



AZ JAN PALFIJN
GENT



GERIATRIE GE3

INFORMATIE VOOR STUDENTEN

WELKOM

Beste student,

Hartelijk welkom in het AZ Jan Palfijn Gent! Je gaat bij ons stage lopen en daar zijn we heel blij om. Wij investeren graag tijd in jou, opdat je samen met ons kan bouwen aan de toekomst van het ziekenhuis.

We verwelkomen je graag op onze dienst en wensen je een goede start.

Gedurende je opleiding kom je in contact met verschillende instellingen, toekomstige collega's en pathologieën. Vanuit ons ziekenhuis zijn we blij om je te mogen verwelkomen en je te helpen groeien naar je toekomstige loopbaan.

Wij investeren graag tijd in jou en hopen je tal van leermomenten te kunnen aanbieden. Daarnaast kijken we uit om jouw verworven kennis en nieuwe inzichten te horen die ons als ziekenhuis mee vooruit kunnen helpen.

Er zullen tal van uitdagingen op je afkomen. Werken met collega's, ernstig zieke patiënten en werken met verschillende materialen en middelen. Onthoud dat de patiënt altijd centraal staat in dit verhaal. Tijdens je stage zal je opgenomen worden in het multidisciplinair team en de teamleden zullen je begeleiden tijdens deze periode.

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

Een brochure kan niet allesomvattend zijn, maar kan je al enkele belangrijke inzichten geven in de werking van onze afdeling. Heb je nog vragen of problemen, aarzel dan niet om die met de hoofdverpleegkundige of stagementors te bespreken.

Een mooie start en veel succes!

De hoofdverpleegkundige



INHOUD

1. Inhoud	3
2. Algemene gegevens	4
2.1. Wie werkt op de dienst geriatrie GE3?	4
2.2. Inrichting van de afdeling	5
2.3. Bezoekuren van de afdeling	5
2.4. Diensturen verpleegkundigen en verpleeghulp	6
3. Profiel van de afdeling	6
3.1. Medische pathologieën en behandelingen	6
3.2. Kenmerken van de patiëntenpopulatie	7
3.3. Meest voorkomende verpleegactiviteiten	7
4. Organisatie van de afdeling	11
4.1. Vroegdienst	11
4.2. Dagdienst	11
4.3. Laatsdienst	11
4.4. Nachtdienst	12
4.5. Specifiek voor de dienst acute geriatrie	13
5. Zorgmodel	14
5.1. Taak van de verpleegkundige	14
5.2. Standaardisatie	15
5.3. Psychische draagkracht	15
6. Je eerste stagedag	16
7. Onze verwachtingen van de stagiair	16
8. Tot slot: succes!	17
9. Contactgegevens van de afdeling	18
10. Aanvullende informatie online	18

2. ALGEMENE GEGEVENS

2.1. Wie werkt op de dienst geriatrie GE3?

Voor de naam van deze personen verwijzen we naar de website en intranet (bij Jan Palfijn info > organogrammen).

Hoofdverpleegkundige (www.janpalfijn.be/diensten/heelkunde)

Cluster diensthoofd (intranet > Jan Palfijn Info > organogrammen)

Medisch diensthoofd (intranet > Jan Palfijn Info > organogrammen)

Stagementoren

Verpleegkundig team:

De hoofdverpleegkundige zorgt voor de verpleegkundige organisatie van de afdeling en het personeelsbeleid. Hierin wordt zij bijgestaan door ongeveer 12 verpleegkundigen, 3 zorgkundigen, 1 logistiek assistente, 1 kinesitherapeut, 2 ergotherapeuten, 2 maatschappelijke werkers en verschillende andere leden van het multidisciplinair team.

Arts:

Je werkt samen met verschillende artsen, voor een volledige lijst met namen van deze artsen verwijzen we naar de website (www.janpalfijn.be/zorgaanbod/medische-diensten).

Aantal bedden:

De afdeling GE3 beschikt over 33 bedden, ondergebracht in 11 tweepersoonskamers en 11 éénpersoonskamers. Elke kamer is identiek opgebouwd waardoor je alles vlot kan terugvinden.

2.2. Inrichting van de afdeling

Alle kamers zijn voorzien van een badkamer met wastafel, douche en toilet. Elke patiënt beschikt over een elektrisch hoog/laag bed en een verplaatsbare geriatrie stoel met eetplank. In het begin van de straat heb je de verpleegpost. Hier wordt alle administratie gedaan en bij elke shiftwissel de patiëntenoverdracht gegeven. Naast de verpleegpost ligt de preparatieruimte: hier vind je de medicatiestock en -karren, injectienaalden, infuusmateriaal en dergelijke meer. Naast de preparatieruimte tref je het bureau van de hoofdverpleegkundige. Ongeveer halweg de gang vind je aan de linkerkant een spoelruimte, die is voorzien van een bedpanspoeler, reserve bedpannen, urinalen en nachstoelen. Achteraan de gang voorbij de dubbele deuren vinden we links nog een berging voor het materiaal zoals mobiele patiëntenliften, kussens, fixatiemateriaal, anti-decubitusmateriaal, ed. De toiletten voor medewerkers bevinden zich aan de rechterzijde. Onze afdeling in straat 352 is een onderdeel van het geriatrie platform gelegen op de 5^e verdieping. Straat 351 is een identieke afdeling in spiegelbeeld.

Straat 353 of de middengang omvat een aantal gemeenschappelijke ruimtes voor de verschillende geriatrie afdelingen zoals:

- ▶ Een gemeenschappelijke **keuken** die enkel toegankelijk is voor medewerkers. In de keuken kan men ook pauze nemen op de toegelaten tijdstippen.
- ▶ Naast de keuken is een **ruimte** voor de **poetskarren**.
- ▶ Rechtover de keuken vinden we een grote gemeenschappelijke **berging** waar al het voorraadmateriaal en linnen gestockeerd wordt voor de beide afdelingen. In deze ruimte wordt enkel proper materiaal geplaatst. Dus alle linnen- of verzorgingskarren die hier geparkeerd staan, moeten altijd voorzien zijn van lege zakken!
- ▶ Naast de gemeenschappelijke berging is een **lokaal** voor **afval** en een **lokaal** voor **rollend materiaal** zoals rollators, rolstoelen, infuusstaanders.
- ▶ Verderop is een open **ergo- en kinéruimte** waar de patiënten van de verschillende geriatrie afdelingen oefenen maar ook hun middagmaal kunnen nuttigen.
- ▶ Aan de rechterzijde van straat 353 tref je nog een **badkamer met relaxatiebad**, een **vergaderlokaal** en enkele **bureaus** van onder andere de artsen, de maatschappelijk werkers en het palliatief support team.

2.3 Bezoekuren van de afdeling

14 tot 20 uur

2.4 Diensturen verpleegkundigen en verpleeghulpen

Er zijn een aantal organisatorische afspraken die ervoor moeten zorgen dat de werking van de dienst vlot verloopt.

Daarom gelden volgende dagindeling en werkschema:

verpleegkundigen	vroegdienst	6.30 - 14.36 uur	30min pauze
	dagdienst	8 - 16.06 uur	30min pauze
	avonddienst	13.54 - 22 uur	30min pauze
	nachtdienst	21.30 - 6.50 uur	
verpleeghulp	vroegdienst	6.30 - 14.36 uur	30min pauze
	avonddienst	13.54 - 22 uur	30min pauze
logistiek assistenten	vroegdienst	7.30 - 15.36 uur	30min pauze
	dagdienst	8 - 16.06 uur	30min pauze
	avonddienst	10.24 - 18.31 uur	30min pauze

3. PROFIEL VAN DE AFDELING

3.1. Medische pathologieën en behandelingen

De gemiddelde leeftijd van de patiënt op onze dienst bedraagt 75 jaar. Er is meestal een actieve polypathologie. Regelmatig is er sprake van polyfarmacie en atypische symptomatologie. De meeste patiënten hebben meestal een zwakkere homeostase.

Hieronder een overzicht van de meest voorkomende pathologieën:

- ▶ Algemene infecties
- ▶ Vertigo
- ▶ Gastro-intestinaal: verminderde eetlust, dehydratie, braken, anorexia, gastritis, colitis, galblaaspathologie etc.
- ▶ Pneumo- en cardiologisch: dyspnoe, bronchitis, pneumonie, pulmonaire infectie
- ▶ Neurologisch: delier, dementie
- ▶ Endocrinologisch: schildklierlijden, diabetes

De patiënten worden meestal medicamenteus (per os, via infuus, aërosol) behandeld en soms wordt de voeding aangepast naargelang de diagnose. Kinesithérapie, ergotherapie en logopedie worden ook als een deel van de behandeling aanzien.

De dienst Geriatrie is geen dienst voor chronische zorg, doch een dienst om chronische zorgbehoefte te voorkomen. De dienst Geriatrie is gericht op de multidisciplinaire diagnose, behandeling en revalidatie van de oudere patiënt. Hierbij trachten we de geriatrie patiënt zo snel mogelijk en zoveel mogelijk opnieuw zelfredzaam en onafhankelijk te maken met als doel een optimaal functioneren in de thuissituatie of het thuisvervangend milieu. Hierbij wordt rekening gehouden met de zorgcontinuïteit in samenspraak met de huisarts, thuiszorgdiensten, mantelzorgers en andere zorgverleners.

3.2. Kenmerken van de patiëntenpopulatie

Patiënten die in spoed opgenomen worden, kunnen uiteenlopende pathologieën hebben (zie bovenstaande).

Van patiënten die getransfereerd worden vanuit de chirurgische en de interne afdelingen zijn de acute problemen of pathologieën al verholpen op de primaire afdeling. Deze patiënten komen bij ons voor verdere revalidatie en behandeling.

Regelmatig hebben we patiënten met een geplande opname om medicatie op punt te stellen, insulinerapie en/of een algemene check-up.

3.3. Meest voorkomende verpleegactiviteiten

3.3.1. Basiszorgen

- ▶ Algemene hygiënische zorgen
 - Van de chirurgische patiënt
 - Van de geventileerde patiënt
 - Werken volgens de afspraken van de dienst
- ▶ **Bewaking en controle van parameters via monitoring:** ECG, bloeddruk (invasief – niet invasief) saturatie O₂, CVD enz.
- ▶ Vochtbalans bijhouden en opmaken
- ▶ Toedienen van medicatie: PO, SC, IM, IV, enz.
- ▶ Werken met infuuspomp
- ▶ Werken met spuitpomp
- ▶ Werken met pijnpomp

- ▶ Infuusbeleid
 - Plaatsen van intraveneuze katheter
 - Assistentie bij plaatsen van centrale en/of arteriële katheter
 - Vervangen van infuus
 - Stoppen infuus en verwijderen van katheter
 - Verzorgen van insteekplaats
 - Troussewissel
- ▶ Omschrijven van verpleegkundige problemen, actie plannen en evalueren
- ▶ Assisteren bij bepaalde onderzoeken
- ▶ Observeren op psychisch, fysiek en sociaal vlak
- ▶ Gebruiken van het verpleegkundige dossier

3.3.2. Gespecialiseerde technieken

Ademhalingsstelsel

- ▶ Dringende ondersteuning bij ademhalingsstilstand
- ▶ Toedienen van zuurstof
 - Met O² bril
 - Met O² masker
 - Met beademingsballon
- ▶ Klaarmaken van aërosolmedicatie + toedienen van aërosol
- ▶ Hulp bij intubatie

- ▶ Omgaan met verschillende beademingsvormen
 - Invasieve ventilatie: via ETT of ETC: volume of drukgestuurd
 - Niet invasieve beademing: via masker / Bipap
 - Totaalzorg bij de beademde, gesedeerde of comateuze patiënt
 - Mondzorg
 - Tubezorg
- ▶ Aspiratie
- ▶ Extubatie
- ▶ Transport van de beademde patiënt
- ▶ Zorg voor de tracheotomie patiënt
 - Assistentie bij plaatsen
 - Aspiratie
 - Canulezorg
 - Communicatie
- ▶ Zorg voor thoraxdrainage
 - Assistentie bij plaatsen
 - Toezicht op wondvocht
 - Observatie patiënt

- Wondzorg

Cardiaal Stelsel

- ▶ Monitoring
- ▶ Toezicht op bloedverdünnende medicatie
- ▶ Toezicht op optreden bloedingen
- ▶ Hulp bij zorg rond de pacemakerpatiënt
- ▶ Hulp bij zorg van hartpatiënten
 - Toedienen van medicatie
 - Toezicht op reacties
 - Hulp bij gespecialiseerde technieken: vb. cardioversie, TEE
- ▶ Dringende hulp bij hartstilstand

Spijverteringsstelsel

- ▶ Plaatsen van een maagsonde of microsonde
- ▶ Zorg voor een gastrostomiesonde
 - Hulp bij plaatsen
 - Zorg na plaatsen
 - Toezicht houden op
- ▶ Maagspiratie
- ▶ Zorg en toezicht op de uitscheiding

Urogenitaal stelsel

- ▶ Plaatsen van een éénmalige- of verblijfskatheter
- ▶ Volgen van diurese en bijhouden van urinedebiet

Huid en zintuigen

- ▶ Wondzorg
 - Zorg voor DAV
 - Zorg voor AP, drains, urostoma
 - Verwijderen of inkorten van drains
 - Verwijderen van hechtingen
 - Zorg voor de open wonde
- ▶ Decubituspreventie
- ▶ Zorg voor de gepaste houding van de patiënt
 - Gebruik maken van hulpmiddelen zoals een tillift

Metabolisme

- ▶ Infuustherapie
- ▶ Aanvullen van bepaalde elektrolyten

- ▶ Vocht- en voedingsbalans bijhouden
- ▶ Controle glycemie
- ▶ Bepalen van bloedgassen

Algemene technieken / vaardigheden

- ▶ Staalafname
- ▶ Assisteren bij bepaalde ingrepen vb.: pleura- of ascitespunctie
- ▶ Zorg aan de overleden patiënt
- ▶ Omgaan met de familie in moeilijke omstandigheden en derden

3.3.3. Fysieke beveiliging

Nagaan of de patiënt voldoende veilig in bed of op de operatietafel ligt. Is dit niet het geval, dan brengt men bedsponden of fixatiemateriaal aan. Is dit nog niet voldoende, moet men overleggen om eventueel driepuntsfixatiemateriaal aan te brengen.

Ervoor zorgen dat het belsignaal altijd in het bereik van de patiënt ligt.

3.3.4. Interdisciplinaire en multidisciplinaire samenwerking

- ▶ Intensieve verpleging onder toezicht
- ▶ Verpleegkundig team gecoacht door hoofdverpleegkundige
- ▶ Regelmatig overleg binnen het verpleegkundige team en patiëntenoverdracht
- ▶ Overleg met artsen
- ▶ Assistentie bij medische handelingen
- ▶ Transport van kritieke patiënten naar de afdeling Intensieve Zorgen begeleiden
- ▶ Contact met kinesitherapie
- ▶ Contact met radiologen en specialisten voor specifieke behandelingen en onderzoeken
- ▶ Contact met labo
- ▶ Contact met andere afdelingen voor transfer van patiënten
- ▶ Contact met ziekenhuishygiënist in verband met infectieproblematiek
- ▶ Contact met psychologen
- ▶ Overleg en gesprek met familie
- ▶ Psychische begeleiding van patiënt en familie

4. ORGANISATIE VAN DE AFDELING

4.1. Vroegdienst

6.30 u.	overdracht van de nachtdienst naar de vroegdienst, werkverdeling wordt besproken, ...
7 u.	controle IV therapie, controle per orale medicatie + paraferen, medicatietoer met toezicht inname, toedienen insuline en intraveneuze medicatie
8 u.	overdracht naar de hoofdverpleegkundige
8.30 - 10.30 u.	totaalzorg bieden: basiszorgen, controle parameters, detailzorgen en wondzorg, liefst aaneensluitend
10.30 - 11 u.	bedden opmaken en opruimen + aanvullen van de verzorgingskarren
11 - 11.30 u.	controle IV therapie, controle per orale medicatie + paraferen, medicatietoer met toezicht inname, controle en toedienen insuline en intraveneuze medicatie
11.30 - 13 u.	tijdspanne om een half uur pauze te nemen (elk afzonderlijk)
11.30 - 12 u.	hulp bij maaltijdbedeling, installeren van de patiënt en hulp bieden aan de patiënt waar nodig
12 - 13.30 u.	middagverzorging, beloproepen beantwoorden, patiënten in zetel/bed positioneren, wisselhouding geven, incontinentiemateriaal aanbrengen, blaastraining geven, etc.
13.30 - 13.54 u.	administratie in orde brengen

4.2. Dagdienst

8 - 8.20 u.	overdracht van de verpleegkundige van de toegewezen kant
8.20 - 14.36 u.	aansluiten bij de taken van de vroegdienst
14.36 - 16.06 u.	aansluiten bij de taken van de laaddienst

4.3. Laaddienst

13.54 - 14.36 u.	overdracht van de vroegdienst naar de laaddienst, overlopen van de nog af te werken taken
------------------	---

14.36 u.	1 verpleegkundige start samen met de zorgkundige met de namiddagverzorging van haar/zijn toegewezen patiënten en de andere verpleegkundige controleert de IV en per orale medicatie van haar/zijn toegewezen patiënten + paraferen
14.36 - 16 u.	namiddagverzorging: patiënten recht zetten, incontinentiemateriaal, mictietraining, controle parameters, wisselhouding geven, medische instructies afwerken, opnames verder afwerken
16 -17 u.	medicatietoer met toezicht inname, aërotherapie, glycemiecontroles en toedienen insuline en intraveneuze medicatie
17 - 18 u.	hulp bij maaltijdbedeling, installeren van de patiënt en hulp bieden aan de patiënt waar nodig
18 - 19 u.	tijdspanne om een half uur pauze te nemen (elke afzonderlijk)
18.30 - 21.30 u.	start avondverzorging, patiënten naar bed helpen, incontinentiemateriaal vervangen, mictietraining, medische instructies afwerken, per orale medicatie bedelen en toezicht inname, aerosoltherapie, IV therapie, glycemiecontroles en insuline toedienen, SC inspuitingen. De patiënten een goede houding geven voor de nacht, iconen (nuchter onderzoek; ed.) ophangen aan bed van patiënt. Instructies (bloedafnames, EKG controles, aanvragen voor urinestalen, etc.) klaarleggen voor volgende dag, uitpakken medicatie, verzorgingskarren en spoelruimte opruimen, verpleegplannen en briefing aanvullen.
21.30 u.	overdracht naar nachtdienst

4.4. Nachtdienst

21.30 u.	overdracht van laatdienst
22 u.	korte toer bij alle patiënten
22.30 - 24 u.	controle medicatie (per orale en IV) tijdens nacht, medicatie klaarzetten voor de volgende dag, ontslagen controleren
24 -2 u.	patiëntentoer, wisselhouding geven, incontinentiemateriaal vervangen, alles wegnemen bij patiënten die nuchter moeten zijn, parameters nemen waar nodig, IV therapie, infusen controleren, kar opruimen en aanvullen voor volgende toer
2 - 2.30 u.	pauze
2.30 - 4 u.	verslag schrijven, beloproepen beantwoorden, briefing aanpassen

4 - 5.15 u.	patiëntentoer, wisselhouding geven, incontinentiemateriaal vervangen, parameters controleren waar nodig, IV therapie, infusen nazien, kar opruimen en aanvullen voor volgende dag
5.15 - 6.30 u.	bloedafnames, glycemiecontroles, IV therapie, controle parameters waar nodig

Voor het intern vervoer van de patiënten naar en van het operatiekwartier of polikliniek wordt beroep gedaan op de dienst Intern Patiënten Transport (IPT). Dit vervoer gebeurt altijd met een logistieke assistent(e) van het verdiep waar de patiënt verblijft. Indien de patiënt van het operatiekwartier komt en/of anesthesie ondergaan heeft dan zal er altijd een verpleegkundige (van de dienst waar de patiënt zal verblijven) meegaan.

Tijdens elk van de shiften is het van het allergrootste belang dat bij elke patiënt parameters worden genomen. Algemene regel hierbij is: je begint pas aan de verzorging van de patiënt als je de toestand van de patiënt kent. Hiervoor neem je de parameters!

Neem de verpleegdossiers van de patiënt, over wie je verantwoordelijkheid hebt, mee op de verzorgingskar. Zo beschik je altijd over de nodige informatie van je patiënten en kan je meteen de toegediende zorgen in het verpleegplan aanduiden.

Na elke zorgronde wordt de verzorgingskar opgeruimd en aangevuld.

Vergeet niet dat sommige zaken kunnen afwijken naargelang de situatie op de dienst. Zo zijn opnames of transfers tijdens een shift een reden tot aanpassing van deze indeling.

4.5. Specifiek voor de dienst acute geriatrie

Verpleegactiviteiten

- ▶ Hygiënische zorgen bij patiënten met ADL-dysfunctie
- ▶ Aandacht voor detailzorg
- ▶ Aandacht voor privacy
- ▶ Maatregelen ter preventie van malnutritie
- ▶ Aandacht voor slikproblemen
- ▶ Opvolgen incontinentieproblematiek
- ▶ Toilettraining bij patiënten met ADL-dysfunctie

- ▶ Stimuleren tot zelfzorg
- ▶ Valpreventie
- ▶ Stimuleren om rechtop te zitten en actieve / passieve oefeningen te doen
- ▶ Zorg voor een intacte huid
- ▶ Anti-decubituspreventie
- ▶ Controle inname medicatie
- ▶ Duidelijk communicatie naar patiënt en familie
- ▶ Dit alles met veel geduld in een rustige sfeer en met respect voor de oudere persoon!

5. ZORGMODEL

5.1. Taak van de verpleegkundige

Op de dienst acute Geriatrie wordt er gewerkt volgens de principes van integre-
rende verpleegkunde met toegewezen verpleegkundigen. Dit betekent dat iedere
verpleegkundige een aantal patiënten toegewezen krijgt waarvoor hij/zij voor de
totaalzorg verantwoordelijk is.

Studenten worden toegewezen aan een verpleegkundige en staan vermeld op
de werkverdeling.

Totaalzorg betekent zowel de somatische als de niet-somatische zorg voor de
patiënt, aandacht voor, en begeleiding van de patiënt en eventueel van zijn familie.
Iedere verpleegkundige is eindverantwoordelijk voor de zorgverlening bij zijn of
haar patiënten, maar de verzorging gebeurt indien nodig samen met de collega's.

De verpleegkundige zorgt meerdere dagen voor dezelfde patiënten om zo een
maximale continuïteit en goed contact te verzorgen. Iedere verpleegkundige plant
de uit te voeren zorg bij zijn of haar toegewezen patiënten.

Het overleg met de behandelende arts gebeurt zo veel mogelijk door de toege-
wezen verpleegkundigen. Zij weten het best wat er met de patiënt gebeurt op vlak
van parameters, observatie, therapie... ook het overleg met andere multidiscipli-
naire teamleden gebeurt bij voorkeur door de verpleegkundigen. Ongeacht wat de
zorg is, **de patiënt staat altijd centraal.**

Er moet ook aandacht besteed worden aan de **omgeving van de patiënt.**

De patiënt blijft deel uitmaken van een gezin, van een leefsituatie. Daarom wordt ook de familie met respect behandeld. Stimuleer de communicatie tussen patiënt en familie en geef aandacht door een empathische houding. Dit maakt deel uit van een verpleegkundige op de afdeling Geriatrie.

De hoofdverpleegkundige zorgt voor de organisatorische aspecten, het personeelsbeleid, enz.

5.2. Standaardisatie

Om goed en degelijk te kunnen handelen is standaardisatie van groot belang.

Tevens leidt standaardisatie tot een 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 een aantal procedures ter beschikking.

5.3. Psychische draagkracht

Op een dienst acute Geriatrie word je soms geconfronteerd met bepaalde gebeurtenissen of sociale en familiale situaties die een gevoel van onmacht geven en stress veroorzaken.

Dergelijke zaken hebben een grote impact op elke medewerker van de afdeling. Elke medewerker heeft gevoelens en wordt geraakt door wat er met een medemens gebeurt. Het is belangrijk om met deze gevoelens te leren omgaan zodat ze geen 'last' worden.

Hou je ogen en oren open voor wat er gebeurt. Verdring je emoties niet maar bespreek ze met de mentoren, de andere medewerkers of de hoofdverpleegkundige.

Door je gevoelens bespreekbaar te maken, leer je er mee omgaan en kan er samen gezocht worden naar mogelijke oplossingen.

6. JE EERSTE STAGEDAG

Op je eerste stagedag kom je op de afdeling en vraag je naar de hoofdverpleegkundige. Na de **verwelkoming** word je voorgesteld aan het team en aan je stagementoren.

De stagementoren of de hoofdverpleegkundige geven een **rondleiding**.

Op je eerste stagedag worden **concrete afspraken** gemaakt over het **uurrooster** van de stage, altijd in samenspraak met de stagementor of de hoofdverpleegkundige.

Je zal de nodige documenten voorleggen zoals het **stage-urenformulier** en de **feedbackfiche**. De feedbackfiche blijft tijdens de volledige stageperiode op de afdeling zodat elk ogenblik feedback kan worden genoteerd.

In de loop van de dag krijg je ook verdere inlichtingen over het **verpleegdossier**, de **dagfiches** en de **medische dossiers**.

7. ONZE VERWACHTINGEN VAN DE STAGIAIR

Je formuleert je **doelstellingen** en schrijft ze uit op je **doelstellingenfiche**. Maak je doelstellingen ook duidelijk aan je stagementor en de andere verpleegkundigen. Zo kunnen zij rekening houden met de specifieke zaken waarin je jezelf wil oefenen.

Je bent altijd **stipt op tijd** op de afdeling. Kan je niet komen werken, bijvoorbeeld door ziekte, of geraak je niet op tijd op de dienst? **Verwittig** de afdeling vóór het aanvangsuur van je stage!

Stage-uren worden enkel vastgelegd in samenspraak met de stagementor of hoofdverpleegkundige. Onderling wisselen van vastgelegde uren wordt enkel toegestaan door de stagementor of hoofdverpleegkundige.

Je respecteert altijd het **beroepsgeheim**.

Je toont **motivatie en interesse** om de stage succesvol te laten verlopen.

Rapporteur altijd je observaties en je handelingen door de verpleegkundige waarmee je hebt gewerkt in te lichten en door het verpleegplan in te vullen.

Zorg ervoor dat je **feedbackfiche** altijd wordt aangeboden aan de verpleegkundige waarmee je hebt gewerkt. Schrijf de naam van de verpleegkundige waarmee je die dag gewerkt hebt op je feedbackfiche. Doe hierbij ook een stuk aan **zelfreflectie** en pen je eigen visie op de voorbije verzorging neer. Zo krijgt ook de mentor of hoofdverpleegkundige zicht in je zelfreflectie.

Je volgt de principes van **ziekenhuishygiëne**. Je draagt correcte **kledij**. Indien je kledij vuil wordt, vervang je deze. Lange mouwen zijn uitgesloten. Ook polsbandjes, horloges, nagellak/gelnagels en juwelen zijn niet toegelaten. Ze kunnen bacteriën herbergen. Lange haren worden samengebonden.

8. TOT SLOT: SUCCES!

Deze brochure dient om je voor te bereiden op je stage op de afdeling GE3. Hopelijk heb je er wat van opgestoken en is het een hulp voor een vlotte en aangename samenwerking op onze afdeling.

Vul aan het einde van de stageperiode een evaluatieformulier over de stage in. Dit geeft ons de kans om de begeleiding van de studenten bij te sturen waar nodig.

Vragen. Aarzel niet om contact op te nemen met de hoofdverpleegkundige, de stagementoren of iemand anders van het team.

SUCCES!!

De hoofdverpleegkundige en stagementoren

9. CONTACTGEGEVENS VAN DE AFDELING

Receptie straat 352: 09 224 83 52

Hoofdverpleegkundige: 09 224 89 03

10. AANVULLENDE INFORMATIE ONLINE

Informatiebrochure studenten:

- ▶ Infectiecontrole en antibioticabeleid

Patiëntenbrochures:

- ▶ Geriatrisch dagziekenhuis
- ▶ MRSA
- ▶ Valpreventie



**AZ JAN PALFIJN
GENT**

Meer inlichtingen

T +32 (0)9 224 89 41 - T +32 (0)9 224 89 42

Watersportlaan 5 - 9000 Gent

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

info@janpalfijngent.be - www.janpalfijn.be