geven en ontvangen (pag. 24)
- Master Class - Leiding geven in tijden van verandering (pag. 23)

Directies

- Sociale wetgeving - update (pag. 72)

Directies en HQ

Vaardigheden

- MS365 - Excel op zijn best! (pag. 80)
- MS365 - OneNote op zijn best! (pag. 80)
- MS365 - Outlook op zijn best! (pag. 81)
- Taalcoaching (pag. 86)

HQ

Bureautica

- MS365 - Teams op zijn best! Digitaal communiceren en samenwerken (pag. 81)
- MS365 - Teams op zijn best! Efficiënt opleiden en presenteren (pag. 82)
- Lesgevers - Basisopleiding (pag. 70)

HR

- Lesgevers - Update (pag. 70)
- Ontwikkelaars e-learning - Basisopleiding (pag. 71)
- Ontwikkelaars e-learning - Update (pag. 71)

Voorwoord - HR Director	2
 Opleidingsoverzicht per functiegroep	
Administratief medewerker	4
KELA	5
Schoonmaak	6
Technische dienst	7
Keuken	8
Zorgkundige	9
Verpleegkundige	10
Korian Home Care - Thuiszorg	11
Korian Home Care - Verpleegkundige binnen de thuisverpleging	11
Directies	12-13
HQ-medewerker	14
Persoonlijke ontwikkeling	15
 Opleidingen Korian Belgium	
Vertrouwenspersoon - basisopleiding	21
EHBO - bijscholing	22
 VAARDIGHEDEN LEADERSHIP	
Leadership - Fundamentals	23
Master Class - Leiding geven in tijden van verandering	23
Master Class - Feedback geven en ontvangen	24
Master Class - Coachend leiding geven	25
 WETGEVING	
Anticorruptie	26
Assistentiewoningen - mede-eigendom	26
GDPR - voor de medewerkers (verplicht) (nieuw)	27
GDPR - voor directies en privacyverantwoordelijken	28
Juridische opleiding voor nieuwe directeurs	28
 ANNUAL REFRESH	
Ethisch charter en de waarden: waardenspel	29
Positive Care	29
Hydratie en voorkomen van een hitteberoerte	30
Continentiebeheer	30
Beheer van chronische wonden en doorligwonden	31
Pijnmanagement	31
Voeding en dieetmanagement	32
Medicatiebeheer	32
Hygiëne en infectiebestrijding	33
 INTEGRATED SOLUTIONS	
Cubigo voor nieuwe directies, sociaal assistenten, onthaalmedewerkers - basisopleiding	34
BU-integratie, servicegerichte training, CLM, webshop & Cubigo	34
Toelichting nieuwe features Cubigo	35
Beheer van bewoners en facturatie via de zorgsoftware	35
Facturatie naar de zorgkassen (VAZG/RIZIV/IRISCARE)	36
Beheer van het zorgdossier in de zorgsoftware	36
Beheer van het medicatieschema in de zorgsoftware	37
Observaties registreren en opvolgen volgens de GAR-methode	37

Gebruik van de zorgsoftware voor KELA.....	38
Facturatie door de apotheek	38
Bestellen van medicatie en voorraadbeheer.....	39
Rapportering en opvolging in de zorgsoftware.....	39
Gebruik van de zorgsoftware voor zorgkundigen en zorgkundigen +	40
Digitale vaardigheden - Basis	41
Kennismaking met de zorgsoftware voor (nieuwe) directies.....	41
Opleiding op maat in de zorgsoftware	42

OPERATIONS

BelRAI - Opleidingstraject indicatiestellers - LTCF.....	43
BelRAI - intervisie - indicatiesteller - LTCF.....	44
BelRAI - intervisie - train-the-trainer - LTCF	44
Correct gebruik van de Katz-schaal & het verloop van een Kappa-controle.....	45
Commerciële training - voor nieuwe directeurs en opnameverantwoordelijken	45
Assistentiewoningen - nieuwe directeurs - woonassistenten - medewerkers sociale dienst, onthaal, ...	46
HACCP-basics	46
Regeneratiekeukens – centrale keuken	47
Regeneratiekeukens.....	47
Maaltijdbereiding - Gebruik nieuwe toestellen.....	48
Bereiding & distributie.....	48
Maaltijdbeleving - Voeding en ondervoeding bij ouderen.....	49
Maaltijdbeleving – Basisattitude	50
Salubris – Keukenhygiëne.....	50

KWALITEIT

Huidige inzichten in wondzorg.....	51
Fixatie: wat kan, wat mag, wat moet?	51
Handhygiëne.....	52
Hoe omgaan met klachten, (negatieve) opmerkingen? (voor alle medewerkers).....	52
Hoe omgaan met klachten, (negatieve) opmerkingen? (stafmedewerkers en directie).....	53
Medicatiebeleid	54
Proces gepersonaliseerd zorg- en leefplan & zorg voor bewoners	54
Gebruik van het meldingsregister: opmaken van een kwalitatieve oorzaakanalyse bij klachten/SAE/ non-conformiteiten	55
Proces 'niet-medicamenteuze therapie & sociaal leven'	56
Proces 'onthaal/exit'	56
Proces 'medicatie'	57
Proces 'kwaliteit en risico'	57
Vroegtijdige zorgplanning - basisopleiding	58
QMS voor medewerkers WZC	59
QMS voor HQ	59
Documentenbeheerders QMS.....	60

FACILITY

Salubris – Gebouwenonderhoud (schoonmaak/logistiek)	61
Procedures Facility/TOPdesk - TECH	61
Purchase & Facility - werking en procedures.....	62
TOPdesk - DIR.....	62

FINANCE

Internecontroleprocedures en financiële procedures.....	63
VSB-financiering residentiële ouderenzorg – basisopleiding	63

HUMAN RESOURCES

KAB - Training Facilitator - basisopleiding	64
KAB - Training Facilitator - maandelijkse Q&A	64
Diversiteit: eDiv - e-learning	65
eBlox en SAGA voor nieuwe directeurs	66
SAGA voor planners	66
HR/HP voor nieuwe directeurs	67
HR DEV processen voor nieuwe directeurs	68
HR DEV Recruitment (TalentsK Recruitment)	68
HR DEV Learning & Development - nieuwe directeurs	69
Basisopleiding voor lesgevers	70
Update voor lesgevers	70
Basisopleiding voor ontwikkelaars e-learning	71
Update Ontwikkelaars e-learning	71
Sociale wetgeving - update	72
Constructief communiceren en onderhandelen met sociale partners op de werkvloer	72
Verzuimgesprekken voeren, hoe doe je dat?	73
ICH en jouw functie	73

MARCOMM

Social media - basisopleiding	74
Social media - update	74
Marketing en communicatie voor nieuwe directeurs	75

DUURZAAMHEID

Energiebewustmaking Best Practices	76
--	----

ICT

ICT - onboarding nieuwe directeurs	77
--	----

HEALTH & SAFETY

Brandpreventie - Theorie	78
Brandpreventie - Praktijk	78
Legionella	79
Hef- en tiltechnieken	79

PC-VAARDIGHEDEN

MS365 - Excel op zijn best!	80
MS365 - Excel op zijn best! Optimalisatie	80
MS365 - Outlook op zijn best! (inclusief 'wat na verlof?')	81
MS365 - Teams op zijn best! Digitaal communiceren en samenwerken	81
MS365 - Teams op zijn best! Efficiënt opleiden en presenteren met Teams	82
FEBI - Bureautica	82

INSITU

De psychiatrische zorgvrager in het woon- en zorgcentrum: voor 'niet zorg' medewerkers	83
De Psychiatrische zorgvrager in het woon- en zorgcentrum (zorgpersoneel)	83

IN HOUSE - FEBI

IN HOUSE - FeBi	84
-----------------------	----

COMMUNICATIEVE VAARDIGHEDEN

Nederlands op de werkvloer voor nieuwe medewerkers	85
Taalcoaching	86

HOME CARE - THUISZORG

Verslaving: mijn cliënt drinkt, slikt, (VIAC)	87
Palliatieve zorg.....	87
Psychische kwetsbaarheid	88
Preventie en hygiëne in de thuiszorg (VIAC).....	88
Ergonomisch werken in de thuiszorg.....	89
Bewust schoonmaken	90

HOME CARE - THUISVERPLEGING

Online opleiding samenwerken met zorgkundigen binnen de equipe thuisverpleging	91
Het verpleegdossier.....	91
RIZIV-controles en onderzoeken door de toezichtcommissie	92





‘Je goed in je vel voelen op het werk’

is heel belangrijk. Hoe kan je goed voor anderen zorgen als je zelf niet goed in je vel zit?

Binnen Korian willen we echt inzetten op het psycho-sociaal welzijn van iedereen.

Daarom bieden we hieronder enkele **interessante cursussen aan die jou kunnen helpen om je beter te voelen**. In functie van je eigen behoefte kan je de opleiding kiezen die het best bij jou past.

Het gebrek aan psychosociaal welzijn kan zich inderdaad op verschillende vlakken uiten: burn-out, stress, interne conflicten, ongewenst gedrag, alcoholmisbruik,...

Heb je nood om hierover met iemand te praten? Weet dan dat je altijd terecht kan bij de vertrouwenspersoon van je huis. hij/zij is opgeleid in deze materie en heeft beroepsgeheim. Zo kan je in een veilige omgeving je verhaal delen.

Weet je niet meteen waar je terecht kan? Neem dan vertrouwelijk contact op met de centrale vertrouwenspersoon op **tel 03 318 55 99** of mail naar vertrouwenspersoon@korian.be. Discretie verzekerd.

Je kan als Korian-medewerker gratis deelnemen aan onderstaande cursussen. De inhoud en data vind je terug op www.fe-bi.org/nl/vormingsaanbod. Na akkoord van je leidinggevende kan je directeur of training facilitator je inschrijven.

- ▶ **Veerkrachtig omgaan met verandering**
- ▶ **Met meer veerkracht aan het werk door hartcoherentie**
- ▶ **Je goed voelen tijdens je werk**
- ▶ **Geef burn-out geen kans**
- ▶ **Gezonde veerkracht: Hoe voorkomen dat stress tot burn-out leidt?**
- ▶ **Stress omzetten in positieve energie**
- ▶ **Met goesting aan het werk. Zo hou ik mijn motivatie op peil**
- ▶ **Je grenzen kennen en bewaken**
- ▶ **Kijken als in een bioscoop: terugblikken op en verwerken van heftige emoties**
- ▶ **Omgaan met emoties op de werkvloer**
- ▶ **Bouwen aan mentaal vermogen**
- ▶ **Time Management voor administratief personeel: bewust omgaan met mijn tijd, op het werk en thuis**
- ▶ **Time Management voor niet-administratief personeel: bewust omgaan met mijn tijd, op het werk en thuis**
- ▶ **Time Management algemeen: Tijdsbeheer en het bepalen van prioriteiten**
- ▶ **Omgaan met veranderingen**
- ▶ **Omgaan met agressie en conflicten**
- ▶ **Train de trainer: Omgaan met agressie**
- ▶ **Basisopleiding ‘Agressie in toom’**
- ▶ **Conflictcoaching**
- ▶ **Opfrissing: sterker op het werk door verbindende communicatie**
- ▶ **Assertieve communicatie**
- ▶ **Assertief van binnenuit**
- ▶ **Verbindende communicatie - oefengroep: Van vloek naar verzoek!**
- ▶ **Sterker op het werk door verbindende communicatie**



Vertrouwenspersoon

Psychosociale problemen tijdig opmerken en gepast handelen is belangrijk. We willen jullie ondersteunen om signalen van mentale problemen te herkennen en juist te reageren. Zo kan je je collega's (en jezelf) beter helpen als ze het moeilijk hebben en voorkom je dat iemand uitvalt.

Een vertrouwenspersoon op het werk maakt de stap kleiner om hulp te vragen. Een vertrouwenspersoon is gebonden door het beroepsgeheim.

DOELSTELLING:

Een goed opgeleide interne vertrouwenspersoon kan medewerkers binnen de onderneming professioneel opvangen wanneer ze te maken krijgen met psychosociale belasting op het werk.

DOELGROEP:

Je kan je via je directeur kandidaat stellen als vertrouwenspersoon. Je kandidatuur wordt dan voorgelegd aan het CPBW. Als er geen bezwaar is, kan je starten aan de basisopleiding.

INHOUD:

1.1. Basisopleiding vertrouwenspersoon:

Deze (verplichte) vijfdaagse opleiding tot vertrouwenspersoon is opgebouwd uit 5 modules en leert je hoe je een adviesgesprek voert, wat de te nemen stappen zijn en welke gesprekstechnieken en vaardigheden je kan hanteren om deze gesprekken in goede banen te leiden.

1.2. Supervisie vertrouwenspersoon:

Om deze vaardigheden die tijdens de basisopleiding aangeleerd werden up-to-date te houden en aan te scherpen, schrijft de wetgever voor dat elke vertrouwenspersoon minimaal een jaarlijkse intervisie moet volgen.

Tijdens de intervisie worden uitdagingen, struikelblokken en dagelijkse praktijken besproken tussen collega-vertrouwenspersonen onder supervisie van een preventieadviseur psychosociale aspecten.

Methode

Deze externe opleidingen kunnen worden gevolgd bij de preventiedienst waarbij je huis aangesloten is (Mensura of CLB).

Duur

- Basisopleiding: 5 dagen
- Intervisie: 1 dag

Praktisch

- www.clbgroup.be
- www.mensura.be





EHBO - bijscholing

Elke voorziening dient de medewerkers, volgens de nationale wet- en regelgeving, jaarlijks op te leiden in EHBO. Niet elke medewerker dient deze jaarlijks te volgen.

DOELSTELLING:

Medewerkers hun kennis en vaardigheden ivm EBHO worden opgefrist. Daarnaast worden nieuwe technieken aangeleerd.

DOELGROEP:

Alle medewerkers uit de WZC

INHOUD:

Deze opleiding bestaat uit een stukje theorie afgewisseld met praktijk en ervaringsuitwisseling rond

- verbanden leggen
- reanimeren op oefenpoppen
- slachtoffers transporteren
- courante wondbehandeling
- verstikking
- ...

Methode

Klassikaal

Duur

4 uur

Praktisch

INSITU (via CLB, Mensura, Rode Kruis of CRA)





Leadership - Fundamentals

Vanuit Korian bieden we aan (nieuwe) leidinggevendenden, maar ook aan doorgroeiërs naar een leidinggevende functie de kans om deel te nemen aan de opleiding 'Leiding geven - Fundamentals'.

Dit opleidingstraject van 34 uur met als rode draad 'verbindende communicatie' staat stil bij vier verschillende leiderschapsstijlen: instrueren, motiveren, ondersteunen en delegeren. Dit traject vertrekt vanuit zelfinzicht en resulteert, na klassikale sessies en interviews, in een Persoonlijk Ontwikkelingsplan, dat je met je leidinggevende tijdens je HR-gesprek kan opvolgen.

BELANGRIJK!

- Spreek over je interesse met je directeur/leidinggevende voor je je inschrijft.
- Is hij/zij akkoord, dan schrijf je je in via SAGA.
- Schrijf voor de start van de opleiding een motivatiebrief naar je leidinggevende.
- 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.

DOELGROEP:

(Nieuwe) leidinggevendenden en doorgroeiërs naar een leidinggevende functie

INHOUD:

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

Ben je niet zeker of je aan het juiste profiel beantwoordt om dit traject te volgen? Stel jezelf dan de volgende vragen. Indien het antwoord 'ja' is op meer dan één van de vragen, dan kan je beter de masterclasses volgen.

1. Heb je de laatste 2 jaar een meerdaagse opleiding leidinggeven gevolgd?
2. Ben je vertrouwd met het model Verbindende communicatie?
3. Ben je vertrouwd met het model van Situationeel leidinggeven?

Methode

Blended (combi klassikaal en webinar via Teams)

Duur

34 uur over 6 dagen

Praktisch

Inschrijven via SAGA

Master Class - Leiding geven in tijden van verandering



Verandering is niet meer weg te denken uit onze werkplek. Tegelijkertijd is de mens van nature uit niet echt veranderingsgezind. Hoe ga je om met deze paradox? In deze workshop krijg je inzicht in de menselijke psychologie achter verandering. Je leert hoe je zelf met verandering omgaat, hoe je verandering initieert en hoe jij je team succesvol door veranderingen kan loodsen.

DOELSTELLING:

Je leert:

- de verschillende fasen die mensen doorlopen tijdens een verandering herkennen en hoe te reageren tijdens iedere stap;
- verschillende soorten weerstand herkennen en hoe hiermee om te gaan;
- hoe te communiceren met je team tijdens een veranderproces.

DOELGROEP:

Leidinggevendenden

INHOUD:

Theoretische kaders:

- Change-curve van Kubler Ross
- Verandermodel van Kotter

Praktische toepassing op situaties op de werkvloer.

Methode

Klassikaal

Duur

4 uur

Praktisch

Inschrijven via SAGA



Master Class - Feedback geven en ontvangen

DOELSTELLING:

Feedback is een essentieel onderdeel van het samenwerkingsgesprek. In deze opleiding leer je hoe je tijdens dit gesprek feedback geeft die ook écht aankomt en dit zowel voor positieve elementen als voor elementen die voor verbetering vatbaar zijn.

Verder staan we ook nog stil bij het vragen naar feedback aan de medewerkers en hoe ermee om te gaan wanneer je ook daadwerkelijk feedback krijgt.

DOELGROEP:

Directeurs en leidinggevendenden die feedback- of samenwerkingsgesprekken voeren.

Methode

Klassikaal

Duur

4 uur

Praktisch

Inschrijven via SAGA





Master Class - Coachend leiding geven

Na groot succes van het traject 'Leadership - Fundamentals' kwam de vraag naar een vervolg met extra oefening en verdieping om de materie levend te houden. We werken dan ook verder met ITZU als partner voor de begeleiding van deze master class.

DOELSTELLING:

Tijdens dit traject van 2 x 4u wordt er niet alleen op een verdiepende manier een recap gehouden van wat eerder werd aangereikt, maar worden ook nieuwe dingen aangesneden. Er wordt bovendien ook tijd gemaakt voor hoe men nu leiderschap verder zal zetten en bespreekbaar houden in teamverband, op de afdeling en in de organisatie.

DOELGROEP:

Leidinggevendenden die Leadership - Fundamentals of S.Keys volgden.

O.w.v. de psychologische veiligheid worden de sessies apart aangeboden voor directeurs en leidinggevendenden HQ.

INHOUD:

Dag 1:

Vanuit het outcome-model ontdekken de deelnemers hun eigen coachingsvraag rond coachend leidinggeven. Van hieruit worden topics aangebracht die zorgen voor verbreding of verdieping van de eerder aangereikte materie bij het leiderschapstraject 'Fundamentals'. Er is eventueel ruimte voor een korte recap, die niet vanuit de trainer maar vanuit de deelnemers zal gemaakt worden.

We verzamelen cases (zowel best practices als moeilijke momenten) om zo weer een stap verder te gaan in het coachend leidinggeven.

De cases en eigen coachingsvragen zullen nieuwe thema's of uitbreiding van reeds aangereikte thema's aanboren.

- Psychologische veiligheid in een team
- De kracht van waarderen
- Moeilijke gesprekken voeren
- Gedragen beslissingen nemen
- POP-gesprekken voeren
- Je eigen POP-gesprek onder de loep

Dag 2:

Er wordt tijd gemaakt om stil te staan bij hoe je nu leiderschap verder zal zetten en bespreekbaar zal houden in teamverband, op de afdeling en in de organisatie.

Methode

Klassikaal

Duur

2 x 4 uur

Praktisch

Inschrijven via SAGA





Anticorruptie

DOELSTELLING:

In overeenstemming met de waarden van het ethisch charter van de Groep zijn we allemaal toegewijd aan het handelen met integriteit, eerlijkheid en transparantie, waarbij we rekening houden met de belangen van onze klanten en hun gezinnen, maar ook met die van onze medewerkers, overheden, partners en alle belanghebbenden die dagelijks in contact komen met Korian-vestigingen.

In deze context, en om te voldoen aan de vereisten van de anticorruptiewet (Sapin II, van kracht sinds 1 juni 2017), vragen wij je een e-learning te volgen die gewijd is aan anticorruptie.

DOELGROEP:

Deze module is ontworpen om Korian-medewerkers bewust te maken van mogelijke corruptiesituaties en om te leren hoe ze dergelijke situaties kunnen voorkomen door de juiste reflexen te hebben.

INHOUD:

- inleiding
- anticorruptiescenario's
- wat moet ik doen?
- samenvatting en quiz

In deze module vind je ook de referentiedocumenten van de Groep over dit onderwerp (Ethisch Charter, Gift policy en Whistleblower procedure).

Methode

E-learning

Duur

Deze e-learning bestaat uit 4 delen en duurt ongeveer 20 minuten

Praktisch

Inschrijven via SAGA

Assistentiewoningen - mede-eigendom



In verschillende van onze voorzieningen hebben we te maken met assistentiewoningen die individueel verkocht zijn en dus met een situatie van mede-eigendom.

DOELSTELLING:

Tijdens deze korte introductiemeeting staan we stil bij enkele begrippen rond mede-eigendom, het principe van de TBO (terbeschikkingstellingsovereenkomst) en geeft de opleider uitleg over de belangrijkste gevolgen van mede-eigendom voor ons en voor de mede-eigenaars (verplichtingen en kosten te dragen door de uitbater dan wel door de individuele eigenaars).

DOELGROEP:

Directeurs, woonassistenten en financial controllers

PROGRAMMA:

- Begrippenkader rond mede-eigendom
- De belangrijkste gevolgen van mede-eigendom voor ons en voor de mede-eigenaars

Methode

Webinar via Teams

Duur

1,5 uur

Praktisch

Op vraag via de training facilitator aan de juridische dienst



GDPR - voor de medewerkers (verplicht) (nieuw)

Als je werkt in de zorg heb je te maken met informatie waar je zorgvuldig en vertrouwelijk mee om moet gaan. Dit is niet alleen omdat de organisatie dat van je vraagt en de cliënten je daarin vertrouwen. Het moet ook van de regelgeving (GDPR).

DOELSTELLING:

Als je werkt in de zorg heb je te maken met informatie waar je zorgvuldig en vertrouwelijk mee om moet gaan.

Deze opleiding is voor alle medewerkers van Korian.

Na deze cursus herken je situaties die niet of minder veilig zijn en hoe je zelf kan bijdragen om veilig te handelen.

DOELGROEP:

Deze e-learning is bedoeld voor elke medewerker van Korian. We rekenen op een volledige afwerking binnen de 3 maanden na ontvangst van de mail of bij de start van jouw loopbaan bij Korian.

PROGRAMMA:

- Vertrouwelijke informatie, persoonsgegevens
- Incidenten, datalekken, valse e-mail, kwaadaardige software
- Wachtwoorden en wat je mag in het systeem
- Veilig bellen, mailen en sociale media gebruiken
- Omgaan met onverwachte situaties

Methode

E-learning

Duur

45 min - 1 uur

Praktisch

Inschrijven via SAGA





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 vier delen volgt de oefening gekoppeld aan een eindresultaat of score.

DOELGROEP:

Directies en privacy-verantwoordelijken. We rekenen op een volledige afwerking binnen 2 maanden na ontvangst van de mail of bij de start van de functie als directielid 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 het vierde deel, kan je je eventuele opmerkingen of vragen omtrent de GDPR noteren in een formulier waarna we je zullen antwoorden.

- **GDPR algemeen:** de algemene theoretische kennis omtrent de GDPR.
- **Organisatie:** de plichten van de organisatie om de GDPR na te leven.
- **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 geslaagd bent, volgt een herkansing.

Methode

E-learning + test

Duur

Per deel tussen de 20-40 minuten

Praktisch

Inschrijven via SAGA

Juridische opleiding voor nieuwe directeurs



DOELSTELLING:

De deelnemers krijgen toelichting bij de legal processen, alsook de facturen van leveranciers en externe zelfstandigen (geen dubieze debiteuren).

Overigens wordt er ook kort stilgestaan bij voorlopige bewindvoering.

DOELGROEP:

Nieuwe directeurs

INHOUD:

- Overlopen processen legal
- Aandachtspunten facturen van leveranciers en externe zelfstandigen:
 - Hoe een samenwerking correct aangaan?
 - Hoe een samenwerking beëindigen?
 - Hoe omgaan met facturen waarmee je niet akkoord gaat?
- Voorlopige bewindvoering:
 - Begrippenkader rond voorlopige bewindvoering
 - Aanvang en einde van voorlopige bewindvoering

Methode

Webinar via Teams of klassikaal of via regiomeetings directeurs

Duur

2 uur

Praktisch

Inschrijven via SAGA



Ethisch charter en de waarden: waardenspel

Ook dit jaar zijn er annual refreshes die verplicht in elk huis georganiseerd moeten worden en gegeven door interne experts. Het gaat hierbij om belangrijke topics die iedereen de kans geven om zich verder te verdiepen in essentiële zorgonderwerpen. Vanuit de Korian-groep wordt heel veel belang gehecht aan continue opleiding en verdieping. Hieronder vinden jullie de beschrijving van de topics en wie deze verplicht dient te volgen.

Het waardenspel is beschikbaar als bordspel en als digitaal spel. Het bordspel is gemaakt op basis van de ervaring van Socrates. De ontwikkelaars hebben meer dan 15 jaar ervaring in het bespreekbaar maken van ethiek in de gezondheidssector, de sociale sector en de medische sector. Het digitale spel vertrekt vanuit dezelfde basis.

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 ze te maken krijgen.
- Brengen het ethisch charter tot leven door het spel te spelen.

INHOUD:

Aan de hand van concrete situaties denken de medewerkers na over de houding(en) die ze in deze situatie moeten aannemen en welke beslissing daarbij wenselijk of juist is.

INHOUD:

In elk huis en op HQ is een speldoos beschikbaar die bestaat uit een set kaarten voor 4 spelers of 4 teams.

Het virtuele spel is beschikbaar via SAGA en kan individueel gespeeld worden of in teamverband. De spelregels en andere instructies zijn in detail beschreven op QMS.

Methode

Klassikaal - Annual refresh

Duur

1 uur

Praktisch

INSITU

Positive Care



In het kader van de jaarlijkse refresh van Positive Care, de pijler van Korian, organiseert elk huis deze sessies. Leer meer over onze speciale zorgaanpak die leidt tot respectvol ouder worden, met minder medicatie.

DOELSTELLING:

- Opfrissen van je kennis van Positive Care
- Bespreking binnen je team om de procedures op elkaar af te stemmen

INHOUD:

Directie, animatoren, zorgkundigen, verpleegkundigen, artsen, apothekers, paramedici

PRAKTISCH:

- Positive Care: een cliëntgerichte benadering
- Het beheren van:
 - Communicatie
 - Gedragsproblemen
 - Dementie
 - Behandelingen

Methode

Klassikaal - Annual refresh

Duur

0,5 uur

Praktisch

INSITU



Hydratatie en voorkomen van een hitteberoerte

In het kader van de jaarlijkse refresh rond hydratatie organiseert elk huis deze sessies. Leer meer over de optimale aanpak om risico's in verband met hoge temperaturen te voorkomen.

DOELSTELLING:

- Risico's identificeren tijdens perioden van grote hitte
- De nodige preventieve maatregelen en deskundigheid inzetten om kwetsbare personen te beschermen
- Een hitteberoerte voorkomen

DOELGROEP:

Keukenpersoneel, zorgkundigen, verpleegkundigen, artsen, apothekers, paramedici

INHOUD:

- De bewoners/patiënten kennen
- Voorzieningen controleren
- Het ondersteuningsplan aanpassen
- Communicatie met de families
- Risicosituaties
- Symptomen van uitdroging

Methode

Klassikaal - Annual refresh

Duur

0,5 uur

Praktisch

INSITU

Continentiebeheer



In het kader van de jaarlijkse refresh rond continentiebeheer organiseert elk huis deze sessies. Leren over zelfbeheer en waardigheid: continentie in plaats van incontinentie.

DOELSTELLING:

- De doelstellingen van continentiebeheer identificeren
- Bescherming van kwetsbare mensen tegen de gevolgen van incontinentie

DOELGROEP:

Zorgkundigen, verpleegkundigen, artsen, apothekers, paramedici

INHOUD:

- Het risico op wonden en huidinfecties verminderen
- Waardigheid bevorderen
- Integratie van de 4 regels-aanpak in het zorgplan
- Familieleden betrekken bij de keuze van de ondersteunende maatregelen

Methode

Klassikaal - Annual refresh

Duur

0,5 uur

Praktisch

INSITU



Beheer van chronische wonden en doorligwonden

In het kader van de jaarlijkse refresh rond wondverzorging organiseert elk huis deze sessies. Leer meer over het anticiperen op en het behandelen van de wonden van patiënten.

DOELSTELLING:

- Identificatie van risico- en beoordelingsschalen
- Welk actieplan om het risico te verminderen?

DOELGROEP:

Zorgkundigen, verpleegkundigen, artsen, apothekers, paramedici

INHOUD:

- Het risico inschatten met behulp van de juiste schalen en via klinische observatie
- Gebruik van medische hulpmiddelen
- Aanpassing van het preventieplan
- Beheer van het specifieke risico van de 'diabetische voet'

Methode

Klassikaal - Annual refresh

Duur

0,5 uur

Praktisch

INSITU

Pijnmanagement



In het kader van de jaarlijkse refresh inzake pijnmanagement organiseert elk huis deze sessies. Leren over het beheren van pijn vanuit het standpunt dat 'pijn niet mag bestaan'.

DOELSTELLING:

- Pijnbeoordelingsschalen integreren in de zorgstrategie
- Pijn beheren tijdens het hele traject van de patiënt
- Anticiperen op en verminderen van pijn met behulp van passende middelen
- Veiligheid bij het beheer van morfine

DOELGROEP:

Zorgkundigen, verpleegkundigen, artsen, apothekers, paramedici

INHOUD:

- Uitvoering van het pijn-benchmarkingproces
- Het inschatten van pijn als een individuele evaluatie
- Medicamenteuze en niet-medicamenteuze reacties beheren om de pijn te verminderen
- Opvolging van de lopende behandeling

Methode

Klassikaal - Annual refresh

Duur

0,5 uur

Praktisch

INSITU



Voeding en dieetmanagement

In het kader van de jaarlijkse refresh rond voeding en dieet organiseert elk huis deze sessies. Kom meer te weten over plezier en zorg binnen het voedingsthema.

DOELSTELLING:

- Een plan implementeren om gewichtsverlies en dysfagie te voorkomen
- Anticiperen op de risico's van allergieën
- Medicatie en dieet aanpassen
- Verbetering van de veiligheid van de voedingscontrole
- Aanpassing van de kwaliteit van de maaltijden voor kwetsbare personen

DOELGROEP:

Keukenpersoneel, zorgkundigen, verpleegkundigen, artsen, apothekers, paramedici

INHOUD:

- Risico's in verband met voeding identificeren en beheren
- Aanpassing van het toezicht op voeding en medicatie
- Van de maaltijden een bron van plezier maken
- Het risico op slikproblemen en dysfagie verminderen

Methode

Klassikaal - Annual refresh

Duur

0,5 uur

Praktisch

INSITU

Medicatiebeheer



In het kader van de jaarlijkse refresh betreffende medicatiebeheer, organiseert elk huis deze sessies. Het uitdelen van medicatie: de 'do's-and-don'ts'.

DOELSTELLING:

- Leren hoe je op een effectieve manier medicijnen verdeelt
- De opvolging van geneesmiddelen kunnen verzekeren
- Veiligheid bij medicatiebeheer
- Vermindering van medicatiefouten

DOELGROEP:

Zorgkundigen, verpleegkundigen, artsen, apothekers, paramedici

INHOUD:

- Het geneesmiddel aan de patiënt toedienen
- Anticiperen op fouten en naleven van de regels
- Beheer van de effecten van de medicatie
- Sensibilisering van patiënten

Methode

Klassikaal - Annual refresh

Duur

0,5 uur

Praktisch

INSITU



Hygiëne en infectiebestrijding

In het kader van de jaarlijkse refresh rond hygiëne en infectiebestrijding organiseert elk huis deze sessies. Waarom strikte hygiëne iedere dag opnieuw van het grootste belang is.

DOELSTELLING:

- Het belang van dagelijkse hygiëneregels begrijpen
- Leren hoe je besmettelijke perioden onder controle houdt

DOELGROEP:

Directie, administratie, onthaal, animatie, keukenpersoneel, onderhoudspersoneel, maatschappelijke werkers, zorgkundigen, verpleegkundigen, artsen, apothekers, paramedici

INHOUD:

- De bewoners/patiënten kennen
- Voorzieningen controleren
- Het ondersteuningsplan aanpassen
- Communicatie met de families
- Risicosituaties

Methode

Klassikaal - Annual refresh

Duur

0,5 uur

Praktisch

INSITU





Cubigo voor nieuwe directies, sociaal assistenten, onthaalmedewerkers - basisopleiding

Cubigo stelt je er toe in staat om documenten (zoals opnameovereenkomsten) automatisch aan te maken voor een nieuwe bewoner. Hierbij wordt een deel van zijn gegevens automatisch voorgevuld. Heel handig!

In deze opleiding lichten we toe hoe je documenten klaar moet zetten in Cubigo voor automatische documentgeneratie.

DOELSTELLING:

Hoe documenten uploaden en klaarmaken in Cubigo voor het automatisch genereren van documenten.

DOELGROEP:

Directie en sociaal assistenten

INHOUD:

- De correcte versie van de standaarddocumenten vinden
- Standaarddocumenten personaliseren
- Documenten uploaden en klaarzetten in Cubigo
- Ingevulde documenten automatisch genereren

Methode

Webinar via Teams

Duur

1,5 uur

Praktisch

Inschrijven via SAGA

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 behoefte 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 SPOC's in Vlaanderen: directie, sociaal assistenten, woonassistenten, 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

Praktisch

Inschrijven via SAGA



Toelichting nieuwe features Cubigo

Volg deze training om een demo te krijgen en je vragen te stellen over de nieuwe features van Cubigo.

DOELSTELLING:

Vertrouwd raken met de nieuwe functionaliteiten van Cubigo.

DOELGROEP:

Alle collega's die met de tool werken: directie, onthaalpersoneel en sociaal assistenten

INHOUD:

- Overzicht van de nieuwe functionaliteiten: demo & guidelines
- Support: waar vind ik extra info/onepagers? Q&A
- Wat komt er in de volgende release?

Methode

Webinar via Teams

Duur

1 uur

Praktisch

Inschrijven via SAGA

Beheer van bewoners en facturatie via de zorgsoftware



DOELSTELLING:

De deelnemers kunnen correct werken met de bewonersfiche en de kalender. Ze kunnen facturen opmaken en nieuwe medewerkers aanmaken.

DOELGROEP:

Iedereen die bewoners opneemt, werkt met de kalender en/of factureert aan bewoners, dient deze opleiding te volgen

INHOUD:

Na deze opleiding kunnen de deelnemers:

- In de zorgsoftware inloggen en een wachtwoord resetten
- Medewerkers aanmaken
- Een bewonersfiche aanmaken
- Met de bewonerskalender werken
- Verblijfsfacturatie opmaken

Methode

Webinar via Teams

Duur

1 uur

Praktisch

Aanvragen bij Integrated Solutions via je directie of training facilitator



Facturatie naar de zorgkassen (VAZG/RIZIV/IRISCARE)

DOELSTELLING:

De deelnemers verzorgen de facturatie aan de zorgkassen (VL) of de ziekenfondsen (BXL en WAL) op correcte manier, waardoor geen inkomsten mislopen worden.

DOELGROEP:

Iedereen die betrokken is bij de facturatie aan de zorgkassen dient deze opleiding te volgen.

INHOUD:

Na deze opleiding kunnen de deelnemers:

- Administratie i.h.k.v. facturatie correct uitvoeren
- Facturen opmaken voor de zorgkassen/ziekenfondsen
- Correcties creëren

Methode

Webinar via Teams

Duur

3 uur

Praktisch

Inschrijven via SAGA

Beheer van het zorgdossier in de zorgsoftware



DOELSTELLING:

Na de opleiding kunnen de deelnemers op correcte manier de nodige informatie opzoeken en registreren in de zorgsoftware, zodat het zorgdossier op elk moment actueel en accuraat is.

DOELGROEP:

Alle verpleegkundigen en hun leidinggevenden

INHOUD:

Tijdens deze opleiding leren de deelnemers:

- Een nieuw zorgdossier aan te maken
- Een zorgdossier up-to-date te houden
- Zorgtaken en observaties te registreren
- Bewonersinfo op te zoeken

Methode

Klassikaal

Duur

3 uur

Praktisch

Aanvragen bij Integrated Solutions via je directie of training facilitator



Beheer van het medicatieschema in de zorgsoftware

DOELSTELLING:

Na de opleiding kunnen de deelnemers de nodige informatie terugvinden in de zorgsoftware om de juiste medicatie toe te dienen aan de juiste persoon. Ze kunnen acties correct registreren en aanpassingen maken in de medicatiefiche.

DOELGROEP:

Alle verpleegkundigen en hun leidinggevenden

INHOUD:

Tijdens deze opleiding leren de deelnemers:

- Een medicatieschema op te maken voor een nieuwe bewoner
- Een medicatieschema up-to-date te houden en de correcte posologie aan te duiden
- Het 'klaarzetten', 'controleren' en 'toedienen' van medicatie correct te registreren

Methode

Klassikaal

Duur

3 uur

Praktisch

Aanvragen bij Integrated Solutions via je directie of training facilitator

Observaties registreren en opvolgen volgens de GAR-methode



DOELSTELLING:

Na deze e-learning kunnen de deelnemers vanuit een praktijksituatie observaties correct noteren in het zorgdossier en opvolgen volgens de GAR-methode (Gegeven - Actie - Resultaat).

DOELGROEP:

Alle zorgmedewerkers, inclusief KELA

INHOUD:

De GAR-methode is een methodiek om observaties vanuit een zorgsituatie correct te registreren en op te volgen.

Hiervoor dienen we 3 stappen te doorlopen:

- Correct registreren van het 'gegeven'
- Vertalen in de nodige 'acties'
- Opvolgen of het gewenste 'resultaat' bereikt wordt

Indien alle zorgmedewerkers volgens de GAR-methode rapporteren, verloopt de informatieoverdracht tussen medewerkers vlotter en effectiever. Zo kan steeds kwalitatieve zorg op maat geboden worden.

Methode

E-learning

Duur

1 uur

Praktisch

Inschrijven via SAGA



Gebruik van de zorgsoftware voor KELA

DOELSTELLING:

Tijdens deze sessie introduceren we de zorgsoftware aan de KELA-medewerkers. We gaan dieper in op het inplannen, opvolgen en evalueren van activiteiten.

DOELGROEP:

KELA

INHOUD:

Op de agenda:

- Introductie tot de zorgsoftware
- Inplannen van activiteiten
- Evalueren van activiteiten
- Registreren van observaties
- MDO

Methode

Webinar via Teams

Duur

3 uur

Praktisch

Inschrijven via SAGA

Facturatie door de apotheek



DOELSTELLING:

De deelnemers krijgen tijdens deze sessie meer inzicht in de facturen opgemaakt door apotheek HOUBA.

DOELGROEP:

Administratief personeel en directie. Eventueel ook leidinggevendenden die in aanraking komen met de facturatie van HOUBA.

INHOUD:

Na deze opleiding begrijpen de deelnemers:

- Het concept 'Tarificatie Per Eenheid' en hoe dit op de factuur weergegeven wordt.
- Waarom sommige medicijnen pas na datum op de factuur verschijnen.
- Hoe het komt dat er ook na overlijden nog gefactureerd kan worden.

Methode

Webinar via Teams

Duur

1 uur

Praktisch

Aanvragen bij Integrated Solutions via je directie of training facilitator



Bestellen van medicatie en voorraadbeheer

DOELSTELLING:

Na de opleiding kunnen de deelnemers bestellingen plaatsen bij de apotheek, begrijpen ze het proces en het belang van correct voorraadbeheer en zijn ze in staat om de medicatievoorraad te beheren.

DOELGROEP:

Alle verpleegkundigen en hun leidinggevenden

INHOUD:

Tijdens deze opleiding leren de deelnemers:

- Medicatie te bestellen bij de apotheek via de zorgsoftware
- De medicatievoorraad correct te beheren in de zorgsoftware waardoor bestellingen zo veel mogelijk automatisch kunnen verlopen

Methode

Klassikaal

Duur

3 uur

Praktisch

Aanvragen bij Integrated Solutions via je directie of training facilitator

Rapportering en opvolging in de zorgsoftware



DOELSTELLING:

Na de opleiding kunnen de deelnemers hun team aansturen met behulp van de gegevens in de zorgsoftware en zijn ze in staat om de nodige KPI's terug te vinden voor rapportering aan het hoofdkantoor, de Korian-groep of de overheid.

DOELGROEP:

Alle leidinggevenden

INHOUD:

Tijdens deze opleiding leren de deelnemers:

- Opvolgen of het team op correcte manier zorgdossiers beheert
- Opvolgen of het team op correcte manier medicatie registreert
- Kwaliteitsindicatoren op te volgen via de zorgsoftware
- Het wachtwoord van teamleden te resetten

Methode

Webinar via Teams

Duur

3 uur

Praktisch

Aanvragen bij Integrated Solutions via je directie of training facilitator



Gebruik van de zorgsoftware voor zorgkundigen en zorgkundigen +

DOELSTELLING:

Na de opleiding kunnen de deelnemers op correcte manier de nodige informatie opzoeken en registreren in de zorgsoftware, zodat het zorgdossier op elk moment actueel en accuraat is.

DOELGROEP:

Zorgkundigen en zorgkundigen +

INHOUD:

Op de agenda:

- Inloggen in de software
- Algemene werking van de software
- Elektronisch registreren van afgewerkte taken en toegediende medicatie
- Registreren van observaties
- Opzoeken van bewonersinfo

Methode

Klassikaal

Duur

3 uur

Praktisch

Aanvragen bij Integrated Solutions via je directie of training facilitator





Digitale vaardigheden - Basis

DOELSTELLING:

Bij Korian werken we allemaal met hart en ziel. En dat gebeurt tegenwoordig meer en meer digitaal, door het gebruik van computer, smartphone of tablet. Niet om het werk moeilijker te maken. Integendeel, net om het te vergemakkelijken.

Wij bieden daarom een instapcursus aan voor collega's die zich nog niet digitaalvaardig voelen. Leren werken met de laptop, apps gebruiken op de smartphone, surfen op het internet ... op mensenmaat. En op maat van de maatschappij. Zodat alle werknemers van Korian mee zijn met 'vandaag'. En morgen. Op het werk en thuis.

Na het volgen van deze opleiding voelt de medewerker zich comfortabeler om aan de slag te gaan met de nodige digitale tools die noodzakelijk zijn om te gebruiken in zijn functie.

DOELGROEP:

Alle medewerkers die niet beschikken over de basis IT-vaardigheden.

INHOUD:

Een traject bestaat uit 2 klassikale sessies van telkens een halve dag. Deze worden gegeven door ervaren trainers van ITZU.

Op de agenda staat onder meer:

- Hardware vs software
- Het gebruik van een toetsenbord en computermuis
- Het gebruik van Windows en het bureaublad
- Surfen op het internet
- Werken met een smartphone

Methode

Klassikaal

Duur

2 + 1 uur workshop

Praktisch

Aanvragen bij Integrated Solutions via je directie of training facilitator

Kennismaking met de zorgsoftware voor (nieuwe) directies



Na deze opleiding heeft de directie inzicht in de manier waarop zijn/haar team de zorgsoftware dagelijks gebruikt. De deelnemers krijgen inzicht in de mogelijkheden van de software en de verwachtingen naar het team toe. Zij zien hoe de software het team kan ondersteunen bij het uitvoeren van zorgtaken.

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:

Nieuwe directeurs

PROGRAMMA:

- 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
- Overlopen van algemene werking zorgdossier
 - Met focus op wel of niet uitgevoerde taken van het zorgpersoneel
 - Hoe en waar vind ik info over de residenten?

Methode

Webinar via Teams

Duur

3 uur

Praktisch

Inschrijven via SAGA



Opleiding op maat in de zorgsoftware

DOELSTELLING:

Tijdens deze opleiding in het huis willen we de verschillende gebruikers van de zorgsoftware de mogelijkheid geven om hun kennis op te frissen, vragen te stellen en/of dieper in te gaan op een aantal zaken die nog voor problemen zorgen.

DOELGROEP:

Alle gebruikers van de zorgsoftware

INHOUD:

Deze opleiding is erop gericht om de kennis van de zorgsoftware bij de medewerkers verder te verfijnen en concrete vragen onmiddellijk te beantwoorden. Op deze manier zorgen we voor meer doorgedreven kennis van het gebruik van de zorgsoftware in het team. De exacte inhoud van de sessie hangt af van de specifieke noden van de medewerkers.

Methode

Klassikaal

Duur

Afhankelijk van de noden

Praktisch

Aanvragen bij Integrated Solutions via je directie of training facilitator



BelRAI - Opleidingstraject indicatiestellers - LTCF

BelRAI-instrumenten brengen op een gestructureerde en gestandaardiseerde manier de zorgnoden van kwetsbare personen in kaart met als doel kwalitatieve zorgplanning na te streven en kwaliteitsmonitoring te realiseren. BelRAI® laat toe een globale beoordeling te maken van een persoon zijn fysieke, cognitieve, psychische en sociale zorgnoden.

DOELSTELLING:

Na dit traject (en het slagen voor de test) ben je gecertificeerd BelRAI-indicatiesteller en

- Weet je wat het verschil is tussen de interRAI Suite en BelRAI Suite.
- Ken je de definitie van een BelRAI-instrument.
- Weet je welke BelRAI-instrumenten beschikbaar zijn.
- Kan je een geschikt BelRAI-instrument kiezen voor de zorgplanning van de cliënt.
- Ken je het verschil tussen het BelRAI LTCF-instrument en andere instrumenten onder andere de MMSE- en de KATZ- schaal.
- Weet je hoe de BelRAI-gegevens van de cliënt veilig bewaard en/of gedeeld worden met andere bevoegde zorgverleners.
- Weet je wat het BioPsychoSociaal Model (BPS-model) is.
- Gebruik je dit BPS-model als leidraad bij de gegevensverzameling.
- Kan je de nodige informatie voor het coderen van een BelRAI LTCF-instrument verzamelen.
- Beheers je de verschillende secties en items van het BelRAI LTCF-instrument en hun valkuilen bij het coderen.
- Kan je een BelRAI LTCF-beoordeling multidisciplinair aanmaken, coderen, coördineren en bewaren voor een cliënt op het Vlaamse IT-platform of in de eigen software.
- Weet je hoe een individueel zorgplan aan de hand van een biopsychosociale gegevensverzameling en codering met BelRAI-resultaten (en andere bronnen) kan opgesteld worden, meer specifiek bij personen met een complexe zorgnood in een residentiële zorgcontext.
- Pas je de BelRAI-methodiek toe om een cliënt multidisciplinair te beoordelen met de BelRAI LTCF.
- Weet je welke resultaten een BelRAI LTCF-instrument genereert.
- (Resultaatdoel) Deelnemers kunnen deze resultaten met bijhorende richtlijnen interpreteren en omzetten naar individuele zorgacties op maat van de noden en wensen van de persoon.

DOELGROEP:

Aangeduide kandidaat indicatiestellers

INHOUD:

1. Opleidingscluster I

- a. Inleiding en coderen van de BelRAI LTCF - Introductie en gebruik BelRAI
- b. BelRAI-stappenplan en algemene principes (BelRAI-methodiek)
- c. Gestandaardiseerde codering van de BelRAI LTCF-items aan de hand van casusmateriaal en praktijkvoorbeelden - Uitleg over de gebruikte BelRAI-software met aandacht voor toepassingen eigen aan LTCF-eindgebruikers (bijv. Vlaams IT-Platform BelRAI)

2. Opleidingscluster II: BelRAI-Resultaten van de BelRAI LTCF

- a. Terugkoppeling opleidingscluster I: bespreken van ervaringen en opmerkingen
- b. BelRAI-(LTCF) resultaten op individueel niveau (CAP's en schalen)
- c. Opstellen van een individueel zorgplan op maat, mede aan de hand van de BelRAI Suite

3. Opleidingscluster III: training en inhoudelijke borging in de organisatie

- a. Terugkoppeling opleidingsclusters I en II: bespreken van vragen en opmerkingen
- b. BelRAI-(LTCF) resultaten op organisatieniveau
- c. Inhoudelijke implementatie in de organisatie
- d. Training geven aan (toekomstige) indicatiestellers

4. Terugkommomenten: de vragen en moeilijkheden met betrekking tot het gebruik van de BelRAI LTCF worden besproken en BelRAI-kennis en vaardigheden worden verder verdiept.

Methode

Klassikaal

Duur

2 hele en 4 halve dagen

Praktisch

Inschrijven via SAGA

BelRAI - interview - indicatiesteller - LTCF

BelRAI-instrumenten brengen op een gestructureerde en gestandaardiseerde manier de zorgnoden van kwetsbare personen in kaart met als doel kwalitatieve zorgplanning na te streven en kwaliteitsmonitoring te realiseren.

BelRAI® laat toe een globale beoordeling te maken van een persoon zijn fysieke, cognitieve, psychische en sociale zorgnoden.

DOELSTELLING:

Na deze interview ken je de nieuwigheden van BelRAI en heb je bepaalde items van BelRAI verder uitgediept.

Je voldoet eveneens aan de wettelijke verplichte bijscholing voor BelRAI-indicatiestellers.

DOELGROEP:

BelRAI-indicatiestellers

De Vlaamse regelgeving voorziet dat alle BelRAI-indicatiestellers vanaf het jaar volgend op het behalen van het attest als BelRAI-indicatiesteller gedurende de eerste drie jaar een halve dag interview volgen. Vanaf het vierde jaar wordt dit een halve dag om de twee jaar.

INHOUD:

Tijdens deze interview van een halve dag staan we stil bij nieuwigheden met betrekking tot BelRAI, gaan we dieper in op bepaalde secties en items uit BelRAI LTCF en delen we ervaringen met elkaar.

Methode

Klassikaal

Duur

4 uur

Praktisch

Inschrijven via SAGA

BelRAI - Interview - train-the-trainer - LTCF

BelRAI-instrumenten brengen op een gestructureerde en gestandaardiseerde manier de zorgnoden van kwetsbare personen in kaart met als doel kwalitatieve zorgplanning na te streven en kwaliteitsmonitoring te realiseren. BelRAI® laat toe een globale beoordeling te maken van een persoon zijn fysieke, cognitieve, psychische en sociale zorgnoden.

DOELSTELLING:

Na deze interview ken je de nieuwigheden van BelRAI en heb je bepaalde items van BelRAI verder uitgediept. Je leert van de ervaringen van andere BelRAI-trainers.

Je voldoet eveneens aan de wettelijke verplichte bijscholing voor BelRAI-trainers.

DOELGROEP:

BelRAI-trainers

De Vlaamse regelgeving voorziet dat alle BelRAI-trainers vanaf het jaar volgend op het behalen van het attest als BelRAI-trainer een volledige dag interview volgen.

INHOUD:

Tijdens deze interview staan we stil bij nieuwigheden met betrekking tot BelRAI, gaan we dieper in op bepaalde secties en items uit BelRAI LTCF en delen we ervaringen met elkaar m.b.t. de implementatie van BelRAI en het geven van BelRAI-opleidingen.

Methode

Klassikaal

Duur

2 x 4 uur

Praktisch

Inschrijven via SAGA



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 VSB-financiering.
Ze kennen de opbouw, knelpunten en nuances van de afhankelijkheidscategorieën en kunnen deze toepassen.

DOELGROEP:

(Hoofd-)verpleegkundigen, zorgkundigen die betrokken zijn bij het scoren van bewoners. Daarnaast kan deze vorming zeker nuttig zijn voor paramedici, directeurs, 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-score op de werkvloer
- Toelichting van de Kappa-controle
- Bespreken van eigen voorbeelden aangebracht door de deelnemers

Methode

Klassikaal

Duur

3 uur

Praktisch

Inschrijven via SAGA

Commerciële training - voor nieuwe directeurs en opnameverantwoordelijken



Via '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.

DOELSTELLING:

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

DOELGROEP:

Medewerkers sociale dienst, woonassistenten, onthaalmedewerkers en directeurs. Verplicht voor elk huis met minimaal 1 tot 2 deelnemers (exclusief directeurs).

INHOUD:

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

Methode

Klassikaal

Duur

7 uur

Praktisch

Inschrijven via SAGA



Assistentiewoningen – nieuwe directeurs – woonassistenten – medewerkers sociale dienst, onthaal, ...

Een groep van assistentiewoningen runnen vergt een goede kennis van de wetgeving, prijszetting en specifieke aanpak inzake verhuur. Via deze opleiding trachten we aan deze voorwaarden te voldoen.

DOELSTELLING:

Na deze opleiding ken je, als directeur, het wettelijk kader rond assistentiewoningen en weet je welke ondersteuning er mogelijk is bij verhuur van assistentiewoningen.

DOELGROEP:

Nieuwe directeurs in huizen waar ook assistentiewoningen zijn (verplicht binnen 12 maanden na start).

INHOUD:

Tijdens de opleiding komen de volgende topics aan bod:

- Financiële aspecten (prijsofbouw/indexatie)
- Woonleefovereenkomst/Q-handboek
- Begrippenkader TBO/VME
- Salesondersteuning

Methode

Klassikaal

Duur

2 uur

Praktisch

Inschrijven via SAGA

HACCP - basics



Afhankelijk van de structuur van uw huis, kan het zijn dat zorg- of verpleegkundigen, logistiek medewerkers of andere collega's meewerken in de keuken, aan de afwas of dat u met voeding werkt in uw afdelingskeuken.

Hierbij is het dus belangrijk dat u een basiskennis heeft van wettelijk te volgen regels en dat u een eenvoudige uitleg krijgt over het veilig en correct werken met voeding.

DOELSTELLING:

Het beheersen van goede praktijken die moeten worden gevolgd om de voedselveiligheid te garanderen.

Steeds de juiste reflexen hebben bij de verwerking van voedingsmiddelen.

DOELGROEP:

KELA, animatie, zorgkundigen, verpleegkundigen

INHOUD:

- HACCP: basispraktijken
- Goede hygiënepraktijken

Methode

E-learning

Duur

0,5 uur

Praktisch

Inschrijven via SAGA



Regeneratiekeukens – centrale keuken

Elke medewerker die actief is in een regeneratiekeuken wordt opgeleid om op een veilige en correcte manier maaltijden voor onze bewoners te regenereren. Je leert ook enkele wettelijk verplichte basis spelregels. Bovendien word je in deze opleiding ondergedompeld in de werking van een centrale keuken.

DOELSTELLING:

In deze opleiding leer je:

- Bestellingen plaatsen, ontvangen van goederen.
- Gerechten vanuit de centrale keukens op een veilige en correcte manier opwarmen en indien nodig bijkruiden.
- Basisprincipes van bereidingen.
- Opvolgen van wettelijk verplichte registratiedocumenten.
- De werking van een centrale keuken begrijpen.

DOELGROEP:

Keukenpersoneel, leidinggevenden

INHOUD:

- Bestellingen, de procedure
- Ontvangst van goederen
- Etiketten: lezen en begrijpen
- Praktijkopleiding: verwerking, bereidingen

Methode

Klassikaal

Duur

4 uur

Praktisch

Inschrijven via SAGA

Regeneratiekeukens



Elke medewerker die actief is in een regeneratiekeuken wordt opgeleid om op een veilige en correcte manier maaltijden voor onze bewoners te regenereren. Je leert ook enkele wettelijk verplichte basisspelregels.

Tijdens deze opleiding gaan we aan de slag met jouw materialen, in jouw keuken.

DOELSTELLING:

In deze opleiding leer je:

- Gerechten vanuit de centrale keukens op een veilige en correcte manier opwarmen en indien nodig bijkruiden.
- Basisprincipes van bereidingen.
- Opvolgen van wettelijk verplichte registratiedocumenten.

DOELGROEP:

Keukenpersoneel, leidinggevenden

Opmerking: in huizen waar maaltijden worden geregenereerd, zijn het vaak personeelsleden die verschillende functies uitoefenen.

INHOUD:

- Bestellingen, de procedure
- Ontvangst van goederen
- Etiketten: lezen en begrijpen
- Praktijkopleiding: verwerking, bereidingen

Methode

Klassikaal

Duur

4 uur

Praktisch

Inschrijven via SAGA



Maaltijdbereiding - Gebruik nieuwe toestellen

DOELSTELLING:

De nieuwe toestellen op correcte en veilige manier gebruiken.
Adequaat gebruik en onderhoud van de meest courante toestellen.

DOELGROEP:

Chef-koks, koks, hulpkoks,
keukenhulpen

INHOUD:

Nieuwe toestellen betekenen nieuwe mogelijkheden. Het is van belang om de werking en de mogelijkheden van de toestellen goed te kennen zodat er in optimale omstandigheden gewerkt kan worden. Tip & tricks i.v.m. het gebruik en onderhoud van toestellen in de warme & koude keuken.

- Werking per type toestel
- Toelichting veiligheidsfiche per toestel
- Juist gebruik & onderhoud per toestel

Methode

Klassikaal

Duur

2 uur

Praktisch

Inschrijven via SAGA

Bereiding & distributie



Bij Korian willen we dat de eetmomenten bijdragen aan een verbeterde kwaliteit van leven voor al onze residenten ongeacht de graad van hulpbehoevendheid. Je leert het ganse proces, van het opmaken van menu's, plaatsen van bestellingen, tot bereidingen en het dresseren van de maaltijden op het bord.

DOELSTELLING:

Na deze opleiding kan je:

- Werken met het Menu Management Systeem
- Werken met technische fiches en allergenen
- De autocontrolegids HACCP interpreteren
- Alle verplichte registratiedocumenten correct gebruiken

DOELGROEP:

Chef-koks, koks en hulpkoks

INHOUD:

Het programma omvat de volgende topics:

- Menu Management
- HACCP-handboek: hoe te gebruiken
- Verplichte registratiedocumenten
- Hygiëne
- Ontvangst van goederen
- Getuigenschotels

Methode

Klassikaal

Duur

3 uur

Praktisch

Inschrijven via SAGA



Maaltijdbeleving - Voeding en ondervoeding bij ouderen

DOELSTELLING:

Evenwichtige voeding voor ouderen bevorderen en ondervoeding vaststellen, beheren/basis- en verrijkingstechnieken (koken).

DOELGROEP:

Volledige keukenteam van een site

INHOUD:

Evenwichtige voeding speelt een belangrijke rol bij het handhaven van de levenskwaliteit van onze bewoners en bij het voorkomen van ondervoeding.

Ondervoeding komt zeer vaak voor in woonzorgcentra: hoe kan men dit opsporen, adequate voedingszorg bieden en een correcte follow-up uitvoeren?

De inhoud van de opleiding wordt aangepast aan de doelgroepen: zorg- en keukenpersoneel.

Methode

Klassikaal

Duur

3 uur

Praktisch

Inschrijven via SAGA

INHOUD ZORGPERSONEEL:

- Preventie van ondervoeding
- Assessments
- Maaltijdervaring
- Diëten vermijden
- Cognitieve stoornissen
- CLAN
- Voeding: definitie
- Oorzaken en gevolgen
- Screening op ondervoeding
- Voedingszorg: procedure
- Voedingsadvies
- Follow-up van ondervoeding

INHOUD KEUKENPERSONEEL:

- Ondervoeding: definitie/oorzaken/gevolgen
- Preventie
- Screening
- Management
- Beperkende diëten
- Cognitieve stoornis
- Maaltijdervaring
- Fingerfood
- Allergieën
- Slikstoornissen
- Natuurlijke verrijking





Maaltijdbeleving – Basisattitude

DOELSTELLING:

Met de voorgestelde tools, tips & tricks kan je de beleving van maaltijden voor bewoner én voor jezelf aangenamer maken en verbeteren.

DOELGROEP:

Keuken, logistiek, alle functies die met maaltijden te maken hebben

INHOUD:

Maaltijdbeleving is een sleutelmoment in hospitality bij Korian en draagt bij tot tevredenheid bij bewoners en familie. Voor bewoners zijn de maaltijdmomenten één van de belangrijkste momenten tijdens de dag.

- Definities
- Werkwijze: materialen, tafelindeling en -schikking, presentatie, houding, sfeer
- Kers op de taart

Methode

Klassikaal

Duur

2 uur

Praktisch

Inschrijven via SAGA

Salubris – Keukenhygiëne



DOELSTELLING:

Een opfrissing van de algemene keukenhygiëne.

DOELGROEP:

Voor medewerkers van de keuken, brasserie, bar, koks, chef-koks én hun leidinggevenden

INHOUD:

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

Methode

Webinar via Teams

Duur

2 uur

Praktisch

INSITU



Huidige inzichten in wondzorg

Het team Quality organiseert samen met de collega's van Korian Home Care een opleiding wondzorg voor verpleegkundigen.

DOELSTELLING:

Na deze opleiding weet je als verpleegkundige hoe je naar een wonde kan kijken en welke stappen je moet volgen en wat er allemaal beschikbaar is om deze te verzorgen.

DOELGROEP:

Verpleegkundigen

INHOUD:

- Hoe kijken we naar een wonde?
- Welke stappen ondernemen we bij de zorg?
- Wat zijn de mogelijkheden?
- Waarom kiezen voor een specifiek verband?
- Wat is er allemaal beschikbaar?

Methode

Klassikaal

Duur

2 uur

Praktisch

Inschrijven via SAGA

Fixatie: wat kan, wat mag, wat moet?



Binnen Korian pleiten we voor fixatiearme zorg. We laten je daarom kennismaken 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:

Zorgmedewerkers, (hoofd-)verpleegkundigen, zorgkundigen, ergotherapeuten en kinesisten

INHOUD:

- Korian-visie: fixatiearme 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

Praktisch

Inschrijven via SAGA



Handhygiëne

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

DOELSTELLING:

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

DOELGROEP:

- Alle medewerkers in onze WZC
- 1 opleiding per WZC: de directeur van het WZC overlegt samen met de contactpersoon van IGEPA welke groep van medewerkers de grootste nood heeft of het meeste baat heeft bij de opleiding binnen het WZC (dit kan dus zowel schoonmaakpersoneel, zorgpersoneel, keukenpersoneel als ... zijn)
- De groepsgrootte wordt uit didactische en praktische overwegingen het best beperkt tot 20-30 personen zodat er ook daadwerkelijk geoefend kan worden

INHOUD:

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

Methode

Klassikaal of e-learning

Duur

Afhankelijk van de gekozen methode
e-learning: 0,5 uur
klassikaal: 3 uur

Praktisch

E-learning: inschrijven via SAGA
Klassikaal: INSITU

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



Een klacht, opmerking van een bewoner of familielid verloopt vaak níét via een officiële brief. Dikwijls gaat het om terloopse opmerkingen die aan jou als medewerker als eerste geuit worden. Jij bent immers het gezicht dat ze het vaakst of het eerst zien.

Deze opmerkingen, klachten zijn echte kansen om onze dienstverlening te verbeteren zodat we er voor kunnen zorgen dat onze bewoners tevreden zijn.

Het is dus heel belangrijk dat je hier gepast op kan reageren. Een KLACHT = een KANS

DOELSTELLING:

Na het doorlopen van deze e-learning, moet je beter kunnen reageren op negatieve opmerkingen van bewoners of hun omgeving.

DOELGROEP:

Van elke Korian-medewerker verwachten we dat hij deze e-learning doorneemt. (voor directeurs en stafmedewerkers wordt een specifieke e-learning aangeboden)

INHOUD:

Tijdens de opleiding komen de volgende items aan bod:

- Hoe een klacht of opmerking voorkomen?
- De vier to do's bij een reactie op een klacht/opmerking
- Praktijksituaties over hoe gepast te reageren
- Wat met sociale media en klachten?

Methode

E-learning

Duur

0,5 uur

Praktisch

Inschrijven via SAGA



Hoe omgaan met klachten, (negatieve) opmerkingen? (directeurs en stafmedewerkers)

Een klacht, opmerking van een bewoner of familielid verloopt vaak níet via een officiële brief. Dikwijls gaat het om terloopse opmerkingen die aan medewerkers als eerste geuit worden. Daarom zijn er voor verschillende type medewerkers verschillende specifieke e-learnings.

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- en pluimprocedure die moeten worden doorlopen.
- Weet je wat er wettelijk verplicht is.

DOELGROEP:

Ben je bij Korian net gestart als directeur, hoofd bewonerszorg, woonzorgassistent, hoofdverpleegkundige of in een andere kaderfunctie, dan verwachten we dat je deze e-learning binnen 3 maanden afrondt.

INHOUD:

Tijdens de opleiding komen de volgende items aan bod:

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

Methode

E-learning

Duur

0,5 uur

Praktisch

Inschrijven via SAGA





Medicatiebeleid

Het medicatieproces in een woonzorgcentrum bestaat uit heel wat stappen: het voorschrijven, het bestellen, het klaarzetten, het controleren, het toedienen, het bewaren.

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, 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 op de juiste manier.
- 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.

INHOUD:

Daarnaast vragen ook de 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 het toedienen?
- Wat met bewoners die zelf hun medicatie wensen te beheren?
- Wat zijn de specifieke richtlijnen bij verdoovende medicatie?

Methode

E-learning

Duur

45 minuten

Praktisch

Inschrijven via SAGA

Proces gepersonaliseerd zorg- en leefplan & zorg voor bewoners



DOELSTELLING:

Tijdens deze sessie worden het proces en de belangrijkste procedures toegelicht zodat men op de hoogte is van de richtlijnen binnen Korian inzake het proces gepersonaliseerd zorg- en leefplan & zorg voor bewoners.

DOELGROEP:

Zorgkundigen, (hoofd-) verpleegkundigen, hoofden bewonerszorg, nieuwe directeurs, KELA

INHOUD:

- Individueel zorg- en leefplan
- MDO
- Belangrijkste zorgprocedures

Methode

Klassikaal

Duur

4 uur

Praktisch

Inschrijven via SAGA



Gebruik van het meldingsregister: opmaken van een kwalitatieve oorzaakanalyse bij klachten/SAE/non-conformiteiten

Iedere klacht/opmerking/suggestie/pluim/SAE/non-conformiteit wordt genoteerd in het (meldings)register. Het register is, naast een wettelijke verplichting, een werkinstrument om aan een betere dienstverlening en hogere tevredenheid te werken.

Door het meldingsregister volledig en kwalitatief aan te vullen proberen we een probleem op te lossen of te analyseren. Daarvoor moet er een oorzaakanalyse worden uitgevoerd om te achterhalen wat de oorzaak is en hoe het probleem kan worden opgelost.

DOELSTELLING:

Met deze opleiding willen we medewerkers leren hoe ze een klacht/opmerking/suggestie/pluim/SAE/non-conformiteit kwalitatief kunnen analyseren waarbij het gebruik en aanvullen van het meldingsregister een belangrijk aspect is. Daarbij leggen we de volgende onderdelen uit:

- Theoretisch kader (klacht- en pluimprocedure, SAE-procedure ...)
- Handleiding meldingsregister
- Tips en tricks bij het invoeren van de meldingen
- Bespreken van voorbeelden

DOELGROEP:

Deze opleiding is gericht op medewerkers die meldingen invoeren in het register, deze analyseren en deze in samenspraak met andere verantwoordelijken oplossen/afhandelen. De directeur kiest zelf wie hiervoor in aanmerking komt. Dit hoeft geen leidinggevende te zijn maar kan ook een medewerker zijn die instaat voor dit aspect in het woonzorgcentrum.

INHOUD:

Het is de bedoeling dat de medewerkers die de bijscholing volgen de nodige bagage (zowel theoretisch als praktisch) meekrijgen om hiermee aan de slag te gaan in het woonzorgcentrum. Voor diegenen die hier reeds mee bezig zijn, is het belangrijk de visie van Korian ook mee te krijgen zodat dit een extra input kan zijn om de huidige werking (betreffende het meldingsregister) te optimaliseren.

Tijdens de opleiding komen de volgende items aan bod:

- Visie en verwachtingen van Korian omtrent dit thema.
- Theorie omtrent klacht- en pluimprocedure, SAE-procedure (negatieve wilsverklaring, wettelijke vertegenwoordiger ...)
- Handleiding meldingsregister: hoe een kwalitatieve oorzaakanalyse maken, registratie meldingsregister ...
- Praktijk: bespreken van voorbeelden

Methode

Webinar via Teams

Duur

2 uur

Praktisch

Inschrijven via SAGA





Proces 'niet-medicamenteuze therapie & sociaal leven'

DOELSTELLING:

Tijdens deze sessie worden het proces en de belangrijkste procedures toegelicht zodat men op de hoogte is van de richtlijnen binnen Korian inzake het proces 'niet-medicamenteuze therapieën en sociaal leven'.

DOELGROEP:

KELA en nieuwe directeurs

INHOUD:

- Wat zijn niet-medicamenteuze therapieën?
- Beheer technische hulpmiddelen
- Richtlijnen individuele therapeutische therapieën
- Planning animatie en sociaal leven
- Activiteitenverslag en planning

Methode

Klassikaal

Duur

4 uur

Praktisch

Inschrijven via SAGA

Proces 'onthaal/exit'



DOELSTELLING:

Tijdens deze sessie worden het proces en de belangrijkste procedures toegelicht zodat men op de hoogte is van de richtlijnen binnen Korian inzake het proces 'onthaal en exit' voor bewoners.

DOELGROEP:

Onthaalmedewerkers en nieuwe directeurs

INHOUD:

- Relaties met doorverwijzers
- Onthaal en opnamedocumenten
- Bijkomende diensten
- Opnameaanvragen
- Planning van de opnames
- Administratie onthaal
- Administratie bij vertrek, ziekenhuisopname of overlijden

Methode

Klassikaal

Duur

4 uur

Praktisch

Inschrijven via SAGA



Proces 'medicatie'

DOELSTELLING:

Tijdens deze sessie worden het proces en de belangrijkste procedures toegelicht zodat men op de hoogte is van de richtlijnen binnen Korian inzake het proces 'medicatie'.

DOELGROEP:

Nieuwe directeurs, hoofden bewonerszorg, (hoofd-) verpleegkundigen

INHOUD:

- Procedure medicatie
- Noodmedicatie
- Verdovende middelen
- Medicijnincidenten

Methode

Klassikaal

Duur

4 uur

Praktisch

Inschrijven via SAGA

Proces 'kwaliteit en risico'



DOELSTELLING:

Tijdens deze sessie worden het proces en de belangrijkste procedures toegelicht zodat men op de hoogte is van de richtlijnen binnen Korian inzake het proces 'kwaliteit en risico'.

DOELGROEP:

Nieuwe directeurs, referenten kwaliteit, hoofden bewonerszorg

INHOUD:

Kwaliteit en risico binnen Korian

- Proces
- Procedures

Methode

Klassikaal

Duur

4 uur

Praktisch

Inschrijven via SAGA



Vroegtijdige zorgplanning - basisopleiding

Door het opstarten van vroegtijdige zorgplanning willen we ernaar streven om in zoveel mogelijke fases zorg op maat te 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 en leggen we de volgende onderdelen uit:

- Theoretisch kader (dnr, wilsverklaring, vertegenwoordiger ...)
- Wat is de visie van Korian hieromtrent
- Tips en tricks bij het voeren van de gesprekken
- Delen van ervaringen

DOELGROEP:

Deze opleiding is gericht op medewerkers die de gesprekken 'vroegtijdige zorgplanning' zullen voeren bij de bewoners. De directeur kiest zelf wie hiervoor in aanmerking komt. Dit hoeft geen leidinggevende te zijn maar kan ook een medewerker zijn die sterk betrokken is bij dit thema (met de nodige communicatieve, motiverende en coördinerende vaardigheden).

INHOUD:

Het is de bedoeling dat de medewerkers die de bijscholing volgen de nodige bagage (zowel theoretisch als praktisch) meekrijgen om hiermee aan de slag te gaan in het woonzorgcentrum. Voor diegenen die hier reeds mee bezig zijn, is het belangrijk de visie van Korian ook mee te krijgen zodat dit een extra input kan zijn om de huidige werking te optimaliseren.

Tijdens de opleiding komen de volgende items aan bod:

- Visie en verwachtingen van Korian omtrent dit thema
- Theorie omtrent vroegtijdige zorgplanning (negatieve wilsverklaring, wettelijke vertegenwoordiger ...)
- Welke documenten kunnen worden ingevuld, hoe moeten deze worden gebruikt?
- 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

6 uur

Praktisch

Inschrijven via SAGA





QMS voor medewerkers WZC

Het kwaliteitsteam bewaakt de procedures die van toepassing zijn in jullie huizen door audits. Ze ondersteunen jullie hierbij met een overzichtelijk Quality Management Systeem (QMS) en opleiding.

DOELSTELLING:

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

DOELGROEP:

Alle medewerkers van het WZC

INHOUD:

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

Methode

Klassikaal

Duur

4 uur

Praktisch

Inschrijven via SAGA

QMS voor HQ



DOELSTELLING:

Basisopleiding QMS

DOELGROEP:

HQ-medewerkers

INHOUD:

Tijdens deze korte sessies worden onderstaande punten aangesneden:

- Hoe aanmelden in QMS?
- Hoe zoeken in QMS?
- Hoe een document afdrukken vanuit QMS?
- Hoe een opmerking plaatsen op een document?
- Hoe een document toevoegen aan je favorieten?
- Hoe veranderen van portaal?
- Heb je een vraag over QMS?

Methode

Webinar via Teams

Duur

0,5 uur

Praktisch

Inschrijven via SAGA

Documentenbeheerders QMS

DOELSTELLING:

Opleiding QMS met specifieke focus op de noden van dat departement.

DOELGROEP:

HQ-medewerkers (documentbeheerders én beoordelaars) per departement en nieuwe documentbeheerders

INHOUD:

Tijdens deze korte sessies worden items besproken op QMS die specifiek zijn voor het departement, afhankelijk van de noden.

- Documentbeheer
- Gebruik QMS
- Vragenlijsten opmaken
- Vragenlijsten invullen
- Rapportage
- Beoordelen van documenten

Methode

Klassikaal

Duur

2 uur

Praktisch

Inschrijven via SAGA





Salubris – Gebouwenonderhoud (schoonmaak/logistiek)

DOELSTELLING:

Een opfrissing 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

Klassikaal

Duur

1 uur

Praktisch

INSITU

Procedures Facility/ TOPdesk - TECH



DOELSTELLING:

Om op een eenvoudige manier te voldoen aan de procedures, maken we gebruik van ons nieuwe platform TOPdesk. Dit platform staat ten dienste van alle medewerkers binnen je residentie en het hoofdkantoor. Het 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 je gebouw en de installaties.

Na deze opleiding kan je het nieuwe programma TOPdesk gebruiken zodat de technische taken beter opgevolgd/ingepland kunnen worden.

DOELGROEP:

Techniekers

INHOUD:

- Procedures Facility en de werking van TOPdesk

Methode

Klassikaal

Duur

3 uur

Praktisch

Inschrijven via SAGA



Purchase & Facility - werking en procedures

Facility en de operationele werking in jullie locaties

DOELSTELLING:

Tijdens deze training krijgen jullie meer inzicht in de strategische en operationele werking van Purchase & Facility en leren jullie hoe jullie hiermee kunnen omgaan in de dagelijkse werking.

DOELGROEP:

Deze opleiding is vooral gericht op nieuwe directeurs, hoofdverpleegkundigen, administratieve medewerkers en techniekers.

Deze laatste drie groepen vooral in het kader van het gebruik van TOPdesk in combinatie met onze procedures.

INHOUD:

Werking en samenstelling van het departement Purchase & Facility

1. Purchase:

- Werking van en ondersteuning door het departement Purchase
- Bespreking geldende procedures
- Werking van Koriando
- Tips en tricks

2. Facility:

- Werking en samenstelling van het departement Facility
- Bespreking van de geldende procedures
- Opleiding inzake TOPdesk, met de nadruk op het gebruikersportaal

Methode

Klassikaal

Duur

2 uur

Praktisch

Inschrijven via SAGA

TOPdesk - DIR



DOELSTELLING:

Tijdens deze opleiding wordt een toelichting gegeven van de procedures met betrekking tot 'maintenance' en 'attesten & goedkeuringen'.

Om op een eenvoudige manier te voldoen aan deze procedures maken we gebruik van ons nieuw platform TOPdesk. Dit platform staat ten dienste van alle medewerkers binnen de 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 de gebouwen en de installaties.

DOELGROEP:

Directeurs en techniekers

INHOUD:

De ISO-procedures en de werking van TOPdesk

Methode

Klassikaal

Duur

2 uur

Praktisch

Inschrijven via SAGA



Internecontroleprocedures en financiële procedures

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 directeurs

INHOUD:

- Visie en verwachtingen van Korian over interne controle
- Het theoretisch kader van de internecontroleprocedures (binnen de aankoop- en verkoopcyclus, kas- en bankbeheer, HR/Payroll-cyclus ...)
- Welke werkdocumenten moeten worden ingevuld, hoe moeten deze worden gebruikt? 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

Praktisch

Inschrijven via SAGA

VSB-financiering residentiële ouderenzorg - 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 i.v.m. residentiële ouderenzorg.

INHOUD:

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

Methode

Klassikaal

Duur

7 uur

Praktisch

Inschrijven via SAGA



KAB - Training Facilitator - basisopleiding

Om het leerproces en de ontwikkeling van alle medewerkers van Korian verder uit te bouwen, heeft elke entiteit (WZC, HC ...) een Training Facilitator (TF).

Als TF draag je o.a. bij tot het opleidingsproces en maak je de opleidingen toegankelijk voor je collega's. Je bent de tussenpersoon van de directeur, KAB en de medewerkers van je entiteit.

DOELSTELLING:

We diepen de L&D-processen, waarmee je als nieuwe directeur kennismaakte tijdens de opleiding 'HR DEV processen', verder uit.

Zo maak je kennis met de L&D-flow. In elke fase is hierin een rol voor de directeur en Training Facilitator (TF) weggelegd.

We lichten ook toe op welke ondersteuning van Korian Academy Belgium (KAB) je kan rekenen. Tot slot geven we je het belang mee van een correcte registratie in eBlox en SAGA. Verder ontdek en leer je hoe je dit concreet moet doen.

DOELGROEP:

Nieuwe training facilitatoren

INHOUD:

Concreet gaat het over

- De rol van de training facilitator
- Het opleidingsproces binnen Korian
- Communicatiekanalen (catalogus & Mooose)
- Het gebruik van Plan@SAGA
 - Verloningscodes
 - Workflows
 - Registratie van opleidingen
 - Opvolging van opleidingen

Methode

Klassikaal

Duur

6 uur

Praktisch

Inschrijven via SAGA

KAB - Training Facilitator - maandelijkse Q&A



Om de training facilitator te ondersteunen, organiseert Korian Academy Belgium maandelijks een online Q&A, waarin nieuwigheden in het proces, SAGA en andere zaken toegelicht worden. De focus ligt op het uitwisselen van best practices tussen de +/- 120 TF, het permanent verbeteren van onze processen vanuit de ervaringen van de TF en ook het communiceren van nieuwigheden.

Zo zijn de Q&A's van november en maart niet te missen.

- **November:** voorstelling catalogus van het komende jaar
- **Maart:** start van de bevraging van de leernoden

DOELSTELLING:

Na de opleiding

- Ben je geïnformeerd over de nieuwigheden die KAB biedt in het proces van Learning & Development.
- Ben je geïnspireerd door de verhalen van andere TF.
- Zijn je vragen over het L&D-proces beantwoord.

DOELGROEP:

Training facilitatoren die de basisopleiding volgden zijn verplicht min. 5 maal per jaar deel te nemen aan een Q&A.

INHOUD:

- Nieuwigheden
- Uitwisseling
- Q&A (SAGA, catalogus, subsidies)

Methode

Webinar via Teams

Duur

- Elke vierde maandag van de maand: 1.30 uur
- Uitgezonderd maart en november: 2 uur

Praktisch

Inschrijven via SAGA



Diversiteit: eDiv – e-learning

DOELSTELLING:

Via de website van eDiv kan je kosteloos 2 e-learnings volgen aan de hand van de volgende leermodules: Wet (antidiscriminatiewetgeving) en Handicap. Je hebt ook toegang tot de 'Gids naar meer inclusie' en inspirerende voorbeelden.

DOELGROEP:

Nieuwe directeurs

INHOUD:

- Online leermodules: eDiv biedt je 2 gratis online leermodules aan. De module Wet legt je stap voor stap de antidiscriminatiewetgeving uit. In de module Handicap maak je kennis met de regelgeving rond redelijke aanpassingen op de werkvloer voor personen met een handicap. Dankzij filmpjes, uitleg en diverse interactieve oefeningen, integreer je de kennis op duurzame wijze.
- Gids naar meer inclusie met o.a. info voor leidinggevenden rond 'Omgaan met diversiteit in je team'
- Inspirerende voorbeelden

Methode

E-learning

Duur

Op eigen tempo

Praktisch

Deze opleiding levert een attest op naam op. Om dit te bekomen moet je een **account aanmaken** via de site van eDiv (www.ediv.be).
 ► Op deze site doorloop je ook de e-learnings. Je hoeft deze niet in één keer te volgen.
 ► De e-learnings zijn geconfigureerd voor een computerscherm. Het is niet aanbevolen om een mobiele telefoon te gebruiken.





eBlox en SAGA voor nieuwe directeurs

DOELSTELLING:

Tijdens deze opleiding maak je kennis met de applicatie eBlox en de velden die aangemaakt en gewijzigd moeten worden voor medewerkers van Korian.

DOELGROEP:

Nieuwe directeurs

INHOUD:

In eBlox:

- Aanmaken nieuwe medewerker
- Wijzigingen aanbrengen
- Begrip schorsing, loonverwerking

Methode

Klassikaal

Duur

6 uur

Praktisch

Aanvragen bij het HR-team via je directie of training facilitator

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

Praktisch

Aanvragen bij het HR-team via je directie of training facilitator



HR/HP voor nieuwe directeurs

DOELSTELLING:

Met deze opleiding willen we de nieuwe directeurs een goede kennis meegeven van de processen en procedures die van toepassing zijn voor Human Resources en Veiligheid & Preventie.

DOELGROEP:

Nieuwe directeurs

INHOUD:

- **HR:**
 - Aanwerving
 - Planning en verloning
 - Procedure
 - Einde arbeidsovereenkomst
- **HP:**
 - Arbeidsgeneeskunde
 - Arbeidsongevallen
 - SAE
 - Noodplan

Methode

Webinar via Teams

Duur

4 uur

Praktisch

Nicole Coryn nodigt de nieuwe directeurs uit via mail.





HR DEV processen voor nieuwe directeurs

DOELSTELLING:

We nemen je als nieuwe directeur of regioverantwoordelijke mee doorheen de HR employee lifecycle en lichten zo alle HR- (soft) processen toe. Zo weet je wat er van jou als leidinggevende verwacht wordt.

Medewerkers binnen deze doelgroep zijn vrij om aan te sluiten ter opfrissing van de HR-processen.

DOELGROEP:

Directeurs, regioverantwoordelijken Home Care en regio-recruiters (verplicht voor nieuwe medewerkers binnen deze doelgroep).

INHOUD:

Concreet gaat het over de volgende processen:

- Onze Korian-waarden
- Rekrutering en selectie (met link naar employer branding)
- Onboarding
- Talentmanagement
- Learning & Development
- Exit

Voor de voorzieningen in een ISO-traject (of met een traject in het vooruitzicht) leggen we ook de focus op de topics die daar noodzakelijk zijn.

Methode

Klassikaal

Duur

1,5 uur

Praktisch

Inschrijven via SAGA

HR DEV Recruitment (TalentsK Recruitment)



DOELSTELLING:

We lichten de procedure van werving en selectie in detail toe, als uitbreiding van de opleiding rond HR-Processen.

Na deze opleiding kan je aan de slag met de TalentsK recruitment tool, alsook andere kanalen voor rekrutering en employer branding.

Medewerkers binnen deze doelgroep zijn vrij om aan te sluiten ter opfrissing van de recruitment tool.

DOELGROEP:

Directeurs, regioverantwoordelijken Home Care, regio-recruiters, en back-up van leidinggevenden voor recruitment (verplicht voor nieuwe medewerkers binnen deze doelgroep).

PROGRAMMA:

- Algemene werking van de Talentsoft recruitment tool
- Aanmaken van een vacature en de publicatie ervan
- Opvolgen van sollicitanten
- Vacaturewebsite
- Publiceren op andere kanalen zoals VDAB, Actiris, Le Forem en Korian Konnect
- Jobbeurzen
- Employer branding

Methode

Klassikaal

Duur

4 uur

Praktisch

Inschrijven via SAGA



HR DEV Learning & Development - nieuwe directeurs

DOELSTELLING:

We diepen de L&D-processen, waarmee je als nieuwe directeur kennismakte, tijdens de opleiding 'HR DEV processen', verder uit. Zo maak je kennis met de L&D-flow. In elke fase is hierin een rol voor de directeur en Training Facilitator (TF) weggelegd.

We lichten ook toe op welke ondersteuning van Korian Academy Belgium (KAB) je kan rekenen. Tot slot geven we jullie het belang van een correcte registratie in eBlox en SAGA mee, ontdek je en leer je hoe je dit concreet doet.

DOELGROEP:

(Nieuwe) directeurs

INHOUD:

Concreet gaat het over

1. Het proces Learning & Development

- Identificeren opleidingsbehoeften
- Bepalen en valideren budget
- Opmaken opleidingsplan en communicatie
 - Opleidingscatalogus
 - Externe opleidingen: FeBi, Mensura/CLB, ...
 - Mooose
- Organiseren opleidingen
 - SAGA (interne vorming, externe vorming, educatief verlof, verloningscodes)
 - Verloningscodes
 - Types opleidingen (catalogus, intern, extern)
 - Workflows
 - Extra: PentaPlus, educatief verlof
- Evalueren opleidingen en opleidingsplan

2. De Training Facilitator

- Rol
- eBlox

Methode

Klassikaal

Duur

3 uur

Praktisch

Inschrijven via SAGA





Basisopleiding voor lesgevers

DOELSTELLING:

Na opleiding:

- Ken je, als interne opleider, de samenwerkingsflow voor het organiseren van opleidingen.
- Weet je welke documenten belangrijk zijn en waar je deze kan terugvinden in QMS.
- Kan je de opleidingen beheren in Plan@SAGA.

DOELGROEP:

Interne lesgevers

INHOUD:

Tijdens deze opleidingssessie komen volgende topics aan bod:

- De KAB-flow (proces): administratie, organisatie en communicatie
- Belangrijke documenten: de deelnemerslijst en het evaluatieformulier
- Communicatie
- Registratie opleidingen in SAGA

Methode

Klassikaal

Duur

2 uur

Praktisch

Inschrijven via SAGA

Update voor lesgevers



Kwalitatieve opleidingen starten bij gemotiveerde en opgeleide opleiders, daarom biedt Korian Academy Belgium ondersteuning aan via een basisopleiding, die gevolgd wordt door 2 updatesessies per jaar.

DOELSTELLING:

Na deze updatesessie:

- Zijn de lesgevers geïnspireerd door de ervaringen van collega-opleiders.
- Hebben ze nieuwe kennis en inzichten voor het geven van kwalitatieve opleidingen (didactiek).
- Kennen ze de nieuwigheden vanuit KAB (proces, QMS, SAGA, Korian Konnect).

DOELGROEP:

Alle interne opleiders zijn verplicht aan minstens 1 van de 2 updatesessies deel te nemen.

INHOUD:

Tijdens deze opleidingssessie komen volgende topics aan bod:

- Check-in/ijsbreker
- Ervaringsuitwisseling
- Inhoudelijke topics ivm opleidingsdidactieken
- Nieuwigheden vanuit KAB

Methode

Klassikaal

Duur

3,5 uur

Praktisch

Inschrijven via SAGA



Basisopleiding voor ontwikkelaars e-learning

Kwalitatieve e-learnings maken start bij een goed begrip van online leren, kennis van het proces en de tool (AssessmentQ). Daarom biedt Korian Academy Belgium ondersteuning aan via een basisopleiding, die gevolgd wordt door 2 updatesessies per jaar.

DOELSTELLING:

Na deze updatesessie:

- Ken je het belang van een goede voorbereiding van een e-learning
- Ken je het proces om een e-learning te maken
- Kan je het charter vervullen en een script schrijven
- Weet je hoe je een e-learning in AssessmentQ kan maken

DOELGROEP:

Alle interne medewerkers die e-learnings ontwikkelen als leervorm

INHOUD:

Tijdens deze opleidingssessie komen volgende topics aan bod:

- Proces
- Charter
- Scripts schrijven
- Belangrijke afspraken
- Aanmaken van verschillende itemtypes in AssessmentQ
- Review van de e-learnings

Methode

Klassikaal

Duur

3,5 uur

Praktisch

Inschrijven via SAGA

Update ontwikkelaars e-learning



Interne experts van de verschillende domeinen ontwikkelen e-learnings via AssessmentQ. Hiervoor zijn een goede up-to-date kennis van de didactische tools binnen AssessmentQ én een goed inzicht in een evenwichtige opbouw van een e-learning noodzakelijk.

DOELSTELLING:

Door deel te nemen aan de updatesessie, die twee keer per jaar georganiseerd wordt, blijven de ontwikkelaars van e-learnings mee met de nieuwigheden in de wereld van de e-learnings en van AssessmentQ.

DOELGROEP:

Ontwikkelaars van e-learnings

INHOUD:

- Uitwisseling best practices
- Nieuwigheden in AssessmentQ
- E-learnings met impact ontwerpen

Methode

Klassikaal

Duur

2,5 uur

Praktisch

Inschrijven via SAGA



Sociale wetgeving - update

DOELSTELLING:

De directeurs kennen de belangrijkste aandachtspunten en nieuwigheden van de sociale wetgeving.

DOELGROEP:

Directeurs

INHOUD:

Het HR-team kiest elk kwartaal een nieuw topic zoals bijvoorbeeld de C4.

Methode

Webinar via Teams

Duur

1 uur

Procedure

Nicole Coryn nodigt de directeurs uit via mail.

Constructief communiceren en onderhandelen met sociale partners op de werkvloer



Korian heeft belang bij het investeren in een optimale relatie tussen management en sociale partners. Bedrijven waar sociale conflicten vermeden worden, kennen immers een hogere productiviteit, een beter rendement, een betere werksfeer, een lager absentisme, ...

Kortom, het zijn bedrijven waar op een constructieve wijze gecommuniceerd wordt tussen management en sociale partners.

DOELSTELLING:

Tijdens deze opleiding leer je hoe je als directeur zonder kleerscheuren door het mineenveld van tegenstrijdigheden tussen wat jij als management, de sociale partners en je medewerkers willen, kan stappen. Kortom:

- Je leert de agenda's van je vakbonden.
- Je leert constructief te communiceren en te onderhandelen met je sociale partners.
- Je leert hoe je conflicten ontmijnt, storingstechnieken omzeilt en sociale brandjes blust.

DOELGROEP:

Directeurs

INHOUD:

Tijdens deze opleiding staan we stil bij:

- Wat kan en wat kan niet – wat mag en wat mag niet?
- Hoe communiceer je met je sociale partners?
- Wat bij conflicten en crisissen?

Methode

Klassikaal

Duur

8 uur

Praktisch

Inschrijven via SAGA



Verzuimgesprekken voeren, hoe doe je dat?

Wanneer een werknemer niet aanwezig kan zijn vanwege ziekteverzuim, is dat natuurlijk erg vervelend voor zowel werknemer als werkgever. Iedereen is weleens ziek of kan eens niet aanwezig zijn. Echter, wanneer het verzuim langer aanhoudt of vaker voorkomt dan is het goed om hierover in gesprek te gaan.

DOELSTELLING:

Goede gesprekken helpen je als leidinggevende om onderliggende oorzaken van verzuim te achterhalen, op individueel niveau, maar ook binnen afdelingen of in de volledige organisatie. Daarnaast verhogen duidelijke procedures rond ziektemelding de drempel om thuis te blijven, en kunnen ze zo vermijdbaar verzuim verlagen.

DOELGROEP:

Directeurs,
HQ-medewerkers

INHOUD:

- Verzuim binnen Korian. Hoe ga je ermee om?
- Het belang van het voeren van verzuimgesprekken
- Hoe bereid je een verzuimgesprek voor?
- Wanneer vraag je een verzuimgesprek aan?
- Hoe voer je een verzuimgesprek?
 - Luister open en onbevooroordeeld
 - Zoek samen naar oorzaken en oplossingen
 - Maak duidelijke afspraken
- Hoe volg je verzuimgesprekken op?

Methode

Klassikaal

Duur

4 uur

Praktisch

Inschrijven via SAGA

ICH en jouw functie



Korian heeft mooie waarden die velen waarschijnlijk al kennen en onbewust toepassen in het dagdagelijks handelen.

Weten we van elkaar hoe we dit elke dag doen? Hoe drijven deze waarden onze keuzes? In deze opleiding zullen we dit gesprek samen aangaan. We hebben jullie nodig om dit vorm te geven en elkaar hier beter in te leren kennen. Vorm mee een waardengedreven Korian.

DOELSTELLING:

- Hoe kunnen de waarden in de dagelijkse werking van de centrale diensten een leidraad zijn om het werk te doen maar ook om samen te werken?
- Hoe kunnen de waarden een kader zijn om samen te werken met de huizen?

DOELGROEP:

HQ-medewerkers

INHOUD:

De context van de centrale diensten is anders als deze in de huizen en terzelfdertijd is het relevant om op basis van de waarden van Korian samen te onderzoeken op welke manier de centrale diensten hun werk toetsen aan de waarden. Gedurende 5 sessies van 3u zullen we iedereen van HQ betrekken.

We gaan samen het gesprek aan rond de waarden en hoe deze vorm kunnen krijgen in de dagelijkse werking. We zullen dit doen aan de hand van de worldcafé-methodiek. Deze sessie is zo opgebouwd dat we eindigen met concrete ambities en acties (experimenten).

Een goed gesprek waaruit intenties ontstaan vraagt opvolging als we willen dat er iets verandert in het systeem. Natuurlijk laten we het na deze sessie niet los en gaan we met de stuurgroep & leidinggevendenden verder aan de slag om deze ambities en acties te ondersteunen en concreet te maken.

Methode

Klassikaal

Duur

4 uur

Praktisch

Inschrijven via SAGA



Social media – basisopleiding

DOELSTELLING:

De deelnemers leren pagina's volledig optimaliseren op Facebook en Instagram en kennen alle nieuwe mogelijkheden.

Ze weten hoe ze voor social media sterke content kunnen maken.

Ze kunnen concreet met 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

Praktisch

Inschrijven via SAGA

Social media – update



DOELSTELLING:

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

DOELGROEP:

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

INHOUD:

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

Methode

Klassikaal

Duur

4 uur

Praktisch

Inschrijven via SAGA



Marketing en communicatie voor nieuwe directeurs

DOELSTELLING:

De deelnemers kennen het MarCom-team en weten waarvoor ze bij hen terecht kunnen. Daarnaast worden de procedures en processen van het team verder toegelicht.

DOELGROEP:

Nieuwe directeurs

INHOUD:

- Wat kunnen wij betekenen voor jullie? Team toelichten a.d.h.v. 'who is who'
- Pers
- Social media (Digitale werkgroep)
- Korian Konnect
- Mooose/Print On Demand
- Strategische animatie

Methode

Klassikaal

Duur

4 uur

Praktisch

Inschrijven via SAGA





Energiebewustmaking Best Practices

Leer meer over wat ieder van jullie, individueel, kan doen om minder energie te gebruiken en welke de beste manier is. Hoe worden deze acties toegepast in onze dagelijkse activiteiten?

DOELSTELLING:

Na het doorlopen van deze e-learning weet je welke acties we in onze dagelijkse activiteiten kunnen toepassen om minder en beter energie te verbruiken.

Je begrijpt ook dat elke individuele actie bijdraagt aan een impactvol totaalresultaat.

DOELGROEP:

Alle medewerkers

INHOUD:

- De context van energie- 'soberheid'
- Acties om minder energie te gebruiken en op een betere manier
- Impact van de individuele inspanning en de groepsinspanning
- Positief effect op het milieu

Methode

E-learning

Duur

20 minuten

Praktisch

Inschrijven via SAGA





ICT - onboarding nieuwe directeurs

DOELSTELLING:

Na deze onboarding heeft de (nieuwe) directie inzicht in welke systemen er in zijn/haar huis gebruikt worden.

We bekijken ook het escalatieproces en de werking van de ICT Servicedesk. We geven richtlijnen bij gebruik applicaties, bestandsindeling, gebruik Outlook en Teams binnen Korian.

We overlopen de huidige ICT-componenten (zorgoproep, WiFi, telefooncentrale, ...).

Deze onboarding is interactief en wordt op locatie gegeven waarbij de deelnemer vragen kan stellen.

DOELGROEP:

Nieuwe directeurs

INHOUD:

Tijdens deze onboarding behandelen we volgende zaken:

- Zorgoproep, logging, alarmering, toegangscontrole en videobewaking
- Callflow telefooncentrale
- Identificatie technische componenten ICT
- Richtlijnen gebruik WiFi, Outlook, Teams, instellen handtekening, mappenstructuur, ...
- Werking ICT Servicedesk
- Overlopen lokaal ICT-beleid
- Beantwoorden openstaande vragen

Methode

Face-to-face opleiding in de huizen

Duur

2 uur

Praktisch

Aanvragen bij ICT





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 medewerkers van de WZC

INHOUD:

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

Voor alle medewerkers van de WZC dient deze opleiding, in samenwerking met de IPA's, klassikaal georganiseerd te worden.

4 online modules Brandpreventie theorie:

- **Module 1:** Brandalarm in een WZC
- **Module 2:** Alarmeren bij brand in een WZC
- **Module 3:** Brandhaarden herkennen
- **Module 4:** Evacuatie in een WZC

- ▶ Nieuwe medewerkers dienen deze 4 modules binnen de maand na indiensttreding te voltooien.
- ▶ Medewerkers uit SPOC dienen deze verplicht jaarlijks te volgen..

Methode

Nieuwe medewerkers:
E-learning (binnen de 30 dagen na indiensttreding)
Elk huis: Klassikaal (jaarlijks)

Duur

2 uur

Praktisch

E-learning: inschrijven via SAGA (nieuwe medewerkers)
INSITU: aanvragen bij je IPA via je directie of training facilitator

Brandpreventie - Praktijk



DOELSTELLING:

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

DOELGROEP:

Alle medewerkers van de WZC

INHOUD:

- Het begrip brand, de vuurdriehoek, ontstaan, ontwikkeling en voortplanting 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

INSITU praktijkoefening

Duur

1,5 uur

Praktisch

Aanvragen bij je IPA

- ▶ Elk WZC (of cluster) dient jaarlijks een evacuatie- en praktische blusopleiding te organiseren voor dag- en avond-nachtbezetting via de IPA's.
- ▶ Voor eerstelijnsmedewerkers gezinszorg en poetsdienst wordt sensibiliserend gewerkt tijdens een jaarlijkse opleiding.
- ▶ Voor nieuwe medewerkers dient tijdens hun onthaal een praktische blus oefening voorzien te worden.
- ▶ Medewerkers uit SPOC moeten jaarlijks verplicht deelnemen aan een brandevacuatieoefening.

Legionella



Legionella zit overal in ons water en is dus een constant risico. Met de procedure legionella slagen we erin dit risico te beheersen. Maar wat is nu net legionella en hoe kunnen we dit bestrijden? Welke maatregelen uit de procedures zijn waarop van toepassing?

DOELSTELLING:

Na het doorlopen van deze e-learning:

- Weet je wat legionella is
- Weet je hoe het ontstaat
- Weet je hoe het te bestrijden
- Weet je welke maatregelen we nemen

DOELGROEP:

Deze e-learning is bedoeld voor iedereen die iets wilt weten over legionella, de risico's en hoe het te voorkomen (directeurs, medewerkers van de technische dienst, ...).

INHOUD:

Volgende topics komen aan bod:

- Wat is legionella?
- Het ontstaat legionella?
- Hoe kan je legionella bestrijden?

Methode

E-learning

Duur

15 minuten

Praktisch

Inschrijven via SAGA

Hef- en tiltechnieken



Ergonomisch werken? Geen tijd!

Maar net in deze situatie is het nog belangrijker om aandacht te hebben voor ergonomie en jouw lichamelijke gezondheid, wat op zijn beurt een positieve impact heeft op je mentale gezondheid.

DOELSTELLING:

In deze e-learning geven we je enkele inzichten en basistips mee, om aandacht te hebben voor jouw lichaam ... want je hebt er maar één!

DOELGROEP:

Alle zorgmedewerkers

INHOUD:

Deze e-learning bestaat uit **3** initiatie modules:

- Een risico? Waar?
- 10 gouden regels
- Verplaatsingstechnieken

Je vindt ook enkele **leuke extra's**:

- Doe de check
- Documentatie
- In een notendop
- Doe aan zelfzorg

Methode

E-learning

Duur

0,5 uur

Praktisch

Inschrijven via SAGA



MS365 - Excel op zijn best!

DOELSTELLING:

- Heb je nauwelijks of geen ervaring met Excel?
- Wil je berekeningen leren uitvoeren in Excel?
- Wil je jezelf verder verdiepen of gewoon kennismaken met Excel?

DOELGROEP:

Medewerkers HQ, directeurs en ondersteunende medewerkers met een MS365-account

INHOUD:

De opleiding 'Excel op zijn best!' laat je kennismaken met Excel. Gegevens in Excel worden in een tabelvorm weergegeven.

De grote kracht van Excel zit in zijn rekenkracht om complexe berekeningen uit te voeren. We leren je om op een efficiënte manier gegevens in te geven, eenvoudige berekeningen uit te voeren met formules en functies en leren je ook data te visualiseren met behulp van grafieken.

Laat je onderdompelen in de unieke BestBuro-methodiek. De essentie van deze methodiek is minimale input met maximale output.

Methode

Klassikaal

Duur

8 uur

Praktisch

Inschrijven via SAGA

MS365 - OneNote op zijn best!



DOELSTELLING:

- Is de kast in je kantoor een chaotische verzameling van vergaderverslagen en klantennotities?
- Liggen er overal documenten en briefjes met losse aantekeningen op je bureau?
- En verlies je soms veel tijd omdat je je aantekeningen niet meteen terugvindt?

Dan is het tijd om digitaal te gaan en OneNote in je professionele leven te integreren!

DOELGROEP:

Medewerkers HQ en directeurs

INHOUD:

Tijdens deze dynamische opleiding leer je onder meer:

- Digitale notities ordenen
- OneNote online én op andere apparaten gebruiken
- OneNote-instellingen aanpassen, opslaan en beheren
- Eenvoudige aantekeningen met je collega's delen
- OneNote en Outlook elkaar laten versterken

Methode

Klassikaal

Duur

8 uur

Praktisch

Inschrijven via SAGA



MS365 -

Outlook op zijn best! (inclusief 'wat na verlof?')

DOELSTELLING:

Deze opleiding bestaat uit twee modules: optimalisatie en 'wat na verlof?'. De doelstelling is wat hieronder beschreven staat.

Module Outlook Optimalisatie

Je ontdekt in deze opleiding de fundamenteën van Outlook-gebruik volgens de BestBuro-methode en leert onder meer:

- Je workload beheersbaar houden
- Je postvak IN efficiënt structureren
- Werken zonder mappen, vlaggen of gelezen mails die op ongelezen staan
- Je e-mailverkeer onder controle houden
- Je agenda beheren en zo geen deadlines meer missen

Module 'wat na verlof?'

Je leert welke acties je in Outlook moet ondernemen om na je verlof snel een overzicht te hebben over je mailbox en opnieuw optimaal met Outlook aan de slag te gaan.

DOELGROEP:

Medewerkers HQ, directeurs en ondersteunende medewerkers met een MS365-account

Methode

Klassikaal

Duur

8 uur

Praktisch

Inschrijven via SAGA

MS365 -

Teams op zijn best! Digitaal communiceren en samenwerken



DOELSTELLING:

- Werk je vaak met een team aan een project?
- Wil je alle projectinformatie en -communicatie centraliseren?
- En wil je op elk moment een heldere stand van zaken hebben en gemakkelijk een project kunnen opvolgen?

Volg dan de opleiding Teams van BestBuro. Want daarin ontdek je hoe je met deze veelzijdige Microsoft 365-applicatie sneller, efficiënter en overzichtelijker samenwerkt in team.

DOELGROEP:

Medewerkers HQ

INHOUD:

Tijdens deze opleiding leer je:

- Het charter i.v.m. 'Digitaal communiceren en samenwerken via Teams' bij Korian kennen
- De juiste apps gebruiken
- De verschillende communicatiekanalen goed benutten
- Bestanden van andere Office-programma's integreren
- Taken en verantwoordelijkheden toewijzen en opvolgen
- Machtigingen en rollen toekennen
- 'Gasten' integreren in je 'team'
- Werken met sjablonen in Teams
- ...

Kortom: je weet hoe je met Teams je teamwerk faciliteert.

Methode

Klassikaal

Duur

4 uur

Praktisch

Inschrijven via SAGA



MS365 -

Teams op zijn best! Efficiënt opleiden en presenteren met Teams

DOELSTELLING:

- Wil je weten wanneer je gebruik moet maken van een vergadering, webinar of live event met Teams?
- Wil je break-outrooms en presentaties op voorhand klaarzetten voor de opleiding?
- Wil je gemakkelijk hand-outs delen en aanwezigheidslijsten trekken?

Kies voor de training 'Efficiënt opleiden en presenteren met Teams'. Op maat van Korian leer je op een uniforme manier een pak efficiënter werken.

DOELGROEP:

Medewerkers HQ

INHOUD:

Tijdens deze opleiding leer je:

- Waarom je een Teams-meeting gebruikt voor het geven van online-opleidingen
- Hoe je deelnemers uitnodigt voor deze opleidingen
- Hoe je de instellingen instelt en beheert
- Welke online tools je kan gebruiken tijdens een online opleiding en hoe je deze effectief kan gebruiken (poll, breakoutrooms en andere applicaties)
- Een opname maken en delen
- Je presentatie en/of scherm delen en andere de rechten geven om te delen/presenteren (met en zonder geluid)
- De aanwezigheden downloaden

Methode

Klassikaal

Duur

4 uur

Praktisch

Inschrijven via SAGA

FeBi - Bureautica



Als werknemer in de non-profitsector heb je gratis toegang tot een groot aantal opleidingen in heel België, die georganiseerd worden door FeBi. Zo ook bureauticaopleidingen zoals: Word, Excel, Outlook... Het volledige aanbod, de beschrijving, de data en locaties vind je op <https://www.fe-bi.org/nl/vormingsaanbod>. Na akkoord van je leidinggevende kan je directeur of Training Facilitator je hiervoor inschrijven.

DOELSTELLING:

Je leert van bij het begin op een correcte manier te werken met Office-applicaties.

DOELGROEP:

Alle medewerkers uit de WZC

INHOUD:

Je kan inschrijven voor één van volgende opleidingen:

- Word intro/gevorderden
- Excel intro/gevorderden
- Outlook
- Powerpoint

Methode

Klassikaal

Duur

Afhankelijk van de gekozen opleiding

Praktisch

Extern via FeBi



De psychiatrische zorgvrager in het woon- en zorgcentrum: voor 'niet zorg' medewerkers

Binnen onze organisatie worden we steeds meer geconfronteerd met mensen met psychische problemen en/of complexe zorgsituaties.

DOELSTELLING:

Via deze vorming willen we jullie sterker maken in het omgaan met psychiatrische patiënten.

DOELGROEP:

Alle niet-zorg-medewerkers

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 halve dagen

Praktisch

FeBi - INSITU (training facilitatoren / directeurs kunnen aanvragen om deze in huis te organiseren)

De psychiatrische zorgvrager in het woon- en zorgcentrum (zorgpersoneel)



Binnen onze organisatie worden we steeds meer geconfronteerd met mensen met psychische problemen en/of complexe zorgsituaties.

DOELSTELLING:

Via deze vorming willen we jullie sterker maken in het omgaan met psychiatrische patiënten.

DOELGROEP:

Alle medewerkers uit de zorg (zorgkundigen, KELA, verpleegkundigen)

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 halve dagen

Praktisch

FeBi - INSITU (training facilitatoren / directeurs kunnen aanvragen om deze in huis te organiseren)

IN HOUSE - FeBi

Het sociaal fonds ouderenzorg, FeBi, biedt jaarlijks een ruim aanbod aan gratis opleidingen.

FeBi vzw is een overkoepelende organisatie van Federale & Brusselse Maribel- en Vormingsfondsen binnen de private non-profitsector. Het doel is om mensen en middelen samen te brengen voor de organisatie van tewerkstelling en vorming van risicogroepen.

Het aanbod van FeBi: vier soorten opleidingen

- Als medewerker van Korian heb je gratis toegang tot een groot aantal opleidingen in heel België, gericht op het verbeteren van de kwaliteit van de zorg- en dienstverlening in de sector. Je kan, met het akkoord van je leidinggevende, deelnemen aan deze 'externe vormingen' door je in te schrijven via www.fe-bi.org/nl/vormingsaanbod (volledig aanbod).

 - Bureautica & digitale media met o.a. Excel, Outlook, PowerPoint
 - Begeleidings- en zorgvaardigheden met o.a. erkende opleidingen voor mentoren van nieuwe medewerkers, stagiairs en medewerkers die terugkomen na langdurige afwezigheid
 - Communicatie met o.a. assertieve communicatie
 - Soft skills/persoonlijke vaardigheden met bijvoorbeeld time management, omgaan met verandering, mijn interculturele werkplek
 - EHBO: eerste hulp voor aangewezen personen, EHBO-bijbscholing, reanimeren en defibrilleren
 - Agressie- en conflictbeheersing
 - Specifieke methodieken in begeleiding/zorg
 - Welzijn op het werk: gezonde veerkracht, stress omzetten in positieve energie, zorgen voor jezelf in een wereld van de zorg
- Anderzijds kunnen deze opleidingen ook in je residentie zelf georganiseerd worden. Dit noemen we het INSITU-aanbod van FeBi.

De formule INSITU is een aanbod van vormingen 'à la carte'. De directeur (en training facilitator) kiest één of meerdere vormingen uit de brochure en organiseert deze. Het voordeel hierbij is dat je je niet hoeft te verplaatsen. Op deze manier kunnen o.a. de volgende opleidingen ook voor jou, in huis, worden georganiseerd.

 - Assertief en empathisch communiceren
 - Burn-out
 - Communicatie met familieleden
 - Dementie
 - EHBO
 - Ergonomie bij fysiek werk
 - Omgaan met psychiatrische stoornissen
 - Stagiair(e)s begeleiden
 - Verplaatsingstechnieken
 - Zelfzorg
 - Effectief en inclusief vergaderen, ook op afstand
- Naast bovenstaande kortdurende vormingen ondersteunt FeBi ook werknemers die in combinatie met hun job (en gezin) de uitdaging aangaan om studies tot zorgkundige of verpleegkundige aan te vatten. Of zich willen bijscholen via PentaPlus.

Ga hiervoor zeker eens kijken op www.fe-bi.org
- Tot slot ondersteunt het Fonds jongeren en werkgevers die via het project 'Duaal Leren' een deeltijdse opleiding aanvatten op de werkvloer van een instelling.



www.fe-bi.org



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 je medewerker te werken en randfactoren bespreekbaar te maken. Het streefdoel is om een duurzame en kwaliteitsvolle tewerkstelling te realiseren.

DOELSTELLING:

Een vlotte integratie van een nieuwe medewerker door het remediëren op het gebied 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 je 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:

- Verkennend gesprek met werknemer en werkgever
- Planningsgesprek: opmaak overeenkomst en actieplan
- Coaching op de werkvloer
- Evaluatiegesprek met werkgever en werknemer
- Opvolging

Methode

On-the-job (coaching)

Duur

Een taalcoachingstraject bestaat gemiddeld genomen uit een twaalfal coachingsgesprekken van 1 tot 1,5 uur op de werkvloer en dit gedurende een periode van maximaal 12 maanden na de opstart van het traject.

Procedure

Bespreek je opleidingsbehoefte met je directeur

Praktisch

Inschrijven via SAGA





Taalcoaching

Professioneel en praktijkgericht Frans en/of Duits leren via een 'online taalcoaching'.

DOELSTELLING:

Is het voor jouw functie belangrijk dat je je (beter) in het Frans of Duits kan uitdrukken?

- Twee keer per jaar (januari en juni) kan je instappen in het traject voor taalcoaching, door je in te schrijven op één van de interessesessies in SAGA.
- De daaropvolgende maand zal je door een medewerker van Elohim (onze partner) gecontacteerd worden voor een schriftelijke en mondelinge screening.
- Op basis hiervan worden niveaugroepjes samengesteld die op 1 maart en 1 september van start gaan met het online taalcoachingstraject van 32u (16 * 2u).

DOELGROEP:

Medewerkers HQ en directeurs

BELANGRIJK

Deze opleiding is erkend voor Vlaams opleidingsverlof en educatief verlof. Door je in te schrijven verklaar je hiermee akkoord te zijn en engageer je je om deel te nemen aan alle sessies. Deze opleiding vraagt een engagement van +/- 4 maanden.

Methode

Webinar via Teams

Duur

32 uur (16 x 2 uur)

Praktisch

Inschrijven via SAGA





Verslaving: mijn cliënt drinkt, slikt, (VIAC)

Hoe kan men als verzorgende adequaat op een verslavingsproblematiek inspelen?

DOELSTELLING:

Na deze opleiding heb je inzicht in het mechanisme van verslaving en de gevolgen ervan. Je leert signalen herkennen en krijgt inzicht in de beperkingen en mogelijkheden van de hulpverlening.

DOELGROEP:

Personeel - KHC -
thuiszorg - gezinszorg

INHOUD:

- Wat is verslaving en waaraan kan je verslaafd geraken?
- Wanneer ben je verslaafd en hoe ontstaat een verslaving?
- De betekenis van verschillende begrippen: tolerantie, ontwenning, psychische en lichamelijke afhankelijkheid.
- Hoe kan je herkennen dat iemand een verslaving heeft?
- Wat zijn de gevolgen van verslaafd zijn?
- Hoe kan een verslaving behandeld worden?
- Hoe kan de familie hiermee omgaan?
- Hoe wordt de verzorgende met de verslaving geconfronteerd?
- Hoe kan hij/zij hiermee omgaan?

Methode

Klassikaal

Duur

4 uur

Praktisch

Regionaal georganiseerd
door Home Care

Palliatieve zorg



In de thuiszorg komt men in aanraking met palliatieve situaties, sterven van een cliënt. Het is belangrijk om kennis te hebben omtrent wat palliatieve zorg inhoudt, hoe te communiceren en voor jezelf te zorgen.

De hoofdbetrachting van de palliatieve zorg bestaat erin dat de terminale patiënt op een menswaardige manier kan sterven, daar waar deze dit wenst. Voor de meeste mensen is dat thuis in de eigen vertrouwde omgeving, temidden van de eigen mensen en gewoontes. Ook voor het gezin/de familieleden kan het immers een hele troost zijn om gewoon bij elkaar te blijven.

DOELSTELLING:

Na deze opleiding kan je een terminale situatie herkennen en heb je inzicht in wat dit gebeuren met zich meebrengt voor de persoon zelf en voor zijn omgeving. Je kan ook omgaan met de gevoelens van de cliënt, familie en jezelf.

DOELGROEP:

Personeel - KHC -
thuiszorg - gezinszorg

INHOUD:

- Wat is palliatieve zorg?
- Rouwen
- Communicatie met cliënt en familie
- Zelfzorg

Methode

Klassikaal

Duur

4 uur

Praktisch

Regionaal georganiseerd
door Home Care



Psychische kwetsbaarheid

DOELSTELLING:

Na deze opleiding ken je het verschil tussen een psychisch moeilijke periode, waardoor de cliënt tijdelijk onderuit gaat, en de psychiatrische aandoeningen, die een deel zijn van zijn eigenheid.

Je kent de praktische handvatten om inzicht te krijgen in het gedrag en de manier waarop we daarmee kunnen omgaan.

DOELGROEP:

Personeel - KHC -
thuiszorg - gezinszorg

INHOUD:

- De psychiatrische ziektebeelden, en wat veroorzaken ze bij de cliënt en zijn omgeving.
- De vele stoornissen, die het de cliënt knap lastig kunnen maken en waar ze geen controle over hebben.
- Hoe herkennen we welke psychische aandoening de cliënt heeft?
- Welke zijn de aandachtspunten hierbij?
- Het gebruik van medicatie en het nut en de noodzaak hiervan.

Methode

Klassikaal

Duur

4 uur

Praktisch

Regionaal georganiseerd
door Home Care

Preventie en hygiëne in de thuiszorg (VIAC)



Veilig en hygiënisch werken in de thuiszorg is absoluut noodzakelijk. Overdracht en verspreiding van micro-organismen kunnen vermeden worden wanneer de juiste maatregelen in acht genomen worden. Mits het toepassen van de basisrichtlijnen kunnen we de kans op zorginfecties drastisch verkleinen.

Preventief werken met oog voor hygiëne is dus de boodschap.

DOELSTELLING:

Na deze opleiding weet je hoe je de kans op zorginfecties drastisch kan verkleinen.

DOELGROEP:

Personeel - KHC -
thuiszorg - gezinszorg en
poetsdienst

INHOUD:

- Algemene voorzorgsmaatregelen in de zorg
- Infectieziekte: micro-organismen, overdracht, bescherming en preventie
- Pretparken voor micro-organismen: het huis van de cliënt, de hygiëne van de cliënt en de eigen hygiëne
- Gebruik van beschermende middelen
- Ventilatie
- Persoonlijke hygiëne (basis, hoest, nies) en handhygiëne
- Ontsmetten van oppervlakten en materialen
- Hygiëneregels bij het bereiden van maaltijden, HACCP-regels
- Brandveiligheid

Methode

Klassikaal

Duur

4 uur

Praktisch

Regionaal georganiseerd
door Home Care



Ergonomisch werken in de thuiszorg

DOELSTELLING:

Voorkomen van rugklachten door het aanleren van een gepaste werkhouding.

Deze vorming laat de deelnemers toe om hun lichaamshouding in vraag te stellen, laat hen zien hoe klachten gerelateerd aan het werk ontstaan en hoe ze doeltreffend kunnen worden voorkomen.

DOELGROEP:

Personeel - KHC -
thuiszorg - poetsdienst

INHOUD:

Theorie:

Basisbegrippen: hoe functioneert de wervelzuil, belastbaarheid, maximale belastbaarheid en overbelasting.

De oorzaken van rugpijn i.f.v. het gehele lichaam. Welke slechte houdingen/handelingen veroorzaken rugklachten? Nek- en schouderklachten: hoe nek en schouders beschermen door ondoordachte bewegingen? Het belasten van de schoudergordel door handenarbeid, heffen en rekken.

Praktijk:

Algemene beschouwingen bij rug-sparende technieken:

- gewichthefferhouding
- éénlijjntechniek
- beenlift
- bankhouding
- steunpunten
- lichaamsgewicht naar achter leren verplaatsen
- zet je rug op slot
- tiltechnieken bij huishoudelijke taken
- hoe belastende bewegingen beperken of omzeilen
- elleboog- en polsklachten

Methode

Klassikaal

Duur

4 uur

Praktisch

Regionaal georganiseerd
door Home Care





Bewust schoonmaken

Tegenwoordig bestaat er een groot gamma aan schoonmaakmiddelen. Kiezen voor het juiste product en het niet beschadigen van materialen is niet evident. Het niet bewust omgaan met schoonmaakmiddelen is bovendien nadelig voor het milieu.

Verder zijn er nieuwe gereedschappen en technieken op de markt die het poetsen aangenamer en minder belastend maken. Vooral op het vlak van ergonomie en hygiëne is er een duidelijke evolutie merkbaar.

DOELSTELLING:

De poetshulp dient bewust met poetsproducten om te kunnen gaan. Bij het schoonmaken moeten er verantwoorde keuzes worden gemaakt, in functie van het soort vuil, de materialen, de beschikbare onderhoudsproducten en gereedschappen.

Het poetsen dient te gebeuren op een milieuvriendelijke, veilige en hygiënische manier.

DOELGROEP:

Personeel - KHC -
thuiszorg - poetsdienst

INHOUD:

- Etikettering van de producten (pictogrammen, dosering)
- Veilig gebruik van schoonmaakproducten
- Soorten vuil
- Soorten schoonmaakproducten en hun toepassing
- Het toepassen van zure en alkalische reinigers
- Kennis van de materialen
- Kiezen voor de juiste poetstechnieken
- Aandachtspunten bij het schoonmaken
- Het onderhoud van het schoonmaakgereedschap
- Ontsmetting en handhygiëne

Methode

Klassikaal

Duur

4 uur

Praktisch

Regionaal georganiseerd
door Home Care



Online opleiding samenwerken met zorgkundigen binnen de equipe thuisverpleging

DOELSTELLING:

Je bent op de hoogte van de wettelijke basis om zorgkundigen op te nemen binnen de equipe van thuisverpleging.

DOELGROEP:

Alle nieuwe regio-verantwoordelijken en teamcoördinatoren die starten bij Korian Home Care volgen deze verplichte opleiding binnen de eerste maand na indiensttreding.

Alle zelfstandige verpleegkundigen en zorgkundigen die gaan samenwerken met Korian Home Care volgen deze verplichte opleiding binnen de eerste week nadat ze als zelfstandige zorgverlener bij Korian Home Care zijn gestart.

INHOUD:

In deze online opleiding, die je kan volgen op een voor jou geschikt moment, worden onder andere de volgende topics aangebracht:

- De wettelijke basis rond het opnemen van een zorgkundige binnen de equipe thuisverpleging
- In welke gevallen kan er een zorgkundige worden opgenomen binnen de equipe thuisverpleging?
- Welke verpleegkundige activiteiten mag je delegeren aan een zorgkundige? En welke niet?
- Verplichte controlebezoeken door de verpleegkundige
- Verplichte dagelijkse rapportering van de zorgkundige aan de toezichthoudende verpleegkundige

Methode

Opname van webinar

Duur

2 uur

Praktisch

Inschrijven via SAGA

Het verpleegdossier

DOELSTELLING:

Je leert over de wettelijke basis voor het verpleegdossier en hoe dit dossier gebruikt dient te worden tijdens het verpleegproces en als middel om intern en extern te communiceren.

DOELGROEP:

Alle zelfstandige verpleegkundigen en zorgkundigen die gaan samenwerken met Korian Home Care volgen deze verplichte opleiding binnen de eerste week nadat ze als zelfstandige zorgverlener bij Korian Home Care zijn gestart.

INHOUD:

In deze online opleiding, die je kan volgen op een voor jou geschikt moment, worden onder andere de volgende topics aangebracht:

- Het belang van een verpleegdossier
- Wat moet er allemaal verplicht (minimaal) in het verpleegdossier terug te vinden zijn?
- Wanneer moet er, binnen de nieuwe nomenclatuur wondzorg, een wondzorgdossier worden opgemaakt?
- Wat moet er allemaal in het palliatief dossier en het diabetesdossier worden genoteerd?
- De frequentie van observaties, evaluaties en planning
- Het zorgplan

Methode

Opname van webinar

Duur

2 uur

Praktisch

Inschrijven via SAGA

RIZIV-controles en -onderzoeken door de toezichtscommissie

DOELSTELLING:

Kom meer te weten over de RIZIV-controles en -onderzoeken door de toezichtscommissie.

DOELGROEP:

Alle nieuwe regioverantwoordelijken en teamcoördinatoren die starten bij Korian Home Care volgen deze verplichte opleiding binnen de eerste maand na indiensttreding.

Alle zelfstandige verpleegkundigen en zorgkundigen die gaan samenwerken met Korian Home Care volgen deze verplichte opleiding binnen de eerste week nadat ze als zelfstandige zorgverlener bij Korian Home Care zijn gestart.

INHOUD:

De opleiders mevrouw An Vijverman en mevrouw Ann Dierickx, beiden advocaat-partner bij Dewallens & partners, brengen onder andere de volgende topics aan:

- Welke inbreuken zijn er?
- Wat zijn de sancties en de werking van de Dienst Geneeskundige Evaluatie en Controle van het RIZIV(DGEC)?
- Hoe verloopt een onderzoek en vervolgens eventueel de procedure?
- Voorbeelden rechtspraak?
- Mijn aansprakelijkheid en verantwoordelijkheid als zelfstandig zorgverlener aangesloten bij een dienst?

Methode

Opname van webinar

Duur

2 uur

Praktisch

Inschrijven via SAGA



This image shows a full page of blank, lined paper. It features approximately 28 horizontal blue or grey lines spaced evenly apart, typical of notebook paper. The lines extend across the entire width of the page, leaving small margins at the top and bottom. There are no vertical lines, text, or other markings on the page.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.




KORIAN
ACADEMY
BELGIUM



KORIAN
A C A D E M Y
B E L G I U M

*Samen
voor anderen*

December 2023