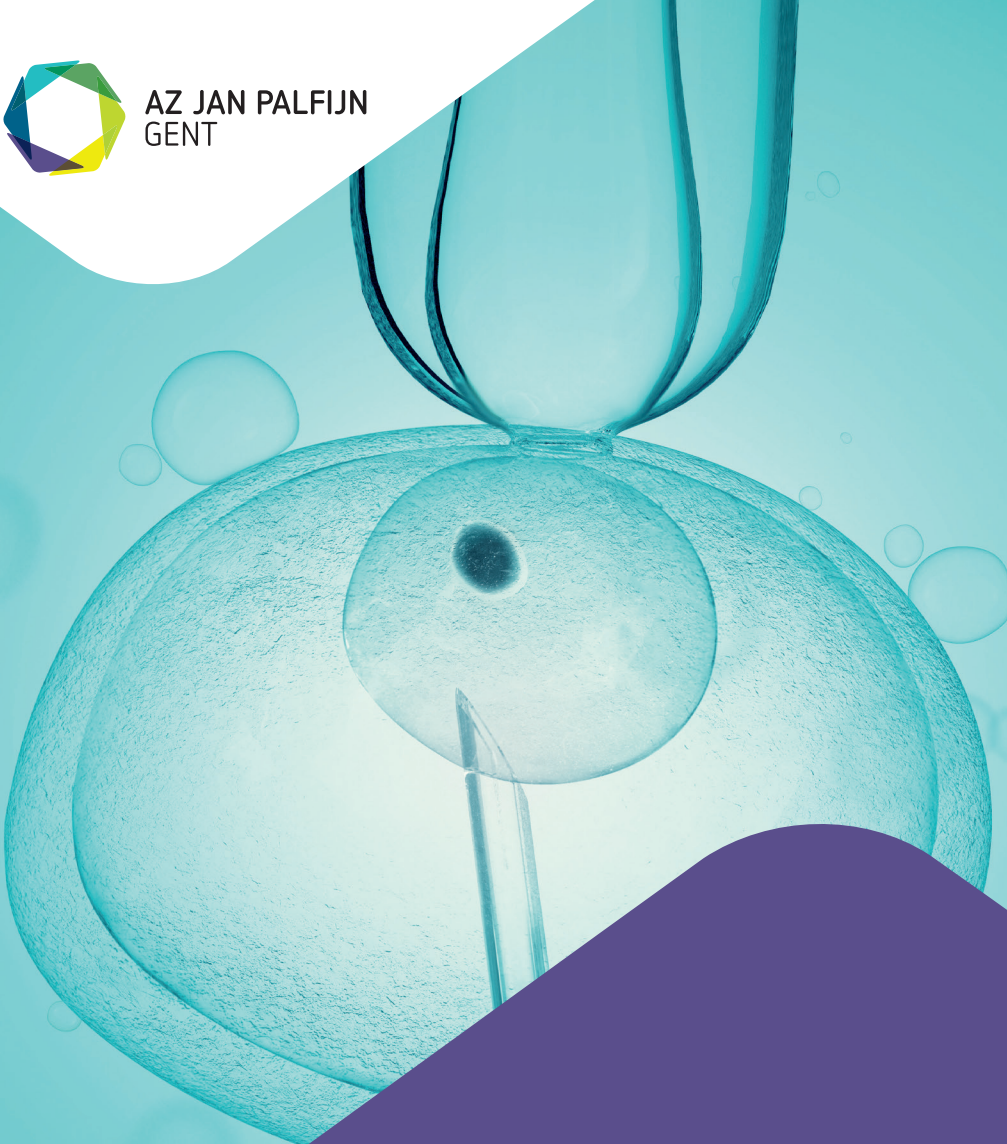




AZ JAN PALFIJN
GENT



Fertiliteitscentrum

INFORMATIE VOOR STUDENTEN

WELKOM

Beste student,

Hartelijk welkom in het AZ Jan Palfijn Gent! Binnenkort mogen we jou verwelkomen als stagiair en daar zijn we heel blij om. Wij investeren graag tijd in jou, zodat je samen met ons kan bouwen aan jouw toekomst en die van ons ziekenhuis.

Werken in het Fertiliteitscentrum is een hele uitdaging. Je krijgt de kans om veel nieuwe kennis te verwerven: omgaan met fertiliteitsbehandelingen, opvang van familie enz. De patiënt staat daarbij altijd centraal.

Tijdens je stage maak je echt deel uit van het multidisciplinair team dat je zal begeleiden om te groeien als student.

Wij kunnen je veel bijbrengen, maar ook jij mag je eigen inbreng doen.

Een brochure kan niet allesomvattend zijn. Heb je nog vragen of problemen, aarzel dan niet om die met de hoofdvrouw of stagementoren te bespreken.

We wensen je een mooie start toe en veel succes!

De hoofdvrouw en stagementoren



1. INHOUD

1. Inhoud	3
2. Algemene informatie	4
2.1. Wie werkt er in het Fertilitieitscentrum?	4
2.2. Inrichting van de afdeling	5
2.3. Openingsuren van de afdeling	5
2.4. Diensturen vroedvrouwen	5
3. Profiel van de afdeling	6
3.1. Fertilitieitsbehandelingen	6
3.2. Kenmerken van de patiëntenpopulatie	6
3.3. Meeste voorkomende verpleegactiviteiten	6
3.3.1. Basiszorgen	6
3.3.2. Interdisciplinaire en multidisciplinaire samenwerking	8
4. Organisatie van de afdeling	9
4.1. Opvolging	9
4.2. Punctie	9
4.3. Ambulant	10
5. Zorgmodel	10
5.1. Taak van de vroedvrouw	10
5.2. Standaardisatie	10
5.3. Psychische draagkracht	11
6. Eerste stagedag	11
7. Onze verwachtingen van de stagiair	12
8. Tot slot	13
9. Aanvullende informatie online	13
10. Contactgegevens van de afdeling	14

2. ALGEMENE INFORMATIE

2.1. Wie werkt er in het Fertiliteitscentrum?

Afdelingsverantwoordelijke Fertiliteitscentrum: Dr. Wim Decler

Hoofdvroedvrouw: Mieke Rouges

Hoofdlaborante: Linda Van de Walle

Kwaliteitscoördinator: Elien Monstrey

Beheerder van de weefselbank: Prof. Dr. Osmanagaoglu Kaan

Verpleegkundig team:

De hoofdvroedvrouw zorgt voor de organisatie van de afdeling en het personeelsbeleid. Hierin wordt zij bijgestaan door ongeveer 15 vroedvrouwen.

Laboteam:

De hoofdlaborante zorgt voor de organisatie van het labo waar ongeveer 10 laboranten in dienst zijn.

Fertiliteitsartsen:

Voor een volledige lijst met namen van de gynaecologen verwijzen we naar de website van ons ziekenhuis: www.janpalfijn.be/diensten/fertiliteitscentrum

Aantal bedden:

De afdeling beschikt over twee meerpersoonskamers (één van 4 bedden en één van 3 bedden) en twee éénpersoonskamers, deze zijn samen goed voor 9 bedden.

2.2. Inrichting van de afdeling

- ▶ Het Fertiliteitscentrum bevindt zich op straat 381 (achtste verdieping).
- ▶ De patiëntenkamers zijn voorzien van een toilet en één van de meerpersoonskamers heeft een douche.
- ▶ De toiletten voor de bezoekers bevinden zich in de lifthal.
- ▶ In het begin van de verpleegafdeling bevindt zich aan de rechterkant de spoelruimte en aan de linkerkant de kleedkamer. Verderop kan je het bureau van de hoofdvroedvrouw, hoofdembryoloog en de kwaliteitscoördinator terugvinden.
- ▶ Op het einde van de verpleegafdeling vind je de verpleegpost. Daar voeren de vroedvrouwen verschillende administratieve taken uit.
- ▶ Het laboratorium bevindt zich tussen de transferzalen en de punctiezaal.
- ▶ De afdeling beschikt eveneens over een keuken die alleen toegankelijk is voor medewerkers. Daar kunnen ze de nodige pauze nemen.
- ▶ Achteraan de gang, voorbij de dubbele deuren, is er aan de linkerkant een berging voor het materiaal van de afdeling. Aan de rechterkant is het masturbatorium.

2.3. Openingsuren van de afdeling

Het Fertiliteitscentrum is altijd telefonisch bereikbaar voor inlichtingen op het nummer **09 224 88 50** (maandag tot vrijdag van 8 tot 12 uur en 13 tot 16 uur, en in het weekend en op feestdagen van 8.30 tot 12 uur).

Het Fertiliteitscentrum is ook altijd bereikbaar per e-mail via Fertiliteitscentrum@janpalfijngent.be. Patiënten kunnen doorgaans binnen de 48 uur een antwoord verwachten.

2.4. Diensturen vroedvrouwen

De diensturen van de vroedvrouwen zijn afhankelijk van de functie die ze op die dag uitvoeren. Het startuur ligt altijd **tussen 7 en 8.30 uur** en het einduur dus altijd **tussen 15.06 en 16.36 uur** (7.36 uur shift exclusief 30 min pauze). De functie en het startuur voor de volgende dag worden altijd de dag voordien (in de namiddag) per mail doorgestuurd.

3. PROFIEL VAN DE AFDELING

3.1. Fertiliteitsbehandelingen

- ▶ cyclus optimalisatie (ovulatie-inductie)
- ▶ intra-uteriene inseminatie (met donorsperma)
- ▶ IVF en ICSI (met donorsperma)
- ▶ social freezing
- ▶ eicel- en spermadonatie
- ▶ sperma-onderzoek

3.2. Kenmerken van de patiëntenpopulatie

Er wordt gesproken over vruchtbaarheidsproblemen als een koppel minstens één jaar zwanger probeert te worden zonder succes.

In België kampt 1 op de 6 koppels met vruchtbaarheidsproblemen.

Uit onderzoek blijkt dat 5,8% van de zwangerschappen in België tot stand komt door een fertiliteitsbehandeling. De oorzaak van vruchtbaarheidsproblemen ligt in 25% van de gevallen bij de vrouw, in 25% bij de man, en in 25% bij beiden. Bij de rest van de gevallen blijft de oorzaak onbekend.

3.3. Meest voorkomende verpleegactiviteiten

3.3.1. Basiszorgen

Counseling

- ▶ consultaties voeren
- ▶ contracten helpen invullen
- ▶ uitleg geven over volledig IVF/ICSI traject
- ▶ uitleggen medicatietoediening
- ▶ administratief dossier aanmaken en aanvullen
- ▶ psychologische ondersteuning bieden en indien nodig doorverwijzen

Poli

- ▶ consultaties voeren
- ▶ arts assisteren bij consultaties
- ▶ verwijderen van hechtingen bij postoperatieve controle
- ▶ bloedafnames uitvoeren
- ▶ uitleg geven over verschillende behandelingen
- ▶ medicatie SC, IM toedienen
- ▶ patiënten psychisch ondersteunen
- ▶ administratief dossier bijhouden
- ▶ digitaal dossier vervolledigen
- ▶ medische opvolging en mee interpreteren van o.a. bloedafnames
- ▶ telefonisch bereikbaar zijn voor vragen of afspraken inplannen

Opvolging

- ▶ opname van patiënten
- ▶ toedienen van medicatie IV, PO, SC, IM enz.
- ▶ intraveneuze medicatie voorbereiden
- ▶ infuusbeleid:
 - plaatsen van intraveneuze katheter
 - vervangen van infuus - troussewissel
 - stoppen infuus en verwijderen van katheter
 - bewaken en verzorgen van insteekplaats
- ▶ werken met infuuspomp (*Atosiban*)
- ▶ post-punctie zorg (*recovery*)
- ▶ pijn actief bevragen en medicatiebeleid toepassen
- ▶ controle glycemie
- ▶ opvolgen van diurese
- ▶ patiënten geruststellen en begrip tonen voor hun twijfels en angsten
- ▶ het geven van voorlichting over medicatie en opvolging na een punctie
- ▶ observeren op psychisch, fysisch en sociaal vlak
- ▶ gebruiken van het verpleegkundig dossier
- ▶ ontslaggesprek

Puncties

- ▶ steriele sets voorbereiden
- ▶ controle van medische apparatuur
- ▶ vervoeren van patiënten van en naar de punctiezaal
- ▶ patiënten geruststellen
- ▶ bewaking en controle van parameters via ECG, bloeddruk, saturatie, O²
- ▶ toedienen van zuurstof met O² masker
- ▶ patiënten voorbereiden op algemene verdoving
- ▶ gynaecoloog assisteren bij de punctie
- ▶ alert blijven bij eventuele problemen en medicatie/materiaal aangeven indien nodig
- ▶ anesthesist assisteren bij het ontwaken van de patiënt
- ▶ meehelpen bij het verbedden van de patiënt
- ▶ rapportage aan de collega van opvolging
- ▶ zaal reinigen, opdekken en volgende punctie voorbereiden
- ▶ verpleegkundig dossier invullen

Ambulant

- ▶ steriele sets voorbereiden
- ▶ patiënten begeleiden naar ambulante zaal
- ▶ identiteit controleren zowel bij de patiënt als in het labo
- ▶ communiceren met collega's van het labo en dokter bij aanwezigheid patiënt
- ▶ assisteren bij inseminatie/embryotransfer
- ▶ alert blijven bij eventuele problemen en materiaal aangeven indien nodig
- ▶ verpleegkundig dossier bijhouden
- ▶ administratie van de behandeling in orde brengen

3.3.2. Interdisciplinaire en multidisciplinaire samenwerkingen

- ▶ verpleegkundig team gecoacht door hoofdvroedvrouw
- ▶ regelmatig overleg binnen het vroedkundig team
- ▶ overleg met gynaecologen en anesthesisten
- ▶ assistentie bij medische handelingen
- ▶ transport van patiënten naar een andere afdeling, indien opname met verder opvolging vereist is
- ▶ nauw contact met laboranten tijdens puncties, inseminaties en embryotransfers
- ▶ contact met psychologen
- ▶ psychologische begeleiding van patiënt en partner/familie

4. ORGANISATIE VAN DE AFDELING

4.1. Opvolging

Voor follikelpunctie

- ▶ De patiënt komt anderhalf uur voor de start (follikelpunctie) op dienst. De patiënt krijgt een kamer toegewezen door de vroedvrouw.
- ▶ De patiënt vult de nodige documenten in en de nodige documenten worden opgevraagd (preoperatieve lijst, toestemmingsformulier, evt. contracten, MBV1 en medicatieschema).
- ▶ De vroedvrouw plaats het infuus met preventieve pijnstilling en de nodige info wordt gegeven over de follikelpunctie.
- ▶ Indien nodig preventieve medicatie tegen misselijkheid toedienen.
- ▶ Ongeveer 15 min voor de punctie moet de blaas geledigd worden.

Na de punctie (per patiënt)

- ▶ De patiënt mag nog even slapen na de verdoving.
- ▶ De vroedvrouw zal de recovery op de kamer opvolgen.
 - opvolgen pijn, vitale parameters, misselijkheid, diurese, ...
- ▶ Assistentie bij het eerste opstaan na de punctie.
- ▶ Nodige documenten overlopen met de patiënt.
 - ontslagbrief, nabehandelingsschema, voorschriften,...
- ▶ Vitale parameters controleren en IV katheter verwijderen.
- ▶ Ontslag patiënt.

4.2. Punctie

- ▶ De patiënt wordt op de gynaecologische stoel geïnstalleerd.
- ▶ De anesthesist brengt de patiënt onder een lichte verdoving.
- ▶ De punctie wordt uitgevoerd door de gynaecoloog met assistentie van de vroedvrouw.
- ▶ De anesthesie wordt gestopt en de patiënt ontwaakt.
- ▶ Verbedden door de vroedvrouw en anesthesist.
- ▶ De patiënt wordt terug naar de kamer gebracht om door de vroedvrouw van 'opvolging' verder opgevolgd te worden.

4.3. Ambulant

- ▶ de patiënt wordt geïnstalleerd in een transferzaal
- ▶ de vroedvrouw maakt het dossier in orde en vult deze eventueel aan
- ▶ de vroedvrouw zal de embryotransfer/inseminatie assisteren
- ▶ de patiënt mag nog ongeveer 5 minuten op de gynaecologische stoel blijven liggen

5. ZORGMODEL

5.1. Taak van de vroedvrouw

In het Fertiliteitscentrum wordt er gewerkt volgens de principes van integrerende verpleegkunde met toegewezen vroedvrouwen. De vroedvrouwen op opvolging krijgen een aantal patiënten toegewezen waarvoor hij/zij voor de totaalzorg verantwoordelijk is (anders dan bij taakverpleging). Totaalzorg betekent zowel de somatische als niet-somatische zorg voor de patiënt (en partner). De vroedvrouw zal in overleg met anesthesisten en gynaecologen het beleid bepalen rekening houdend met de dienstprotocollen.

Ongeacht wat de zorg is, de patiënt blijft steeds centraal staan. Er wordt ook aandacht besteed aan de omgeving van de patiënt. De patiënt blijft deel uitmaken van een gezin en leefsituatie, daarom is het belangrijk om ook de familie met respect te behandelen.

Stimuleer de communicatie tussen patiënt en familie, geef aandacht door een empathische houding. Dit maakt deel uit van het takkenpakket van vroedvrouw op de afdeling. De hoofdvroedvrouw zorgt voor de organisatorische aspecten, opvolging opname- en ontslagbeleid, personeelsbeleid, enz.

5.2. Standaardisatie

Om correct en efficiënt te kunnen handelen is standaardisatie van groot belang. Bovendien leidt standaardisatie tot continuïteit van de zorgverlening en een vlotte samenwerking tussen de collega's. Er wordt gestreefd naar een maximale standaardisatie van materiaal, administratie, procedures, medicatieschema's... Als hulpmiddel zijn er via intranet diverse procedures ter beschikking (via de Q-box).

5.3. Psychische draagkracht

Te horen krijgen dat je niet op een natuurlijke manier zwanger kan worden, is voor velen een grote klap. Het vanzelfsprekende beeld dat je altijd had van jezelf als moeder en/of vader krijgt hierdoor een ferme deuk. Gedurende het verloop van de IVF-behandeling kunnen alle betrokkenen geconfronteerd worden met heel wat onzekerheden. Zowel fysiek als emotioneel kan de behandeling een grote impact hebben op het dagelijks leven. Elke mislukte poging brengt heel wat stress en verdriet met zich mee. De risico's op het ontwikkelen van een depressie zijn reëel, evenals het stellen van vermijdingsgedrag of terechtkomen in een isolement.

Als vroedvrouw in het Fertiliteitscentrum bied je doorheen de fertiliteitsbehandeling de nodige ondersteuning aan de wensouders. Via de behandelende arts kunnen wensouders contactgegevens bekomen voor psychologische begeleiding voor, tijdens en na de behandeling.

6. JE EERSTE STAGEDAG

Op je eerste stagedag word je verwelkomd op de afdeling en word je voorgesteld aan het team. Je krijgt te horen wie je stagementor zal zijn. We verwachten dat je je eigen stagekledij draagt. We tonen je waar de kleedkamer is en waar je de blauwe dienstkledij kan vinden. We verwachten dat je blauwe dienstkledij draagt wanneer puncties of ambulante behandelingen meevolgt.

De (hoofd)vroedvrouw of jouw stagementor zal dan een rondleiding op de afdeling en verdere toelichtingen geven. Op je eerste stagedag worden concrete afspraken gemaakt en zal je uurrooster overlopen worden.

Er wordt verwacht dat je de nodige documenten kan voorleggen op de eerste stagedag. We verwachten dat documenten zoals urenfiches, feedback fiches, stage-doelstellingen,... op de dienst aanwezig blijven zodat wij deze op elk moment kunnen raadplegen.

7. ONZE VERWACHTINGEN

Op de eerste stage dag zullen jouw stagedoelstellingen besproken worden met jouw mentor en de hoofdvroedvrouw. Op deze manier kunnen wij ook optimaal rekening houden met jouw verwachtingen. Je werkt altijd onder de verantwoordelijkheid van de vroedvrouw met wie je die dag meevolgt. Meld altijd aan de vroedvrouw met wie je samenwerkt wanneer je een handeling nog niet eerder hebt uitgevoerd of verdere ondersteuning wenst. We verwachten dat je hierin jouw verantwoordelijkheid neemt.

We verwachten dat je altijd stipt op tijd bent. Indien je er toch niet (tijdig) zou geraken door bepaalde omstandigheden of door ziekte, dan verwittig je de afdeling tijdig (voor de start van je werkdag).

De stage-uren worden op voorhand vastgelegd door de hoofdvroedvrouw. Indien hier per uitzondering, omwille van bv. lesdagen, veranderingen in moeten gebeuren, gebeurt dit altijd in samenspraak met de hoofdvroedvrouw of jouw stagementor.

Je respecteert te allen tijde het **beroepsgeheim**.

Je toont motivatie en interesse om de stage succesvol te laten verlopen. Als voorbereiding op de stage neem je de bundel 'Technische informatiegids fertiliteitsbehandelingen' door (die vind je terug op www.janpalfijn.be/diensten/fertiliteitscentrum). Doordat we er ons van bewust zijn dat fertiliteit voor vele studenten iets helemaal nieuw is, zullen we ook vragen een extra informatiebrochure op voorhand door te nemen. De brochure wordt jou op voorhand bezorgd en zal zorgen voor meer duidelijkheid rond een algemene fertiliteitsbehandeling. Dit biedt ons de mogelijkheid om jou tijdens de stage verder te helpen verdiepen in deze materie.

Rapporteer altijd je observaties en handelingen aan de vroedvrouw waarmee je die dag samenwerkt. Probeer ook actief te reflecteren over je eigen handelingen.

Indien je in blauwe dienstkleedij werkt, is het zeer belangrijk dat het te allen tijde voor zowel gynaecologen, anesthesisten, laboranten en patiënten duidelijk is dat je student bent. Hiervoor is het van belang dat je de door ons gekregen identificatie draagt. Op je eigen stagekleedij is het belangrijk dat het logo van jouw school aanwezig is, zodat ook dan altijd duidelijk is dat je student bent.

De feedbackfiche/Medbook wordt liefst de dag zelf ingevuld. Ook wij zullen onze best doen deze de dag zelf/zo snel mogelijk in te vullen. Feedbackfiches worden ook verwacht op de dienst aanwezig te blijven, zodat deze altijd raadpleegbaar zijn.

Als stagiair volg je de principes van de ziekenhuishygiëne:

- ▶ Je draagt correcte kledij. Indien je kledij vuil wordt, vervang je die.
- ▶ Lange mouwen zijn uitgesloten.
- ▶ Polsbandjes, horloges, nagellak/gelnagels en juwelen zijn **niet** toegelaten.
- ▶ Lange haren worden opgestoken.

8. TOT SLOT: SUCCES!

Deze brochure dient om je voor te bereiden op jouw stage in het Fertiliteitscentrum.

We vragen je op het einde van de stage een evaluatieformulier in te vullen om de studentenbegeleiding voor toekomstige studenten bij te sturen waar nodig.

Indien je toch verdere vragen hebt, aarzel dan zeker niet om contact op te nemen met de hoofdvroedvrouw, de stagementoren of iemand anders in het team.

We wensen je alvast een goede start en kijken uit naar je komst!

SUCCES!

De hoofdvroedvrouw en stagementoren van je afdeling

9. AANVULLENDE INFORMATIE ONLINE

- ▶ www.janpalfijn.be/diensten/fertiliteitscentrum
- ▶ www.janpalfijn.be/informatie-voor-studenten

10. CONTACTGEGEVENS VAN DE AFDELING

Fertiliteitscentrum (IVF): STRAAT 381 (8ste verdieping)

Inlichtingen: 09 224 88 50

Hoofdvroedvrouw: 09 224 89 27



**AZ JAN PALFIJN
GENT**

Meer inlichtingen

T +32 (0)9 224 89 41 - T +32 (0)9 224 89 42 (Begeleiding & Student Support)

Watersportlaan 5 - 9000 Gent

T +32 (0)9 224 71 11 - F +32 (0)9 224 70 42

info@janpalfijngent.be - www.janpalfijn.be