



AZ JAN PALFIJN
GENT



Welkom!

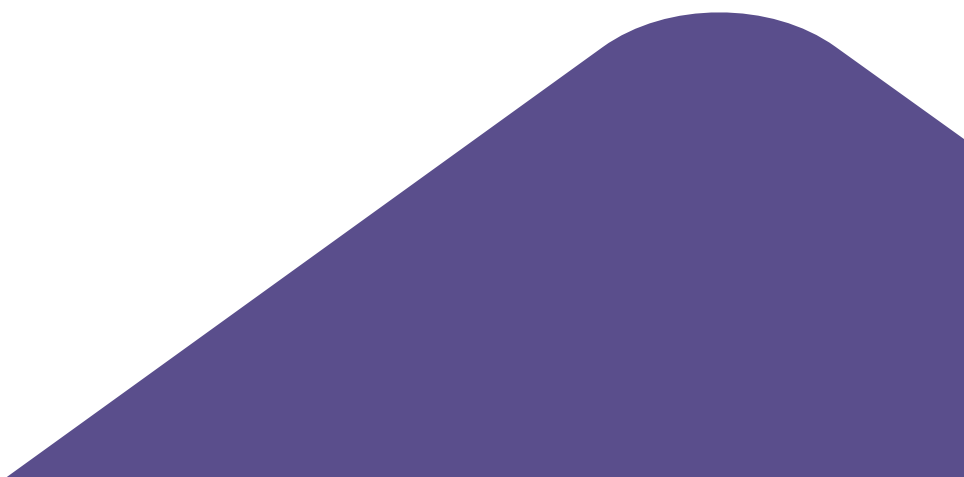
*studenten verpleegkunde,
vroedkunde en
paramedisch departement*

INFORMATIE VOOR STUDENTEN

INHOUD

Welkom	4
1. Missie	5
2. Waar staat het AZ Jan Palfijn Gent voor?	5
3. Organisatiestructuur	6
3.1 Het ziekenhuis in cijfers	6
3.2 Toewijzing erkende bedden volgens discipline	6
3.3 Organigram verpleegkundig departement	6
4. Praktische afspraken	8
4.1 Vóór aanvang van jouw stage	8
4.2 Formulieren	9
4.3 De eerste stagedag	9
4.4 Werkkledij en kledkastje	10
4.5 Toegangsbadge	11
4.6 Bereikbaarheid openbaar vervoer	11
4.7 Parking	11
4.8 Restaurant	12
4.9 Dienstroosters en afspraken rond stage-uren	12
4.10 Verpleegdossier	12
4.11 Medicatie/Apotheek	13
4.12 Briefingmoment	13
4.13 Wat te doen in geval van...	14
4.14 Preventie en bescherming op het werk	14
4.15 Rookbeleid	18
4.16 Ziekenhuisinfectiebeheersing	18
4.17 Beroepsgeheim	20
4.18 Taalgebruik	20

4.19 Telefoon-, fax-, gsm- en computergebruik	20
4.20 Algemene informatie over onze afdelingen	21
4.21 Begeleidingsverpleegkundige	21
4.22 Wederzijdse verwachtingen en doelstellingen tijdens jouw stage	22
4.23 Einde van de stage: jouw evaluatie van de stage	23
5. Wegwijs in het ziekenhuis	24
6. Op zoek naar een job bij ons?	24
7. Checklist	26
(printen en meebrengen naar het onthaalmoment)	



WELKOM !

Beste student,

We wensen je van harte welkom in het Algemeen Ziekenhuis Jan Palfijn Gent.

Op onze gespecialiseerde afdelingen biedt het ziekenhuis jullie een leerrijke, kwaliteitsvolle en boeiende stage aan. Tijdens deze periode word je opgenomen in onze teams die dagelijks instaan voor professionele zorg.

Met deze brochure willen we je kennis laten maken met de organisatiestructuur van het verplegend departement en je heel wat praktische tips meegeven.

Daarnaast organiseren we een onthaalmoment voor alle studenten op de eerste stagedag.

Uiteraard kan je tijdens je stage steeds met vragen bij onze medewerkers terecht.

Veel succes!

Directeur Zorg

1. MISSIE

Het AZ Jan Palfijn Gent wil **voor iedereen**, zonder uitsluiting, een **kwalitatieve**, toegankelijke en medisch-specialistische zorgverlening bieden in **multidisciplinair** verband, en dit aan een aanvaardbare en **verantwoorde prijs**, in **samenwerking** met andere zorgverleners

2. WAAR STAAN HET AZ JAN PALFIJN GENT VOOR ?

Attitudes:

- ▶ respectvol
- ▶ openheid
- ▶ transparant
- ▶ continuïteit nastreven
- ▶ resultaatgericht
- ▶ steeds verbeteren

Net als van de vaste medewerkers, wordt van alle stagiairs verwacht dat ze deze attitudes aannemen in hun stageactiviteiten.

Onze visie op patiëntenzorg uit zich in een patiëntgestuurde, kwalitatieve zorgverlening, toegankelijk voor een brede doelgroep. Dit wil zeggen dat het zorgaanbod vertrekt vanuit de zorgvragen en zorgbehoeften van de individuele patiënt, met het nodige respect voor de patiënt in zijn totaliteit (holistische visie). We streven naar een ziekenhuis waarin iedereen betrokken is en zich met hart en ziel inzet.

Vanuit deze visie is er ook oog voor gedeelde verantwoordelijkheid, actief benutten en ontplooiën van competenties van medewerkers en wetenschappelijke inzichten. Er wordt ingespeeld op actuele en toekomstige behoeften in de gezondheidszorg en dit vanuit een pluralistische ingesteldheid.

3. ORGANISATIESTRUCTUUR

3.1 Het ziekenhuis in cijfers

Het AZ Jan Palfijn Gent is een autonome verzorgingsinstelling (een openbaar zie-

kenhuis) met 526 erkende bedden.

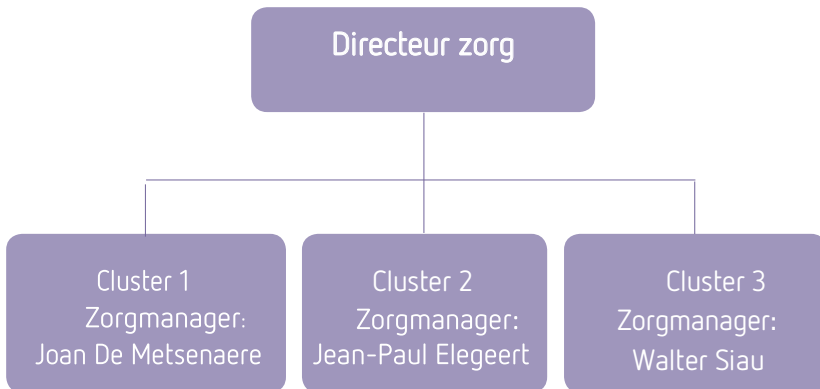
Elke dag zetten meer dan 1000 medewerkers, een 130-tal artsen en tientallen vrijwilligers zich in om 'zorg op mensenmaat' te leveren.

3.2 Toewijzing erkende bedden volgens discipline

Ons ziekenhuis telt in totaal 526 erkende bedden die als volgt onderverdeeld zijn:

- ▶ 122 bedden voor geriatrische patiënten
- ▶ 119 bedden voor heelkundige behandeling
- ▶ 101 bedden voor interne geneeskunde
- ▶ 56 SP-bedden voor neurologische en cardiopulmonaire revalidatie
- ▶ 38 bedden voor de materniteit
- ▶ 30 bedden voor de psychiatrische afdeling (= PAAZ)
- ▶ 21 bedden voor de kinderafdeling
- ▶ 23 bedden voor psychogeriatric
- ▶ 10 bedden voor intensieve zorgen
- ▶ 6 bedden voor palliatieve zorg

3.3 Organigram verpleegkundig departement



Cluster 1: zorgmanager Joan De Metsenaere

- ▶ Cardiologie+CCU
- ▶ Chirurgisch dagziekenhuis
- ▶ Dienst Begeleiding & Student Support
- ▶ Hemovigilantie
- ▶ Intern Dagziekenhuis
- ▶ Intern Patiëntentransport
- ▶ Mobiele Equipe
- ▶ Neurologie
- ▶ PAAZ-dienst
- ▶ Patiëntenbegeleiding
- ▶ Pneumologie
- ▶ SP-Palliatieve
- ▶ Zorgprogramma Oncologie

Cluster 2: zorgmanager Jean-Paul Elegeert

- ▶ Abdominale heelkunde
- ▶ Intensieve zorgen
- ▶ IVF
- ▶ Materniteit
- ▶ Medische beeldvorming
- ▶ Mortuarium
- ▶ Neonatologie
- ▶ Operatiekwartier en CSA
- ▶ Orthopedie
- ▶ Pediatrie
- ▶ Preoperatief traject
- ▶ Raadplegingen
- ▶ Spoedgevallendienst
- ▶ Verloskwartier
- ▶ Verpleegkundige specialisaties (pijn en wondzorg)
- ▶ Ziekenhuishygiëne

Cluster 3: zorgmanager Walter Siau

- ▶ Chirurgische geriatrie
- ▶ Dieet
- ▶ Ergotherapie
- ▶ Geriatrie 1 en 2
- ▶ Geriatisch dagziekenhuis

- ▶ Interne Liason Geriatrie
- ▶ Kinesitherapie
- ▶ Labo anathomopathologie
- ▶ Laboratorium
- ▶ Logopedie
- ▶ SP Interne
- ▶ SP Neurologie
- ▶ SP Psychogeriatric

4. PRAKTISCHE AFSPRAKEN

4.1 Vóór aanvang van jouw stage

1. Algemeen:

- ▶ Zorg ervoor dat je vooraf de algemene en de dienstgebonden stagebrochure goed hebt doorgenomen.
- ▶ Studeer de theorie die van toepassing kan zijn op jouw stageafdeling vooraf goed in.
- ▶ Inventariseer de geziene leerstof.
- ▶ Formuleer duidelijk jouw leerdoelen die je tijdens deze stageperiode wenst te bereiken, a.d.h.v. de gelezen informatiebrochure.
- ▶ Bel niet op voorhand naar de dienst. Bij hoogdringende zaken kan je eerst bij de dienst Begeleiding & Student Support terecht.
- ▶ Voorbereiding van de nodige stagedocumenten:
 - Opgvolgingsdocument van vorige stages
 - Formulier concretisering beginsituatie en opvolging
 - Begeleidingsdocument stage
 - Eindbeoordelingsdocument

ENKELE BELANGRIJKE AFSPRAKEN:

- ▶ GEEN vroegdienst na een laatdienst, ook niet om praktische redenen, bijvoorbeeld omdat je stagebegeleider langskomt.
- ▶ Pauze valt **NIET** binnen de stage-uren!
- ▶ Eerste stagedag = dagdienst (8u tot 16u36)

- ▶ Enkel spullen meebrengen die je nodig hebt! Rugzakken, trolleys en dergelijke horen niet thuis op je stageplek.

2. Praktisch:

- ▶ Breng een kopie van het attest van het arbeidsgeneeskundig onderzoek mee (indien nodig aangevuld met titerbepaling Hepatitis B) en geef dit af aan de dienst Begeleiding & Student Support tijdens het onthaalmoment.
- ▶ Aanvraag- en teruggaveformulier voor de badge en de uitrij-kaart op voorhand printen, invullen, handtekenen en meebrengen op je eerste stagedag. De documenten kan je op de website vinden.

4.2 Formulieren

1. Medisch geschiktheidsattest

Om de stage te mogen aanvatten, dien je te beschikken over een recent en geldig medisch geschiktheidsattest (een kopie!) waaruit blijkt dat je in orde bent met alle nodige vaccinaties en de stage mag aanvatten. Dit attest kan je bekomen via de externe dienst voor preventie en bescherming op de werkplaats bij je school.

Indien je het attest niet bij hebt tijdens het onthaalmoment, kan je niet starten met je stage.

2. Stagecontracten

De stagecontracten worden in drievoud door de school opgestuurd naar de dienst Begeleiding & Student Support van het ziekenhuis. Na ondertekening worden 2 exemplaren teruggestuurd naar de school. Je kan dus je getekend exemplaar opvragen op school. Deze procedure kan echter wel verschillen van school tot school.

3. Formulier badge

Deze badge biedt toegang tot de kleedkamers, de afdeling waar je stage loopt en de parking. Om de badge te verkrijgen, breng je het ingevulde aanvraagformulier mee op de eerste stagedag.

4. In het bezit zijn van volgende stagedocumenten op het onthaalmoment:

- ▶ Opvolgingsdocument van vorige stages
- ▶ Formulier concretisering beginsituatie en opvolging
- ▶ Begeleidingsdocument stage
- ▶ Eindbeoordelingsdocument

4.3 De eerste stagedag

1. Onthaalmoment om 8 uur:

Op de eerste stagedag word je door de dienst Begeleiding & Student Support verwacht op het gezamenlijke onthaalmoment voor alle stagiairs verpleegkunde/ vroedkunde/logistieke/zorgkundige dat plaats vindt **om 8 uur** in ons ziekenhuis in **het groot auditorium, straat 114** (eerste verdieping). Je eerste stagedag werk je een dagdienst van 8u tot 16u36, met een middagpauze van een uur.

Tijdens dit moment worden alle administratieve formaliteiten worden behandeld en krijg je een begeleiding naar de kleedkamers. Eén van de collega's van de dienst Begeleiding & Student Support zal je daarna persoonlijke begeleiden naar je dienst.

In de namiddag, om 15u, word je terug in het auditorium (straat 114) verwacht voor het vervolg van het onthaalmoment. Hier worden volgende thema's besproken:

- ▶ Voorstelling verpleegkundig departement (hygiënische voorschriften ter preventie van ziekenhuisinfecties)
- ▶ Voorstelling dienst Begeleiding & Student Support
- ▶ Rondleiding binnen het ziekenhuis

Elke student is verplicht aanwezig op dit onthaalmoment bij de start van elke stageperiode en blijft tot het einde.

2. Onthaal op de afdeling:

Je wordt aan het team voorgesteld en krijgt de gelegenheid om de afdeling te leren kennen.

Communiceer duidelijk bij aanvang van je stage de geziene leerstof, je activiteitenlijst en je leerdoelen naar de afdeling.

4.4 Werkkledij en kledkastje

In de kelderverdieping zijn er kledkamers voorzien voor personeel en studenten.

- ▶ 1K2: kledkamers dames
- ▶ 1K1: kledkamers heren

Hier vind je ook kledkastjes voorzien van een codeslot. De kastjes worden toegewezen op naam en de code kan bij aanvang van de stage gepersonaliseerd worden. Het is verplicht om de werkkledij (wit broekpak), voorzien door de school, te dragen tijdens de stage in ons ziekenhuis. Zelf voorzie je degelijke én gesloten schoenen. Goed onderhouden, geluiddempende, eenvoudige gesloten schoenen zonder hakken worden aanbevolen naar veiligheid en hygiëne toe. Je komt steeds gekleed in dienstkledij op tijd toe op de afdeling.

4.5 Toegangsbadge

Studenten hebben tijdens hun stage een badge nodig om de kledkamers en de afdeling te kunnen betreden. Je ontvangt deze badge op het onthaalmoment aan het begin van de stage.

Je krijgt de badge GRATIS in bruikleen, gedurende de stageperiode. Bij verlies, meld je dit onmiddellijk bij de personeelsdienst en wordt een administratieve kost van 15 euro aangerekend. Indien we, 1 week na het beëindigen van je stage, de badge niet terug in ons bezit hebben, krijg je een BOETE van 50 euro.

4.6 Bereikbaarheid met openbaar vervoer

- ▶ Halte aan de Martelaarslaan (halte Bernard Spaelaan): tram 4
- ▶ Halte aan de Henri Dunantlaan: bus 38, 39 en 9
- ▶ Halte aan de Ekkerghem-kerk: bus 65, 14 en 15

4.7 Parking

Je kan als student gebruik maken van de personeels- en bezoekersparking voor auto's. Je badge geeft hiervoor toegang.

De laatste dag van je stage moet je je badge inleveren, waardoor je dus niet meer

van de parking kan rijden. Je ontvangt bij het onthaalmoment een uitrijkaart nadat je hiervoor een formulier ingevuld hebt. Hiermee kan je dan je laatste stagedag GRATIS van de parking rijden.

Je fiets kan je parkeren in onze fietsenstalling. Er is een afgesloten en overdekte ruimte in de ondergrondse autoparking achteraan het gebouw. Het in- en uitrijden gebeurt via de voetgangersuitgang van de parking van de wagens. Je badge geeft je ook hiervoor de toegang.

4.8 Restaurant en cafetaria

Je kan in het restaurant tijdens de middag (11u30 - 14u) terecht voor een uitgebreid gamma aan belegde broodjes, salades, dagschotel, steak friet, etc. Het is eveneens toegelaten je eigen lunch mee te brengen naar het personeelsrestaurant.

In de cafetaria (inkomhal) kan je warme en koude dranken, broodjes en snacks verkrijgen. De cafetaria is de hele dag open.

4.9 Dienstroosters en afspraken rond stage-uren

De meeste afdelingen werken met deze dienstregelingen:

- ▶ Vroegdienst: 06u30 – 14u36 (30 minuten pauze)
- ▶ Dagdienst: 8u00 – 16u06 (30 minuten pauze)
- ▶ Lastdienst: 13u54 – 22u00 (30 minuten pauze)
- ▶ Nachtdienst: 21u30 – 06u50

Deze werkuren zijn afdelingsgebonden en kunnen afwijken van de werkuren die afgesproken worden met de student. Er is met de verschillende Gentse scholen en het ziekenhuis afgesproken dat de studenten deze uren ook werken en dat de pauze NIET meetelt als stage.

Jouw hoofdverpleegkundige en stagementor zullen samen met jou de dienstregeling en specifieke uurregeling vastleggen. Van jou wordt verwacht om bij het begin van de stage mee te delen op welke momenten je niet aanwezig kan zijn (vb. terugkomdag op school, ...) om zo het uurrooster zo goed mogelijk te kunnen afstemmen met de aanwezigheid van jouw stagementor op de afdeling.

4.10 Verpleegdossier

Het is belangrijk dat je het verpleegdossier volledig en correct invult, al dan niet op uur van de zorgactiviteit. Aangezien dit document alle nodige data bevat van de patiënt, is het uiterst belangrijk om het dossier na elke handeling die je hebt uitgevoerd in te vullen en correct te paraferen (conform een parafenlijst die op de verpleegafdeling bijgehouden moet worden). Elk blad van het verpleegdossier moet je overlopen om na te gaan of alle, volgens het verpleegplan, ingeplande taken uitgevoerd zijn. Afhankelijk van blad tot blad zal er per dag één of meermaals geparafeerd moeten worden. Belangrijk: een paraaf is niet gelijk aan een handtekening. Enkel de paraaf zoals voorzien op de parafenlijst mag gehanteerd worden.

Daarnaast is het ook nodig jouw notities, dus wanneer je het verpleegdossier invult en parafeert, steeds op correctheid en volledigheid te verifiëren bij de (hoofd)verpleegkundige waar je die dag mee samenwerkt.

Indien je nog bijkomende vragen hebt op welke manier en waar je het verpleegdossier moet invullen, kan je altijd uitleg vragen op jouw stageafdeling.

4.11 Medicatie/Apotheek

Als student dien je enkel medicatie toe onder toezicht en in opdracht van de verpleegkundige op de afdeling.

De procedure tot registratie en toediening van medicatie wordt toegelicht aan alle studenten op de dienst bij aanvang van de stage. Er kan dus niet op eigen initiatief en volgens eigen interpretatie medicatie uit de voorraadkast genomen worden. Dit wordt opgevolgd door de verpleegkundige op de afdeling. Bij (hoofd)verpleegkundige kan je terecht voor concrete vragen, methodes, procedures en goedkeuringen.

Via het intranet (raadpleegbaar via de voorziene computers op de afdeling) kan je meer ontdekken over de toedieningswijzen van medicatie via het trefwoord "medicatie", dat je kan ingeven onder de tab procedures (navigatie links).

4.12 Briefingmoment

's Morgens, 's middags en 's avonds vinden briefingmomenten plaats. Elke patiënt wordt discreet besproken. Als student word je geacht aanwezig te zijn en voldoen-

de informatie te bekomen over de toestand van de patiënten en de gang van zaken op de afdeling.

Tijdens deze momenten wordt van jou verwacht dat je actief jouw inbreng geeft en notities neemt. Je kan steeds bepaalde zaken opnieuw opzoeken via het computerscherm op de afdeling. In het verpleegpakket vind je een abstract van het verpleegdossier terug dat je ten allen tijde kan raadplegen.

De precieze invulling van dit briefingmoment is afhankelijk van de afdeling waar je terecht komt.

4.13 Wat te doen in geval van...

1. Onvoorziene afwezigheid/te laat komen/ziekte

Verwittig steeds zelf jouw school en stageplaats in één van bovenstaande gevallen. Gelieve ook zelf steeds jouw hoofdverpleegkundige/stagementor te verwittigen. Dit vóór de aanvang van jouw te werken shift. Op die manier komt de informatie ook tijdig aan op de juiste afdeling.

Vraag daarom steeds bij aanvang van jouw stage de nodige contactgegevens op de afdeling (zie ook afdelingsgebonden brochure).

Bij een langdurige afwezigheid gelieve ook de dienst Begeleiding & Student Support te verwittigen, dit omwille van praktische redenen omtrent kleedkastjes en badge.

2. Ongeval op weg van of naar je stageplaats

Je doet onmiddellijk aangifte hiervan bij jouw school. Een getuige is wenselijk.

Enkel lichamelijke schade is verzekerd. Voor eventuele schade aan jouw wagen dien je beroep te doen op jouw eigen verzekering en de formulieren in te vullen zoals elk ander ongeval.

3. Een moeilijke situatie

Wanneer je geen raad weet met een patiëntensituatie, vraag dan advies aan de mentor, hoofdverpleegkundige of verpleegkundige. Deze zal je dan verder helpen of overnemen.

4.14 Preventie en bescherming op het werk

1. Algemeen

Veiligheid, gezondheid en welzijn zijn de verantwoordelijkheid van iedereen. Elke werknemer of stagiair heeft zijn rol in het preventiebeleid. Hou je daarom aan de geldende voorschriften en maak gebruik van de aanwezige beschermingsmiddelen. Gevaarlijke situaties, onaanvaardbare risico's, incidenten en bijna-incidenten dienen onmiddellijk gemeld te worden aan de hoofdverpleegkundige van je afdeling. Het is ook wenselijk dat je zelf je verzekeringsformulieren bij hebt. Indien er iets gebeurt dan kunnen de juiste papieren worden ingevuld. Zo niet, moet je dit nadien nog in orde brengen.

Met vragen kan je steeds terecht bij de preventie-adviseur van het ziekenhuis: Mevr. Veronique Deprez, 09 224 70 24
veronique.deprez@janpalfijngent.be

2. Arbeidsongevallen

Bij een arbeidsongeval moet je onmiddellijk aangifte doen bij jouw school. Als student ben je door de school verzekerd tegen arbeidsongevallen voor lichamelijke schade tijdens je stage-uren en op weg van en naar je stage (via de gebruikelijke weg).

3. Prikongeval/snijwonde

Procedure:

- ▶ Onmiddellijk op de afdeling: wonde laten bloeden onder stromend water en ontsmetten.
- ▶ Spoedopname: verzorging van de wonde en bloedafname.
- ▶ Vervolg: er wordt nagegaan of er nog verdere acties nodig zijn, afhankelijk van de mogelijke bronbesmetting en aard van het prik-, spat-, snij-, -of bijtincident.
- ▶ Bij mogelijke HIV-besmetting: naar UZ Gent voor opstart PEP-Medicatie (profy lactische medicatie) en dit moet binnen de 2 uur opgestart worden.
- ▶ Bij ontbreken van antistoffen tegen Hepatitis B: binnen de 24 uur toedienen van hyperimmune gammaglobulines (via spoed).
- ▶ Bij een bijtwonde of andere wonde met risico voor tetanus: nagaan van vaccinatiestoestand en indien noodzakelijk toediening van een vaccin (+ eventueel preventief antibiotica bij bijtwonden).
- ▶ Graag ook de dienst Begeleiding & Student Support (laten) verwittigen.

Aangifte:

Geef het prikongeval of de snijwonde onmiddellijk aan bij de school. Je bent hiervoor door de school verzekerd.

Opvolging:

Dit is afhankelijk van jouw school. De arbeidsgeneeskundige dienst van jouw school en de stagebegeleider zal je hier meer informatie over kunnen verschaffen.

4. Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk zijn bij wet verboden.

Geweld=

Elk feit waarbij je psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Pesterijen=

Elk terugkerend gedrag (gedragingen, woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren en eenzijdige geschriften) buiten of binnen het ziekenhuis dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit aantast en zo je job in gevaar brengt of een bedreigende vijandige, beledigende, vernederende of kwetsbare omgeving creëert.

Ongewenst seksueel gedrag=

Elke vorm van verbaal of lichamelijk gedrag van seksuele aard dat afbreuk doet aan de waardigheid van vrouwen en mannen op het werk.

Indien je geconfronteerd wordt met geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, dan kan je dit melden aan de hoofdverpleegkundige of de begeleidingsverpleegkundige of je stagementor. Die zal dan op zijn of haar beurt de vertrouwenspersoon op de hoogte brengen en zal je opvangen om de nodige ondersteuning te bieden.

Weet ook dat je ten alle tijden beroep kan doen op onze vertrouwenspersoon die dergelijke zaken met de hoogste discretie behandelt.

Kaat Ponsaerts: 09 224 71 90 - kaat.ponsaerts@janpalfijngent.be

Instructies bij ontdekking brand!



1. MELDEN

- ▶ Telefonisch via 1666
- ▶ Brandknop induwen
- ▶ Geef situatierapport:
Wie ben je?
Waar ben je?
Wat zie je?



2. EVACUEER

Evacueer personen in direct gevaar.



3. BLUSPOGING

Doe een eerste poging om de brand te blussen.
Breng jezelf echter nooit in gevaar!



4. SLUIT

Sluit ramen en deuren op de afdeling.

Evacuatieplan

Op elke afdeling vind je het **evacuatieplan** van de afdeling terug! Dit plan geeft ondermeer de locatie weer van de verschillende brandblusmiddelen, brandmeldknoppen en de evacuatie-richting.

Belangrijke noodnummers!

Reanimatie:

1414

Stewards (security):

88 88

Brand:

Wanneer je brand of rook ontdekt, meld je dit onmiddellijk telefonisch!

16 66

4.15 Rookbeleid

Roken is uiteraard verboden in het ziekenhuis, alsook aan de in- en uitgangen van het gebouw. Er zijn overdekte rookzones voorzien aan de fietsenrekken voor de hoofdingang en op de parking.

4.16 Ziekenhuisinfectiebeheersing

Meerdere factoren hebben een invloed op het aantal ziekenhuisinfecties. Hieronder verstaan we infecties opgelopen in het ziekenhuis meer dan 48 uur na de opname.

De voornaamste succesfactoren om tot een goede infectiebeheersing te komen situeren zich op vier domeinen:

- ▶ rationeel omgaan met antibiotica
- ▶ standaardvoorzorgsmaatregelen correct toepassen
- ▶ patiënten opsporen
- ▶ decontamineren

Door alle voorwaarden binnen deze vier domeinen te vervullen, bindt het AZ Jan Palfijn Gent al jaren, met succes, de strijd aan tegen de ziekenhuisinfecties.

Ook voor de studenten is er een belangrijke rol weggelegd in het hygiënebeleid van het ziekenhuis. Hieronder kan je de voornaamste richtlijnen vinden die strikt

moeten opgevolgd worden.

1. Handhygiëne, een essentiële maatregel

Ziekteverwekkende kiemen kunnen overgedragen worden van de ene naar de andere patiënt via de handen van de gezondheidswerkers. Daarom besteedt de dienst ziekenhuishygiëne bijzonder veel aandacht aan handhygiëne.

Basisvoorwaarden voor een goede handhygiëne:

- ▶ Draag geen handjuwelen (geen ringen, uurwerken, polsbandjes,...)
- ▶ Draag dienstkledij met korte mouwen en draag enkel burgerkledij met korte mouwen onder de dienstkledij. Het dragen van burgerkledij met lange mouwen boven of onder de dienstkledij is verboden
- ▶ Zorg voor een goede nagelverzorging (geen kunstnagels, geen nagellak, geen lange nagels)

De handen worden ontsmet met een alcoholische oplossing in volgende situaties:

- ▶ voor en na elk patiëntencontact
- ▶ voor elke invasieve of aseptische techniek
- ▶ bij elke overgang van gecontamineerde naar zuivere zone
- ▶ voor manipulatie van zuiver materiaal en na contact met bevuild materiaal
- ▶ voor en na handschoengebruik
- ▶ na contact met patiëntgebonden materiaal

2. Overige belangrijke aandachtspunten:

- ▶ Zichtbare piercings zijn verboden
- ▶ Lange haren worden steeds opgebonden
- ▶ Het dragen van een witte hoofddoek is toegestaan, mits deze regelmatig wordt onderhouden en de stof gewassen wordt op 60°C.
- ▶ Jouw eigen dienstkledij (uniform van school) dien je zelf te wassen. Je zorgt ervoor dat je steeds net en verzorgd op je stage verschijnt.

3. Studenten in het operatiekwartier of het verloskwartier

Voor de studenten die stage lopen in het operatiekwartier of het verloskwartier is er een specifieke brochure beschikbaar waarin je heel wat extra informatie kan

terugvinden over de procedures en hygiënemaatregelen bij een standaardgreep.

4. Vraag raad aan de ziekenhuishygiënist

Studenten kunnen meer informatie over de werking van de dienst ziekenhuis-hygiëne en het antibioticabeleid vinden op het intranet van het ziekenhuis. Voor specifieke vragen i.v.m. ziekenhuishygiëne die onbeantwoord blijven, kan je steeds terecht bij de ziekenhuishygiënist.

Jo Lootens: 09 224 89 23 - Jo.Lootens@janpalfijngent.be

4.17 Beroepsgeheim

Het ziekenhuis verwacht dat alle medewerkers, uitzendkrachten en studenten het beroepsgeheim strikt respecteren. Dit betekent dat je uiterst discreet omgaat met informatie over patiënten, hun familie en bezoekers en de geheimhouding naleeft. Je mag niets bekendmaken over de identiteit of behandeling van patiënten.

Ook in publieke ruimtes zoals liften of tijdens je pauze in het personeelsrestaurant wordt er niet over patiënten gesproken.

Documenten met patiëntengegevens mogen de afdeling niet verlaten.

Het is verboden om foto's te nemen op de werkvloer, alsook publicatie of berichtgeving hiervan in de sociale media (bijvoorbeeld Facebook).

4.18 Taalgebruik

Er wordt van je verwacht dat je de Nederlandse taal beheerst. Dit betekent dat je je vlot kunt uitdrukken en de instructies (schriftelijk en mondeling) goed begrijpt. We verwachten dat je ook in de wandelgangen én in de kleedkamers Nederlands spreekt.

4.19 Telefoon-, fax-, gsm- en computergebruik

Tijdens de werkuren is gebruik van gsm, smartphone, iPads... niet toegelaten, ook niet om bepaalde handelingen te kunnen uitvoeren (vb. opmeten bloeddruk). Je

gsm, smartphone, iPad of dergelijke hoort thuis of in je kledkastje gedurende jouw stage-uren. Telefoon, fax en computer mag enkel gebruikt worden voor professionele doeleinden.

Op alle afdelingen wordt gebruik gemaakt van een computer. Als student kan je hier dus ook gebruik van maken, maar weet dat je omgaat met vertrouwelijke informatie van patiënten en het ziekenhuis. Vraag steeds aan de verpleegkundige of je bepaalde gegevens kan inkijken op de computer.

Programma's waar je gebruik kan van maken:

- ▶ Verpleegpakket: raadplegen van gegevens over de patiënten op de afdeling (resultaten van onderzoeken, briefing van andere disciplines zoals ergotherapeut, kinesist,..).
- ▶ Uitprinten van etiketten voor de patiënt.
- ▶ Raadplegen inhoud briefingmomenten.
- ▶ Intranet: raadplegen interne informatie van afdelings- en ziekenhuisgebonden procedures, interne jobaanbiedingen, menukeuze in het personeelsrestaurant ...

Hierbij benadrukken wij nog eens dat documenten met patiëntengegevens de afdeling niet mogen verlaten, in het kader van het beroepsgeheim!

4.20 Algemene informatie over onze afdelingen

Indien je meer informatie wenst over onze verschillende afdelingen, kan je dit terugvinden op de website van het ziekenhuis: www.janpalfijn.be (rubriek studenten). De nodige link hiervoor vind je ook terug op jullie digitaal leerplatform/ website van de school. Via het intranet (enkel toegankelijk op pc's van ons ziekenhuis) kan je informatie opzoeken omtrent procedures en dergelijke.

4.21 Dienst Begeleiding & Student Support

De dienst Begeleiding & Student Support fungeert als aanspreekpunt. Je kan er steeds terecht voor:

- ▶ Vragen
- ▶ Bedenkingen
- ▶ Suggesties
- ▶ Het aankaarten van problemen

- ▶ Een gewone babbel
- ▶ ...

De deur staat altijd open. Let wel: op voorhand een afspraak maken loont. Dan zorgen we ervoor dat we op dat moment voldoende tijd voor jou kunnen vrijmaken.

Contactgegevens:

Dienst Begeleiding & Student Support
student.support@janpalfijngent.be
Straat 410 lokaal 28

Mevr. Christine De Geyter:
Telefoon: 09/224 89 41
christine.degeyter@janpalfijngent.be

Mevr. Elke Verhaeghe:
Telefoon: 09/224 89 40
elke.verhaegeh@janpalfijngent.be

Op werkdagen van 08u-12u en 13u-16u.

4.22 Wederzijdse verwachtingen en doelstellingen tijdens jouw stage

Wat mag jij van het ziekenhuis verwachten?

- ▶ Goede opvang gedurende jouw eerste stagedag.
- ▶ Centraal aanspreekpunt (de dienst Begeleiding & Student Support) waar je terecht kan met al jouw vragen.
- ▶ De nodige begeleiding door de stagementor en hoofdverpleegkundige op dienst. Deze personen nemen het op zich om jouw gids en aanspreekpunt te zijn op de dienst waar je stage loopt.
Je stagementor evalueert samen met de andere medewerkers de totale stageperiode en bespreekt dit met jou en je praktijklector.
Je stagementor maakt het mogelijk dat je geregeld objectieve en leerzame feedback krijgt, bespreekt jouw reflectie en noteert aanvullende feedback.
- ▶ Een welkom gevoel en familiale sfeer op dienst en in het ziekenhuis.

Wat verwacht het ziekenhuis van jou?

- ▶ Neem de algemene en dienstgebonden stagebrochure goed door.
- ▶ Bereid je stage zo goed mogelijk voor. Formuleer duidelijk je leerdoelen.
- ▶ Vul dagelijks de ingeoeffende sociale en technische vaardigheden en attitudes in.
- ▶ Reflecteer dagelijks over ingeoeffende vaardigheden, kennis/inzichten en attitudes.
- ▶ Leg dagelijks zelfreflectie voor aan de stagementor/verpleegkundige ter aanvulling of ondertekening.
- ▶ Kijk minstens wekelijks de stageleerdoelen na en stuur, zo nodig, bij.
- ▶ Ga actief op zoek naar leerkansen in functie van realisatie leerdoelen
- ▶ Respecteer het beroepsgeheim.
- ▶ Wees stipt in aanwezigheid op de stage op het geplande aanvangsuur.
- ▶ Verlaat je stage steeds op het afgesproken uur.
- ▶ Verwittig jouw afdeling bij ziekte.
- ▶ Benut alle leerkansen.
- ▶ Neem zelf voldoende initiatief.
- ▶ Vraag een tussentijdse evaluatie aan bij je stagementor.
- ▶ Vraag regelmatig feedback.
- ▶ Wij verwachten een correcte, professionele en patiëntvriendelijke houding.

4.23 Einde van de stage

1. Richtlijnen indienen badge

- ▶ Vul het document teruggave badge volledig en duidelijk in
- ▶ Deponeer het ingevulde document met de badge in een gesloten groene omslag in de studentenbrievbus ter hoogte van de kleedkamers.

2. Richtlijnen leegmaken kleedkastje

- ▶ Zorg dat je de laatste stagedag het kleedkastje volledig leeg en netjes achterlaat.
- ▶ Sluit het kastje NIET! Laat het slot horizontaal staan. Indien het kastje om onverwachte reden niet leeggemaakt is, meld dit onmiddellijk aan de dienst Begeleiding & Student Support via email student.support@janpalfijngent.be of telefonisch op het nummer 09 224 89 41.

3. Richtlijnen vragenlijst 'feedback stageplaats'

Wij vragen aan alle studenten om op het einde van de stage de vragenlijst 'evaluatie stageplaats' van het ziekenhuis in te vullen.

Deponeer het ingevulde formulier onder gesloten omslag in de studentenbrievensbus ter hoogte van 1K2.

5. WEGWIJS IN HET ZIEKENHUIS

Elke afdeling bevindt zich in een 'straat'. Het eerste cijfer staat voor de zone, het tweede voor de verdieping en het derde cijfer geeft de vleugel aan. Meer uitleg vind je in de brochure 'Wegwijs in Jan Palfijn: het stratensysteem', op het intranet en op de website. Je kan de actuele locatie van een bepaalde afdeling steeds terugvinden via de telefoonlijst op intranet.

6. OP ZOEK NAAR EEN JOB BIJ ONS?

Interesse om bij ons ziekenhuis aan de slag te gaan als medewerker?

Hoe solliciteren?

Surf naar onze website www.janpalfijn.be en klik op de rubriek jobinformatie. Hier vind je het volledige aanbod aan huidige vacatures terug.

Stuur jouw curriculum vitae en motivatiebrief naar:

AZ Jan Palfijn Gent - Rekrutering
Watersportlaan 5 - 9000 Gent
job@janpalfijngent.be

Vermeld bij jouw sollicitatie indien mogelijk:

- ▶ Voor welke functie je solliciteert
- ▶ Vanaf wanneer je beschikbaar bent
- ▶ Welke dienst/afdeling jouw voorkeur heeft
- ▶ Welk werkregime je wenst (100%, 80%, 50%)

Je wordt zo spoedig mogelijk telefonisch gecontacteerd om een eerste sollicitatie-gesprek in te plannen.

We wensen jullie nog een aangename en leerrijke stage toe!

7. CHECKLIST (PRINTEN EN MEEBRENGEN)

Print dit blad af en breng het ingevuld mee naar het onthaalmoment, bij de start van de stage, om 8u.

NAAM VAN DE STUDENT:

Checklist voor de stage

	Heb je het formulier afgeprint en ingevuld voor je badge?
	Heb je het formulier afgeprint en ingevuld voor je uitrijkaart?
	Heb je je medisch (gezondheids- of geschiktheids-) attest mee?
	Heb je de nodige kledij en schoenen bij?
	Ben je op de hoogte van de interne procedure bij prikongevallen?
	Heb je je doelstellingen mee?

Checklist na de stage

	Heb je je kastje opgeruimd en ordelijk achtergelaten?
	Heb je je badge teruggebracht?
	Heb je de evaluatie van je stage ingevuld?



**AZ JAN PALFIJN
GENT**

Watersportlaan 5 - 9000 Gent
T +32 (0)9 224 71 11 - F +32 (0)9 224 70 42
info@janpalfijngent.be - www.janpalfijn.be