



**AZ JAN PALFIJN  
GENT**

# **LABORATORIUM KLINISCHE BIOLOGIE**

## **Informatiebrochure voor studenten**

---

<b>1</b>	<b>WELKOMSTWOORD</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>VOORSTELLING AZ JAN PALFIJN GENT</b> .....	<b>3</b>
2.1	MISSIE EN WAARDEN .....	4
2.2	VISIE.....	5
2.3	ZORGVERHAAL.....	5
2.4	LOCATIE EN OPBOUW ZIEKENHUIS.....	6
2.4.1	<i>Ligging</i> .....	6
2.4.2	<i>Stratenplan</i> .....	7
2.5	AZ JAN PALFIJN GENT ALS WERKGEVER .....	7
<b>3</b>	<b>VOORSTELLING LABORATORIUM</b> .....	<b>8</b>
3.1	ALGEMEEN.....	8
3.2	TEAM.....	9
3.2.1	<i>Klinisch Biologen</i> .....	9
3.2.2	<i>Medisch Laboratoriumtechnologen</i> .....	9
3.3	DEPARTEMENTEN.....	10
3.3.1	<i>Secretariaat</i> .....	10
3.3.2	<i>Chemie</i> .....	11
3.3.3	<i>Hematologie &amp; Bloedbank</i> .....	11
3.3.4	<i>Microbiologie</i> .....	13
<b>4</b>	<b>VERWACHTING</b> .....	<b>14</b>
4.1	DOEL VAN DE STAGE .....	14
4.2	ATTITUDE .....	14
4.3	KENNIS EN INZICHT .....	15
4.4	PLANNEN EN ORGANISEREN.....	15
4.5	EVALUATIEMOMENTEN.....	16
<b>5</b>	<b>BEGELEIDING</b> .....	<b>16</b>
5.1	MENTOREN.....	16
5.2	DAGELIJKE BEGELEIDING OP DE WERKVLOER .....	16
5.3	WAT TE DOEN BIJ PROBLEMEN .....	17
5.3.1	<i>Onvoorziene afwezigheid/te laat komen/ziekte</i> .....	17
5.3.2	<i>Ongeval op weg van of naar je stageplaats</i> .....	17
5.3.3	<i>Moeilijke situatie/pesten op het werk/...</i> .....	17

---

<b>6</b>	<b>AFSPRAKEN .....</b>	<b>18</b>
6.1	BEROEPSETHIEK EN –GEHEIM.....	18
6.2	RECHTEN EN Plichten STAGIAIR.....	18
6.3	VOORKOMEN EN KLEDIJ .....	19
6.4	PAUZES EN ROKEN .....	19
6.5	GSM-, INTERNET- EN COMPUTERGEBRUIK .....	19
<b>7</b>	<b>VEILIGHEID EN PREVENTIE.....</b>	<b>20</b>
7.1	VEILIGHEID PATIËNT .....	20
7.2	VEILIGHEID STAGIAIR.....	21
7.3	HANDHYGIËNE.....	21
7.3.1	<i>Basisvoorwaarden</i> .....	21
7.3.2	<i>Handen wassen (zeep)</i> .....	22
7.3.3	<i>Handen ontsmetten (alcogel)</i> .....	22
7.4	AFVALVERWERKING .....	22
<b>8</b>	<b>STAGE PRAKTISCH.....</b>	<b>23</b>
8.1	VÓÓR DE START VAN DE STAGE.....	23
8.2	MEE TE BRENGEN .....	24
8.3	VERLOOP EERSTE STAGEDAG.....	24
8.3.1	<i>Aanmelden</i> .....	24
8.3.2	<i>Badge</i> .....	24
8.3.3	<i>Omkleden en kastje</i> .....	25
8.3.4	<i>Rondleiding</i> .....	25
8.3.5	<i>Werkpost</i> .....	25
8.3.6	<i>Eten en pauzes</i> .....	25
8.4	VERDER VERLOOP VAN DE STAGE .....	25
8.5	BEREIKBAARHEID ZIEKENHUIS.....	25
8.5.1	<i>Auto</i> .....	26
8.5.2	<i>Fiets</i> .....	26
8.5.3	<i>Openbaar vervoer</i> .....	26
8.6	MAALTIJDEN .....	26
<b>9</b>	<b>NUTTIGE INFORMATIE .....</b>	<b>26</b>
9.1	CONTACTINFORMATIE .....	26
9.2	WAT TE DOEN BIJ NOOD OF EVACUATIE.....	27
9.3	WEBSITE EN INTRANET .....	27

# 1 Welkomstwoord

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.

Werken in het Klinisch Laboratorium is een hele uitdaging, je krijgt de kans nieuwe kennis te verwerven, te werken met patiënten en hun stalen en om te gaan met complexe technologie enz. De patiënt staat hierbij steeds centraal.

Tijdens je stage zal je opgenomen worden in het team en zullen de teamleden je 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 hoofdlaborante of stagementors te bespreken.

We wensen je een mooie start en veel succes!

Michèle Paillot,  
Hoofd Medisch Laboratoriumtechnoloog

## 2 Voorstelling AZ Jan Palfijn Gent



Het AZ Jan Palfijn Gent AV is een dynamisch, pluralistisch en sociaal ziekenhuis waarbij laagdrempeligheid van het zorgaanbod op de eerste plaats komt. Niet alleen het lichamelijke, maar ook het psychologisch, emotioneel en sociaal welzijn van de patiënt staan centraal.

Patiënten kunnen bij ons in centrum Gent terecht voor nagenoeg alle medische specialismen van een algemeen ziekenhuis. Daarnaast zet het ziekenhuis intensief in op het uitwerken van specifieke kennis in bepaalde gespecialiseerde, hoogtechnologische subdomeinen. Zo worden er bijvoorbeeld geen nierdialyses of gespecialiseerde hartoperaties uitgevoerd, maar beschikken we over een internationaal bekend fertiliteitscentrum.

Het AZ Jan Palfijn Gent wenst met een uitgebreid zorgaanbod zijn centrale rol tussen patiënt, doorverwijzer (huisarts) en andere zorgverstrekkers op de best mogelijke manier in te vullen. Daarenboven werkt het ziekenhuis dagelijks aan de versterking van samenwerkingsverbanden waardoor patiënten voor een zeer ruime medische dienstverlening bij het Jan Palfijn terecht kunnen.

In ons ziekenhuis met 526 erkende bedden staan meer dan 1.000 personeelsleden, ruim 130 artsen en tientallen vrijwilligers elke dag klaar om het beste van zichzelf te geven. Onze dokters, verpleegkundigen, zorgkundigen, psychologen, kinesitherapeuten en andere collega's werken steeds in onderling overleg met elkaar. Op deze manier kunnen onze patiënten rekenen op een multidisciplinaire omkadering.

Het A.Z. Jan Palfijn Gent werd tussen 2012 en 2014 grondig vernieuwd. Alle disciplines uit de algemene medische zorg kwamen zo onder één dak terecht aan de Watersportlaan.

Meer informatie over de geschiedenis en het bestuur van het ziekenhuis kan op de website teruggevonden worden.

## **2.1 Missie en waarden**

Onze missie is: Zorg op mensenmaat.

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

Het AZ Jan Palfijn Gent verleent zorg binnen de maatschappij waarbij verschillende actoren met onze waarden worden geconfronteerd.

Dit is het geval voor de patiënt, de medewerkers en de organisatie zelf en de samenleving in het algemeen.

De waarden van het AZ Jan Palfijn Gent hebben steeds uitstraling en effect op deze verschillende niveaus. Deze waarden zijn:

- Respect
- Kwaliteit

- Innovatie
- Samenwerking
- Toegankelijkheid
- Efficiëntie

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

## 2.2 Visie

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 nodig 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.

## 2.3 Zorgverhaal



**AZ JAN PALFIJN  
GENT**

Ons logo belichaamt de kern van ons zorgverhaal. Menselijkheid, samenwerken, doorgedreven medische kennis, vertrouwen en innovatie staan in het AZ Jan Palfijn Gent centraal.

1. Verbondenheid en menselijkheid  
De vlakken in het logo zijn als schakels verbonden met elkaar. Wij voelen ons als hulpverlener verbonden met onze patiënten en verliezen het menselijke aspect bij een behandeling niet uit het oog.

## 2. Samenwerken en netwerk

De verschillende kleuren verwijzen naar de diverse spelers in het zorglandschap (ziekenhuisdiensten, huisarts, mantelzorger...). De kleuren overlappen elkaar: wij werken in een netwerk samen met onze andere partners.

## 3. Kennis en wetenschap

Het logo is een zeshoek. De zeshoek of hexagoon is een veel gebruikte vorm in de wetenschap. Ons ziekenhuis heeft kennis in huis.

## 4. Vertrouwen en optimisme

De vorm van het logo doet denken aan een honingraat, de bouwsteen van een bijenkorf. Deze vorm staat symbool voor structuur, houvast, stevige basis. Op ons ziekenhuis kun je vertrouwen. Wij zijn optimistisch en gaan elke dag voor beter.

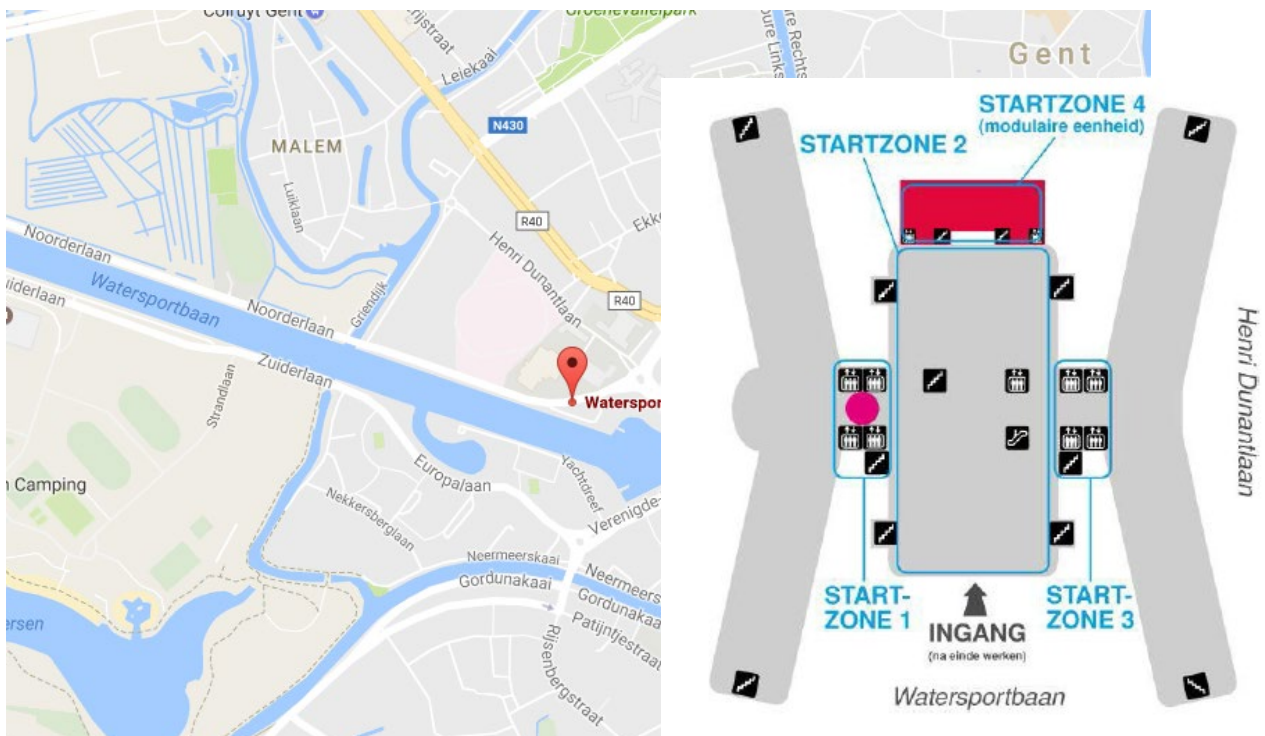
## 5. Vooruitgang en dynamiek

Het logo lijkt te roteren en straalt beweging en dynamiek uit. Ons ziekenhuis staat niet stil. Wij investeren in personeel, infrastructuur en apparatuur.

## 2.4 Locatie en opbouw ziekenhuis

### 2.4.1 Ligging

Het adres van het ziekenhuis is Watersportlaan 5, 9000 GENT.



## 2.4.2 Stratenplan

Om iedereen snel en eenvoudig naar de juiste locatie te begeleiden, werkt het ziekenhuis met een 'stratensysteem'. Elke arts, dienst of afdeling kan je terugvinden in een 'straat'.

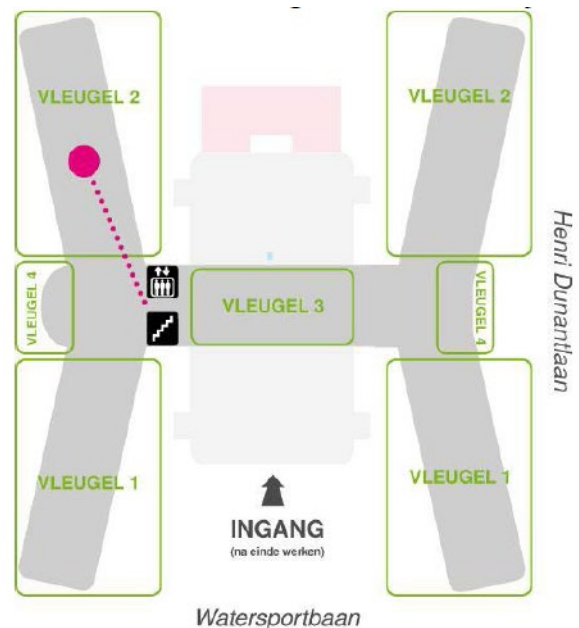
Een straatnummer bestaat steeds uit drie cijfers:

- Het eerste cijfer geeft aan via welke route je de lift of trap moet nemen (startzone).
- Het tweede cijfer geeft aan op welke verdieping je moet zijn.
- Het derde cijfer geeft aan waar de dienst zit precies gelokaliseerd is (vleugel).

Bijvoorbeeld: straat 372 (kraamafdeling)

- ▶ Je neemt de trap of lift via route 3
- ▶ Je gaat naar verdieping 7
- ▶ Je stapt uit en wandelt naar vleugel 2

Bij twijfel kan je steeds terecht bij het onthaal of kan je de signalisatieborden volgen.



## 2.5 AZ Jan Palfijn Gent als werkgever

Werken in het AZ Jan Palfijn Gent, dat is werken in een volledig vernieuwd ziekenhuis in de groene rand van Gent. Wij bieden een brede waaier aan algemene zorgen en investeren jaarlijks in specifieke (sub-)specialismen. Zo houden we de vinger aan de pols.

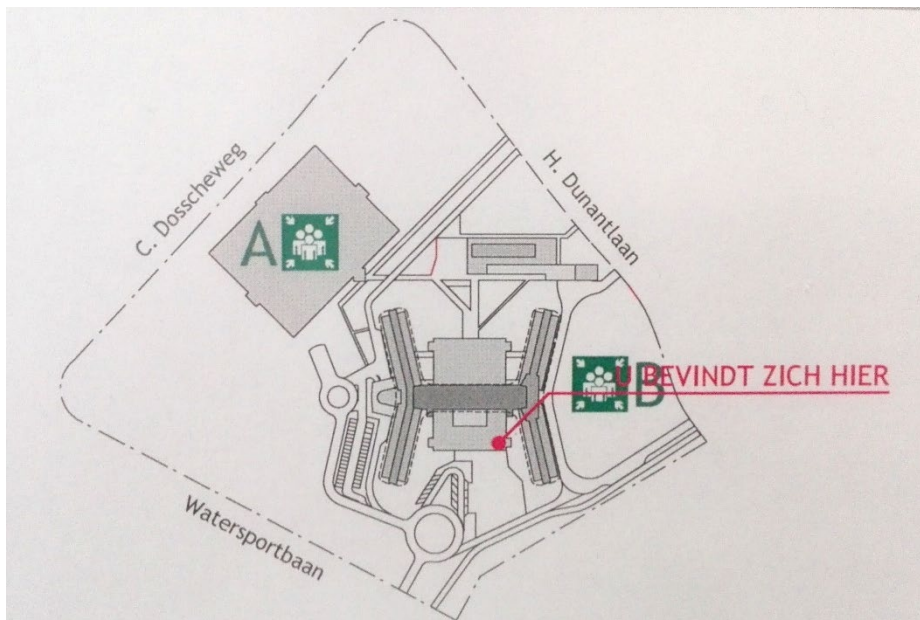
Werken in het AZ Jan Palfijn Gent, dat is ook samenwerken met meer dan 1.000 collega's. Multidisciplinariteit dragen wij hoog in het vaandel en we streven dan ook naar een goede samenwerking tussen alle disciplines binnen het ziekenhuis van schoonmaak tot verpleging tot artsen tot administratieve diensten. Het persoonlijk contact tussen collega's onderling is sterk aanwezig.

Heb je vragen of wil je meer informatie omtrent een bepaalde vacature? Neem dan contact op met onze medewerkers van de personeelsdienst op het algemeen nummer 09/ 224.71.80

Je kan ook steeds terecht op onze website <http://jobs.janpalfijn.be/> voor meer informatie.

## 3 Voorstelling laboratorium

### 3.1 Algemeen



In het Klinisch Laboratorium worden diverse medische stalen zoals bloed, urine en andere lichaamsvochten, stoelgang... geanalyseerd. De integratie van het laboratorium in het ziekenhuis, het buizenpostsysteem en het 24 uren-ploegensysteem maken het mogelijk dat er de klok rond (dringende) parameters geanalyseerd en opgevolgd kunnen worden. Stagiairs werken echter uitsluitend dagdiensten en enkel op weekdays (standaard routineweek: 38 uur = 7u36 per dag).

Daarnaast kan men bij ons ook terecht voor bloedafnames of de afgifte van ambulant afgenomen stalen. Tijdens de stage zal elke stagiair dan ook leren bloed afnemen en stalen op de correcte manier receptioneren en verwerken.

De kwaliteit van het laboratorium wordt gewaarborgd door de expertise van de klinisch biologen en medisch laboratoriumtechnologen (= MLT's) enerzijds en anderzijds door het nauwgezet opvolgen van interne en externe controles. Hierdoor kan het laboratorium op een efficiënte en traceerbare manier betrouwbare resultaten rapporteren. Dankzij snelle elektronische communicatie van de resultaten kan de huisarts of specialist een diagnose stellen, een behandeling starten of aanpassen en ziekteprocessen opvolgen.

Het laboratorium werkt in principe samen met artsen die verbonden zijn aan het ziekenhuis zelf. Zo sturen we geen bodes uit die stalen van huisartsen gaan ophalen. Dit betekent echter niet dat dergelijke stalen niet aanvaard worden. In de praktijk komen er bijvoorbeeld elke dag wel mensen met aanvragen voor bloedafnames van hun huisarts of een specialist die geen rechtstreekse band heeft met het ziekenhuis of het laboratorium. Ook zijn er specialisten die zelf een bode naar ons laten komen om hun stalen hier te laten analyseren.



Niet alle aangevraagde analyses worden hier uitgevoerd. Sommige testen, zoals bijvoorbeeld dosage van minder courante geneesmiddelen, worden bijvoorbeeld zelden aangevraagd door onze artsen, waardoor het economisch niet haalbaar is om alleen daarvoor een toestel aan te kopen. Die testen worden dan doorgestuurd naar andere laboratoria, bijvoorbeeld CRI, UZ Gent en AZ Maria Middelaes. Op dezelfde manier ontvangen wij dagelijks stalen van andere laboratoria.

In totaal komt de gemiddelde hoeveelheid stalen die we behandelen op ongeveer 500 per dag en worden bijna 6000 testen uitgevoerd. Hierdoor is er voor de MLT's niet de noodzaak zich vast te pinnen op één discipline of één werkpost. Iedereen is in staat in elk departement op zijn minst de dringende analyses te kunnen afwerken.

Door regelmatig te roteren in het werkschema en het aanbod aan zowel interne als externe opleidingen blijft de kennisgraad hoog. Op deze manier blijft het werk divers en interessant, en blijft iedereen betrokken en op de hoogte van wat er gaande is.

## **3.2 Team**

### **3.2.1 Klinisch Biologen**

Het laboratorium staat onder dagelijkse leiding van 3 klinisch biologen. Zij zijn afgestudeerd als arts en hebben zich daarna gespecialiseerd in de optie Klinische Biologie.

Ze zijn elk verantwoordelijk voor een departement (chemie, hematologie of microbiologie) en spreken onderling een wachtschema af zodat te allen tijde iemand aanspreekbaar is voor vragen of het oplossen van eventuele problemen. Zij kiezen ook één van hen als hoofd van het laboratorium als geheel.

- Dr. Heyndrickx B.: departement Chemie. Daarnaast ook hoofdgeneesheer.
- Dr. Vandewalle K.: departement Hematologie & Bloedbank en directeur van het laboratorium. Daarnaast ook voorzitter van het transfusiecomité.
- Dr. Ide L.: departement Microbiologie. Daarnaast ook voorzitter van het comité voor ziekenhuishygiëne.

### **3.2.2 Medisch Laboratoriumstechnologen**

Alle MLT's zijn afgestudeerd als Biomedisch Laboratoriumstechnoloog met optie Medische Laboratoriumstechnologie. Op dit moment telt het team 32 mensen, goed voor 21 fulltime equivalenten (= alle fulltimers + 4/5den + halftimers samengeteld).

De dagelijkse leiding op de werkvloer is in handen van hoofdlaborante Michèle Paillot. Zij coördineert het team van MLT's en is eerste aanspreekpunt naar andere afdelingen binnen het ziekenhuis. Hoewel zij rapporteert aan de zorgmanager die verantwoordelijk is voor de cluster met het klinisch laboratorium, staat ze in de praktijk rechtstreeks onder de klinisch biologen.

De controle van de kwaliteit en het maken en aanpassen van de procedures gebeurt door de kwaliteitsverantwoordelijke.

Binnen elk departement is een teamleider aangewezen die geldt als eerste aanspreekpunt voor aanwijzingen, veranderingen, vragen of opmerkingen.

De MLT's zijn allemaal verbonden aan een departement, maar zijn dankzij regelmatige interne opleidingen multi-inzetbaar. Omdat er tijdens de wachtdiensten meestal slechts één persoon aanwezig is in het laboratorium, moet iedereen volledig opgeleid zijn om de meest kritische analyses uit te voeren. Dit kan enkel door regelmatig de kennis opnieuw op te frissen en routinematig te roteren in het werkschema.

Enige uitzondering hierop zijn de MLT's uit het departement Microbiologie. Omdat hun kennis zo specifiek is, werden zij uit het weekendschema gehaald en hebben zij dan ook hun eigen roulement.

### 3.3 Departementen

#### 1. Secretariaat

In het departement Secretariaat wordt via het LIS (= laboratorium Informatica Systeem) de link gelegd tussen de vijf essentiële elementen van een rapporteerbare analyse: de identiteit van de patiënt, de afgenomen stalen, het labonummer met bijhorende barcode, de aanvragende arts en de aangevraagde testen. Wij gebruiken GLIMS (firma Mips) als LIS.

In het secretariaat vindt ook de nodige voorbehandeling van de stalen plaats (centrifugeren, stalen laten stollen,...)

Er worden vier werkposten onderscheiden:

- Bloedafname  
Deze persoon is verantwoordelijk voor het afnemen van bloedstalen bij ambulante patiënten. Dit zijn patiënten die niet opgenomen zijn in het ziekenhuis en die door de huisarts of specialist naar het laboratorium worden gestuurd voor bloedafname in het kader van een behandeling of diagnose.
- Receptioneren  
In de werkpost Receptioneren worden de stalen die in het laboratorium toekomen in ontvangst genomen. Dit kunnen stalen zijn vanuit het ziekenhuis zelf (buisenpost of binnengebracht door afdeling) of van ambulante patiënten. De identificatie van de stalen en van het aanvraagformulier wordt vergeleken en indien die overeen stemmen, krijgen de stalen en het aanvraagformulier een labonummer en bijhorende barcode. De meeste toestellen zijn uitgerust met een barcodelezer, wat de kans op fouten drastisch vermindert.
- Ingeven  
In de werkpost Ingeven worden alle aanvraagformulieren verzameld en ingescand. In het programma wordt de aanvragende arts ingegeven, de identiteit van de patiënt gecontroleerd en worden alle aangevraagde testen gecontroleerd. Nadien wordt alles

doorgestuurd naar het LIS. Eens dit proces afgelopen is, zijn de stalen klaar om door de toestellen geanalyseerd te worden.

- Secretariaat  
Hier wordt de rest van het administratieve luik afgewerkt en worden stalen klaargemaakt om doorgestuurd te worden naar andere laboratoria. Deze werkpost behoort niet tot het stagetraject.

### **3.3.1 Chemie**

In het departement Chemie worden bijna alle biochemische en serologische testen op serum, urine en lichaamsvochten afgewerkt. Het is het meest geautomatiseerde deel van het laboratorium.

Er worden drie werkposten onderscheiden.

- Vitros  
In deze werkpost wordt gewerkt met twee Vitros 5600 toestellen (firma Ortho Clinical Diagnostics). Hierop worden de meeste biochemische parameters bepaald zoals verschillende proteïnes, hart- en leverenzymen, elektrolyten, glucose, verschillende parameters in urine en lichaamsvochten en nog veel meer. Daarnaast is deze werkpost verantwoordelijk voor enkele manuele testen.
- DXI  
In deze werkpost wordt gewerkt met DXI 800 (firma Beckman Coulter) voor de bepaling van hormonen en serologische parameters, Phadia 250 (firma Phadia) voor de bepaling van allergietesten en enkele auto-immuunaandoeningen en Osmometer 3320 (firma Advanced Instruments) voor de bepaling van osmolaliteit in bloed en urine.
- Elektroforese  
In deze werkpost wordt gewerkt met twee Minicap toestellen (firma Sebia) voor uitvoeren van eiwitelektroforese in serum en bepalen van HbA1c, Hydrasys (firma Sebia) voor het uitvoeren van eiwitelektroforese in urine en bepalen van iso-enzymen van alkalische fosfatase en Vidas (firma Biomerieux) die naast de bepaling van enkele parameters ook dienst doet als back-up toestel voor DXI 800. Hier wordt ook controle gehouden over de Rapidpoint 500 bloedgasanalyzers (firma Siemens) van het laboratorium die op de afdelingen Spoed en Intensieve Zorgen staan.

### **3.3.2 Hematologie & Bloedbank**

In het departement Hematologie & Bloedbank worden verschillende kritische parameters bepaald, zoals stollingstesten, hemato-morfologie en hemocytometrie, en worden immuno-hematologische testen uitgevoerd. Microscopie om de verschillende bloedcellen visueel te tellen, al dan niet ter controle van de geautomatiseerde methode, is hier zeer belangrijk. De bloedbank van het ziekenhuis is verwerkt in de afdeling en speelt dagelijks een cruciale rol in de werking van het ziekenhuis.

Er zijn drie werkposten + enkele manuele testen die onderling verdeeld worden:

- Bloedbank/Stolling
  - Bloedbank:
    - Nakijken koelkast voor gereserveerde eenheden en bestelling
    - Opstarten IH-500 (firma BioRad) = laden reagentia en stalen voor routine analyses (bloedgroepen, fenotypes, newborn, directe coombs, indirecte coombs)
    - Registratie en uitvoeren kruisproeven
    - Bij problemen met toestel: manuele procedures volgen
  - Stolling: de verantwoordelijke van deze werkpost zal dagelijks de controles, het onderhoud en de routine opstarten. In routine worden PT, APTT en D-dimeren uitgevoerd. In dringende gevallen en volgens nomenclatuur regels wordt ook fibrinogeen bepaald.
- Telling/Differentiatie
  - Telling:
    - Controles uitvoeren op het toestel XN-3100 (firma Sysmex)
    - Testen worden uitgevoerd volgens aanvraag (WBC, RBC, Hb, Hct, Thrombocyten, RET, NRBC, DIFF)
  - Indien het validatiesysteem (EPU) abnormaliteiten vaststelt of indien er een regel overtreden wordt, zal de MLT moeten acties ondernemen: doorbellen, rerun of manueel bekijken van differentiaties.
  - StaRRsed Inversa (firma Sysmex): uitvoeren van sedimentatie in EDTA-stalen
  - Differentiatie: deze worden door het toestel geteld. Indien het toestel iets abnormaal ziet, zal het dit aangeven (flaggen) en moet de formule manueel bekeken worden. Dit gebeurt door een kleine groep MLT's die hiervoor specifiek werd opgeleid.
  - Onderhoud toestellen volgens schema: dagelijks/wekelijks/maandelijks
  - Vochten: hierbij is de telling van de WBC en de RBC van belang net als de differentiatie (beperkte groep). De telling van het vocht (ascites, punctie, lumbaal,...) gebeurt manueel in een telkamer.
- Infectieuze en niet-infectieuze serologie
  - Infectieus
    - Mycoplasma en andere serologische testen worden dagelijks uitgevoerd op Alegria (firma Launch Diagnostics Ltd).
    - VDRL: indien TPHA positief op bij opvolgen therapie
  - Niet infectieus:
    - ANA: 1x per week. Dit is een fluorescentie test. Deze wordt ingezet door MLT op werkpost serologie, maar afgelezen door beperkte groep MLT's die hiervoor werden opgeleid.
    - ENA/LKM/Gastritis: 1x per week
- Manuele testen: in onderling overleg wordt afgesproken wie de test(en) kan uitvoeren:
  - BNP/drugscreen: op het triagetoestel (door MLT die telt)
  - Opsporen koude antistoffen
  - Screening voor malaria: de kleuring gebeurt door MLT serologie of telling. Het plaatje wordt bekeken door de MLT die de differentiaties uitvoert. Indien deze een positief resultaat vaststelt, wordt een sneltest uitgevoerd voor de typering.
  - Foetale cellen: kleuring + bekijken gebeurt meestal door MLT telling/diff
  - Sperma: dit kan na vasectomie zijn (=enkel telling) of voor fertiliteit (= volledig onderzoek). Dit kan enkel uitgevoerd worden door MLT hemato.

### 3.3.3 Microbiologie

De afdeling microbiologie is opgedeeld in verschillende compartimenten en werkposten. Er worden 4 werkposten onderscheiden. Daarnaast zijn er nog 2 bijhorende lokalen; een inzetlokaal voor Tuberculose-stalen en een inzetlokaal voor schimmels fungi. Hoewel er enkele toestellen aanwezig zijn, ligt de nadruk in het departement Microbiologie meer op manueel werk.

- Inzetten/urineanalyse

Naast de analyse van urinestalen (stick en sediment) op de toestellen Cliniteck Advantus (firma Siemens) en UF-500i (firma Sysmex), is de persoon op deze post ook verantwoordelijk voor het inzetten van bacteriologische stalen. Deze stalen van zowel gehospitaliseerde patiënten als ambulante (huisdokers) moeten bacteriologisch onderzocht worden (gekweekt) en worden hiervoor ingezet (geënt) op verschillende daartoe voorziene voedingsbodems/platen. Nadien worden deze voedingsbodems geïncubeerd in hun desbetreffende broedstoof. De dag nadien zullen de andere 3 werkposten, die hier verder beschreven worden, de stalen verder uitwerken.

- Urine/hemoculturen

In deze post werkt de MLT de verschillende urinestalen uit. De mogelijke pathogene kiemen in een urinestaal worden geïsoleerd. Hiervan wordt een antibiogram gemaakt en deze uitslag wordt doorgegeven aan de desbetreffende arts.

Naast de urines worden hier ook de hemoculturen geanalyseerd. Hemocultuurflessen komen het laboratorium binnen in 2 soorten flessen (groene en paarse – respectievelijk aërobe en anaerobe kweek) Deze flessen zijn gevuld met bloed van de patiënt, ze worden geladen in de hemocultuurkast Bact/Alert (firma BioMérieux). Wanneer er groei wordt waargenomen (positieve fles), wordt deze uitgewerkt en gekweekt. Het resultaat van de kweek wordt nadien meegedeeld aan de arts.

- Varia

De werkpost varia omvat de analyse en uitwerking van bacteriologische stalen zoals luchtwegen (sputum, keelwissers) etter, wondvochten, urogenitale stalen en vreemd materiaal (katheters, heupvochten, weefselstukken enz.).

- Feces

In deze werkpost worden de fecesstalen geanalyseerd. Er wordt bepaald welke kiem pathogeen is en deze kiem wordt verder uitgewerkt. Er wordt hier ook een antibiogram van gemaakt en het resultaat doorgegeven aan de arts. Pathogene kiemen in feces zijn o.a. Campylobacter, Yersinia, Salmonella, Shigella en parasieten zoals bv Gardia lamblia, Enterobius, enz.

## 4 Verwachting

### 4.1 Doel van de stage

Door de diversiteit aan technieken, procedures en toestellen die in de medische laboratoriumwereld gebruikt wordt, is het onmogelijk om tijdens de stage in contact te komen met alles dat op de markt verkrijgbaar is.

Omdat elk laboratorium anders is, zal je later sowieso een uitgebreide on-the-job-training moeten krijgen op de plaats waar je effectief begint te werken.

Wat we wel kunnen aanbieden, is een voorbeeldervaring. Bij ons kan je dus ervaren hoe het is om in een 24 uren routinelaboratorium van een ziekenhuis te werken.

De bedoeling van de stage is dan ook dat je met onze technieken, procedures en toestellen leert werken en zodoende een idee kan vormen van hoe het er in een klinisch laboratorium aan toe zou kunnen gaan. Op deze manier worden ook de eindcompetenties van de opleiding tot MLT gehaald.

Tijdens het verloop van de stage zal je meer en meer aangeleerd krijgen. De eerste dagen op een werkpost is alles nog nieuw en zal je eerder de “schaduw” zijn van een MLT. Naarmate je meer vertrouwd bent met de werkpost, zal je zelfstandiger mogen werken.

### 4.2 Attitude

Vanzelfsprekend verwachten we van jou dat je er alles aan doet om de stage tot een goed einde te volbrengen.

Op gebied van attitude zullen we onder andere volgende punten beoordelen:

- Leergierigheid: actief op zoek gaan naar leerkansen in functie van de leerdoelen en zelf bijsturen waar nodig.
- Verantwoordelijkheid: betrouwbaar en kwalitatief werken, zelfkritisch zijn.
- Communicatie en feedback geven / ontvangen: helder en correct problemen rapporteren of vragen beantwoorden, kunnen omgaan met kritiek en openstaan voor verbetering.
- Omgang met collega's/personeel en patiënten/bezoekers: respect tonen voor de werkgever en correcte, professionele en vriendelijke houding aannemen naar iedereen toe waarmee je tijdens de stage in contact komt.
- Zelfstandigheid en functioneren in teamverband: initiatief nemen om zelf iets te doen zonder de werking van het team uit het oog te verliezen.
- Behouden van overzicht en aandacht voor details: de workflow respecteren en vloeiend laten verlopen, rustig en kalm blijven en actief (helpen) zoeken naar oplossingen indien er zich problemen voordoen.

### 4.3 Kennis en inzicht

De stageperiode vindt altijd plaats in het laatste jaar van de opleiding. Alle theoretische en praktische kennis die de student doorheen de jaren opleiding vergaard heeft, kan nu eindelijk op de werkvloer getest worden.

De lijst van competenties is te groot om hier opgesomd te worden. Volgende zaken wordt je echter zeker verwacht te kennen/kunnen:

- Pipetteren en goede laboratoriumpraktijk i.v.m. materiaal en toestellen
- Types van en verschil tussen bloedbuizen en ander afnamemateriaal
- Normaalwaarden kritische parameters en afwijkingen daarvan interpreteren
- ELISA, ELFA, ELIA, colorimetrie, potentiometrie, (chemi)luminescentie, (fluorescentie-) flowcytometrie, (capillaire) elektroforese
- Differentiatie van leukocyten / microscopie
- ABO-bloedgroepen / kruisproeven
- Meest courante voedingsbodems kennen en weten waarvoor ze dienen
- Voedingsbodem uitplaten
- Kwaliteitszorg in een klinisch laboratorium

### 4.4 Plannen en organiseren

Planmatig, systematisch en efficiënt analyses en experimenten kunnen uitvoeren binnen een afgesproken tijdsbestek behoort tot het basis takenpakket van elke laborant, en dus ook voor elke MLT.

Dit geldt evenzeer voor elke stagiair, in het bijzonder zelfs als er een bachelorproef gekoppeld is aan de stage. De stagiair is zo deels zelf verantwoordelijk voor het traject dat gevolgd wordt binnen het laboratorium.

Om het plannen en organiseren overzichtelijk te houden, voorzien we voor elke stagiair een persoonlijke map op de computer die vanop elke werkpost toegankelijk is. Daar kan je dan informatie opslaan en verwerken en hoef je niet telkens online te gaan naar schoolplatformen en/of e-mailservers.

## 4.5 Evaluatiemomenten

Als je twijfelt aan een manier van handelen of werkwijze of wanneer je niet weet of je wel goed bezig bent, kan je altijd raad vragen aan de MLT waarmee je in de werkpost staat. Via dit soort van officiële evaluaties kunnen kleine onzekerheden of problemen snel verholpen worden.

Tijdens de stage is er minstens één moment waarop de stagebegeleider, mentor en stagiair samenzitten om het verloop van de stage te bespreken. Er is dan mogelijkheid tot wederzijdse vragen en opmerkingen in een officieel kader.

Op het einde van de stage zal de mentor, met advies van de MLT's die samengewerkt hebben met de stagiairs, een eindbeoordeling geven op de criteria zoals gevraagd door de onderwijsinstelling. Deze eindbeoordeling vormt een substantieel deel van de uiteindelijke punten voor de stage.

De stagiair van zijn kant kan na afloop van de stage op het internet (tab Zorgverleners, luik voor Studenten) een online evaluatieformulier vinden om het AZ Jan Palfijn Gent als stageplaats te beoordelen.

## 5 Begeleiding

### 5.1 Mentoren

De student wordt van school uit begeleid door een stagebegeleider. Van de studenten wordt verwacht dat ze op regelmatige basis feedback geven aan de stagebegeleider over de stage. De stagebegeleider stuurt, waar nodig, de student bij.

Op de stageplaats begeleidt een mentor de student. Dit is in de regel steeds de hoofdlaborante, Michèle Paillot.

Indien er aan de stageperiode ook een bachelorproef gekoppeld is, zal één van de klinisch biologen toezien op de productie en evaluatie daarvan en fungeren als promotor.

### 5.2 Dagelijkse begeleiding op de werkvloer

Stagiairs staan nooit alleen in een werkpost. Er is altijd een MLT waarmee je samenwerkt en die verantwoordelijk is voor wat er die dag gebeurt in de werkpost. De dagelijkse begeleiding gebeurt dan door die MLT.

Door het individuele werkschema van de MLT's, wisselingen in het roulement en onvoorziene omstandigheden zoals ziekte is het mogelijk dat je tijdens een week elke dag bij iemand anders zal



staan. Daardoor krijg je soms dezelfde informatie twee keer, maar misschien op een andere manier uitgelegd waardoor bepaalde details duidelijker worden.

Naast de MLT's van de routine is er elke dag ook minstens één klinisch bioloog aanwezig die je indien nodig kan verder helpen.

## **5.3 Wat te doen bij problemen**

### **5.3.1 Onvoorziene afwezigheid/te laat komen/ziekte**

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

Vraag daarom steeds bij aanvang van je stage de nodige contactgegevens op de afdeling.

Bij een langdurige afwezigheid gelieve ook de dienst Begeleiding & Student Support te verwittigen (09 224 89 41 of 09 224 89 42), dit omwille van praktische redenen omtrent badge en eventuele andere zaken.

### **5.3.2 Ongeval op weg van of naar je stageplaats**

Je doet onmiddellijk aangifte hiervan bij je school. Een getuige is wenselijk. Enkel lichamelijke schade is verzekerd. Voor eventuele schade aan je vervoersmiddel dien je beroep te doen op je eigen verzekering en de formulieren in te vullen zoals elk ander ongeval.

### **5.3.3 Moeilijke situatie/pesten op het werk/...**

Wanneer je geen raad weet met een patiëntensituatie, een probleem met een toestel of dergelijk probleem, vraag dan advies aan de MLT's of stagementor. Die zullen je dan verder helpen of overnemen.

Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk zijn bij wet verboden. Indien je hiermee op het werk geconfronteerd wordt, dan kan je dit melden aan je stagementor. Die zal dan op zijn of haar beurt de studentenbegeleiding op de hoogte brengen en zal je opvangen om de nodige ondersteuning te bieden.

Je kan te allen tijde ook zelf de dienst Begeleiding & Student Support raadplegen.

## 6 Afspraken

### 6.1 Beroepsethiek en –geheim

Het ziekenhuis verwacht dat alle medewerkers, uitzendkrachten en studenten de waarden van het ziekenhuis en 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, resultaten of behandeling van patiënten.

Hoe je een geheim kenbaar maakt, is van geen belang: je kan een geheim doorvertellen of in een e-mail vermelden, documenten doorgeven of iemand bewust op je scherm laten meekijken. Ook als je een bekend feit bevestigt, schend je het beroepsgeheim. 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).

Niet alle zaken die je aan een persoon toevertrouwt, zijn als geheim te beschouwen. Informatie waarbij alle concrete namen en details zijn weggelaten, zodat het een situatiebeschrijving in algemene termen wordt, behoort niet tot het beroepsgeheim.

In het belang van de hulpverlening is het ook toegestaan om leidinggevenden op de hoogte te brengen van geheimen die je zijn toevertrouwd. Zo bestaat er een gedeeld beroepsgeheim als de leidinggevende ook deelneemt aan de hulpverlening.

Het beroepsgeheim blijft altijd gelden, ook wanneer de vertrouwensrelatie beëindigd is of als de arbeidsovereenkomst afgelopen is.

### 6.2 Rechten en plichten stagiair

De rechten en plichten die opgenomen zijn in het stagecontract zijn te allen tijde van toepassing. Het stagecontract, opgemaakt in 3 exemplaren, bevat onder meer het stagereglement, een risicoanalyse en de praktische afspraken tussen student en stageplaats.

Stagiairs hebben geen persoonlijke login voor het LIS, maar kunnen gebruik maken van de account voor stagiairs. Op deze manier moet je niet steeds onder iemand anders' naam werken.

Het is stagiairs in het klinisch laboratorium niet toegestaan om resultaten van analyses in het LIS in te voeren, te veranderen of te confirmeren zonder toezicht van de verantwoordelijke MLT.

Daarnaast mag de stagiair ook geen resultaten telefonisch communiceren. In de praktijk komt het er op neer dat stagiairs geen telefoons opnemen of zelf bellen naar artsen of afdelingen.

## 6.3 Voorkomen en kledij

Voor stagiairs van het laboratorium is geen dienstkledij voorzien. Zij dragen hun gewone burgerkledij met daarboven een labojas (indien mogelijk met korte mouwen) die door hen zelf wordt meegebracht en gewassen. De labojas wordt gesloten gedragen met opgestroopte mouwen.

Verder gelden dezelfde regels als voor personeel:

- Geen polshorloges of juwelen (ringen, kettingen)
- Korte mouwen (tot boven de elleboog)
- Gesloten schoeisel
- Loshangend haar samenbinden
- Het dragen van een witte hoofddoek is toegestaan, mits deze regelmatig wordt onderhouden en de stof gewassen wordt op 60°C
- Zichtbare piercings zijn verboden
- Regels voor handhygiëne moeten strikt toegepast worden (zie 7.3 Handhygiëne)
- Je zorgt ervoor dat je steeds net en verzorgd op je stage verschijnt

## 6.4 Pauzes en roken

Elke werkdag tussen 10.00 – 11.00 en 15.00 – 16.00 is er mogelijkheid om 10 minuten pauze te nemen. De middagpauze bedraagt 45 minuten en wordt (afhankelijk van welke shift je werkt) tussen 12.00 en 14.00 genomen. Indien gewenst kan tijdens deze momenten gerookt worden.

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.

## 6.5 GSM-, internet- en computergebruik

Tijdens de werkuren is gebruik van gsm, smartphone, tablets... niet toegelaten. Deze toestellen laat je thuis of in je kledingkastje gedurende jouw stage-uren (pauzes natuurlijk niet inbegrepen). Telefoon, fax en computer mag enkel gebruikt worden voor professionele doeleinden.

Op alle afdelingen wordt gebruik gemaakt van computers. 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 MLT of je bepaalde gegevens kan inkijken op de computer.

Programma's waar je gebruik kan van maken:

- GLIMS: raadplegen van gegevens en resultaten van de patiënten, aangevraagde testen en werklijsten nakijken,...
- Intranet: raadplegen interne informatie van afdelings- en ziekenhuisgebonden procedures, interne jobaanbiedingen, menukeuze in het personeelsrestaurant ...
- Internet:
  - beperkte mogelijkheden van Google: enkel in het kader van opzoeken van meer informatie over stage-gerelateerde zaken
  - school-gerelateerde sites en (document)platformen

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

## 7 Veiligheid en preventie

### 7.1 Veiligheid patiënt

In het laboratorium hebben we weinig direct contact met patiënten. Bij bloedafnames gelden natuurlijk wel bepaalde richtlijnen voor de (lichamelijke) bescherming van de patiënt. Wanneer je deze werkpost doorloopt, zal je hier uitgebreid uitleg over krijgen (vb. wat te doen als er iemand flauw valt).

Zie ook bij 7.3 Handhygiëne.

Eén van de richtlijnen waar het strengst op toegezien wordt in het laboratorium is de controle van de identiteit van de patiënt. Op verschillende momenten wordt de identiteit van de patiënt geverifieerd (bloedafname, receptie stalen, ingeven in LIS) zodat de kans op fouten zo wordt geminimaliseerd. Het rapporteren van verkeerde resultaten of toedienen van bloed aan de verkeerde patiënt kan in het slechtste geval rechtstreeks leiden tot het overlijden van die persoon.

Medische studies wijzen uit dat bij 100 stalen die naamloos worden afgenomen en waarvan men 'toch zeker is dat het van deze of gene patiënt is', er toch tien procent fouten gemaakt worden.

Vandaar dat er een nultolerantie ingevoerd is voor stalen die verkeerd of niet-geïdentificeerd zijn. Met een speciale code worden alle testen direct geschrapd in het LIS en worden de stalen zelf meteen weggegooid.

Enkel in uitzonderlijke gevallen (bijvoorbeeld speciale microbiologische afnames) kan een niet- of verkeerd geïdentificeerd staal toch nog uitgevoerd worden maar dan enkel na expliciete goedkeuring van een klinisch bioloog én met een speciale opmerking op het protocol.

## 7.2 Veiligheid stagiair

Om je eigen veiligheid te garanderen, hebben we verschillende hulpmiddelen die je kunnen beschermen. Dit gaat van eenvoudige latex handschoenen en stoffen maskers, over maskers met actieve koolfilters en volledige bescherm pakken en -brillen tot LAF-kasten en zuur/base spill kits.

Daarnaast zijn er voor quasi elke handeling procedures uitgeschreven die verder bouwen op de goede laboratoriumpraktijk die op school wordt aangeleerd en dus verondersteld wordt gekend te zijn.

Desondanks kunnen ongevallen toch voorkomen; zoals prikongevallen, ongevallen op de werkvloer of ongevallen van/naar de stageplaats. In dergelijke situaties moet zo snel mogelijk de stagebegeleider en –mentor geïnformeerd worden zodat de nodig behandeling en administratieve stappen ondernomen kunnen worden.

Zie ook de algemene informatiebrochure voor studenten verpleegkunde, vroedkunde en paramedisch departement op de website.

## 7.3 Handhygiëne

Een belangrijk punt in de veiligheid van zowel de patiënt als de werknemer, is het in acht nemen van een goede handhygiëne.

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

Als we rationeel omgaan met antibiotica (er minder nodeloos voorschrijven, een nauwer spectrum kiezen, op tijd stoppen), als we de handhygiëne rigoureus toepassen, als we patiënten opsporen, zo nodig isoleren en decontamineren, zijn alle voorwaarden vervuld voor een optimale infectiebeheersing.

In het laboratorium komen we relatief weinig in contact met patiënten (enkel bij bloedafnames), maar niettemin wordt iedereen geacht de regels te volgen.

### 7.3.1 Basisvoorwaarden

- Draag geen kunstnagels
- Hou de nagels kort en proper
- Draag korte mouwen
- Gebruik de handlotion na het wassen van de handen om de kans op irritatiedermatitis te verminderen
- Geen juwelen en polshorloges dragen
- Geen zichtbare piercings dragen

- Zorg voor de handhygiëne van de patiënt
- Informeer de patiënt omtrent de noodzaak van handhygiëne

### **7.3.2 Handen wassen (zeep)**

- Bij zichtbaar vuile handen
- Bij contact met sporenvormende kiemen (bv. Clostridium difficile)
- Bij persoonlijke hygiëne (voor en na een pauze, na toiletbezoek, na het snuiten van de neus, ...)

### **7.3.3 Handen ontsmetten (alcogel)**

- VOOR patiëntencontact
- NA patiëntencontact
- VOOR een zuivere / invasieve handeling
- NA blootstelling aan lichaamsvochten / slijmvliezen
- NA contact met de directe patiëntenomgeving

Daarnaast zijn er algemene regels in verband met onder andere dienstkleedij, schoeisel en haardracht die in acht genomen moeten worden. Deze punten werden reeds besproken in hoofdstuk 6 Afspraken.

Voor de volledige richtlijnen, zie de brochure “Infectiecontrole en antibioticabeleid” op de website of via intranet met de zoekterm ‘infectiecontrole’.

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

## **7.4 Afvalverwerking**

Aangezien in het laboratorium gewerkt wordt met potentieel besmettelijk patiëntenmateriaal, is er een aparte procedure nodig om dit soort afval te verwerken.

- Niet-besmettelijk afval dient gesorteerd te worden: plastic / papier en karton / glas / rest
- Alle (potentieel) besmettelijk vast materiaal wordt in de gele containers weggegooid (proefbuizen, doekjes met bloed op, flesjes van kwaliteitscontrole,...)

- Alle (potentieel) besmettelijke vloeistoffen worden in de zwarte pompbakken weggegoten. Die geven aansluiting op een speciaal afvalvat. Niet-besmettelijke vloeistoffen mogen in de witte pompbakken
- Radioactief afval wordt apart verwerkt. Stagiairs mogen hier echter absoluut niet mee in contact komen

## 8 Stage praktisch

Met algemene vragen kan je steeds terecht bij de dienst Begeleiding & Student Support (straat 410):

- Christine De Geyter: 09 224 89 41
- Elke Verhaeghe: 09 224 89 42

Of via [student.support@janpalfijngent.be](mailto:student.support@janpalfijngent.be)

Voor concrete vragen i.v.m. de werking van het laboratorium kan je terecht bij de hoofdlaborante of bij het secretariaat (zie 9.1 contactinformatie).

### 8.1 Vóór de start van de stage

Belangrijkste documenten:

- Medisch geschiktheidsattest (indien de student dit document niet mee heeft op de eerste dag wordt er niet gestart met de stage!)
- Stagecontract in drievoud

Op de website van het ziekenhuis kan je doorklikken naar tabblad “Zorgverleners”. In de lijst aan de linkerkant vind je onderaan “Informatie voor studenten”.

Voor aanvang van de stage is het alvast belangrijk om enkele van de informatiebrochures en documenten door te nemen, af te printen en ingevuld mee te brengen naar het onthaalmoment. Voor stagiairs van het laboratorium is echter niet alles van toepassing.

ONTHAALMOMENT: iedere maandag om 08.00 uur stipt (m.u.v. feestdagen) in auditorium 114.

Voor kijkstages en stages van buitenlandse studenten (Erasmus, Leonardo ...) gelden andere modaliteiten.

## 8.2 Mee te brengen

- Labojas
- Medisch geschiktheidsattest (recente, geldige kopie)
- Stagecontract indien dit nog niet in orde was
- Ingevulde documenten voor badge en eventueel parking
- Eventueel maaltijd en/of snack voor tijdens de lunch en pauzes

## 8.3 Verloop eerste stagedag

1. Stagiairs worden verwacht voor het onthaalmoment om 08.00 stipt in auditorium 114. (Algemene informatie, uitdelen badge, begeleiding tot dienst)
2. Na het onthaalmoment moeten de stagiairs zich op hun dienst aanmelden.
3. In het laboratorium wordt de stagiair ontvangen door de hoofdlaborante die de stagiair rondleidt en wegwijs maakt in het laboratorium en worden de afspraken en praktische zaken overlopen.
4. Na de rondleiding begint de stagiair met de eigenlijke stage. Traditioneel wordt gestart in het secretariaat met de werkpost receptioneren. De stagiair zal samen met de MLT op die werkpost pauzes kunnen nemen.
5. De eerste stagedag eindigt om 16.15.

### 8.3.1 Aanmelden

- Voor het verplichte onthaalmoment: stipt 08.00 in auditorium 114.
- Voor de start van de stage op de dienst: na het onthaalmoment in het secretariaat van het laboratorium in straat 212.

### 8.3.2 Badge

Studenten hebben tijdens hun stage een badge nodig om 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.



### **8.3.3 Omkleden en kastje**

Tijdens het onthaalmoment krijgen de verpleegkunde-stagiairs een kastje toegewezen in de kleedkamer voor personeel in de kelder van het ziekenhuis. MLT-stagiairs krijgen dit niet aangezien een kastje in het laboratorium ter beschikking gesteld wordt.

Stagiairs voor het laboratorium dragen een labo jas boven hun burgerkledij.

### **8.3.4 Rondleiding**

Er wordt geen rondleiding gegeven doorheen het ziekenhuis. Tijdens het onthaalmoment wordt uitleg gegeven over het stratensysteem dat gehanteerd wordt. Wie graag eens een rondleiding volgt, kan dit doen tijdens een van onze jobevents.

In het laboratorium krijgen stagiairs een rondleiding ter kennismaking van de dienst.

### **8.3.5 Werkpost**

Traditioneel wordt gestart in het secretariaat met de werkpost receptioneren aangezien daar de stalen binnenkomen in het laboratorium. Door omstandigheden kan er echter gekozen worden om te starten met een andere werkpost (bv in het geval van specifieke, kortere stageperiode of twee stagiairs die op dezelfde dag beginnen).

### **8.3.6 Eten en pauzes**

De pauzes worden genomen zoals de MLT die je "schaduw". De middagpauze duurt altijd 45 minuten. De pauzes tijdens voor- en namiddag duren 10 minuten.

De werkdag eindigt 7u36 na de start (minus 6 minuten omkleedtijd), dus om 16.15 zit de eerste stagedag erop (de tijd van de pauzes wordt niet meegeteld).

## **8.4 Verder verloop van de stage**

Afhankelijk van de lengte en de nadruk van de stage zal je de verschillende departementen doorlopen.

Indien er een bachelorproef gekoppeld is aan de stageperiode, zal je meer tijd doorbrengen in dat departement.

Er wordt in principe gerekend dat er in elk departement (secretariaat niet inbegrepen) ongeveer 1 maand zal gewerkt worden.

## **8.5 Bereikbaarheid ziekenhuis**

Het ziekenhuis is vlot bereikbaar via de hoofdingang aan de Watersportlaan 5. Aan de Henri Dunantlaan zijn twee voorbehouden inritten: één voor MUG-voertuigen en begrafenisondernemers

en één voor leveringen. Deze inritten zijn niet toegankelijk voor patiënten, bezoekers en onbevoegd personeel. Voor voetgangers en fietsers zijn voetpaden en aparte rijstroken voorzien.

### **8.5.1 Auto**

Voor het afzetten en ophalen van personen is er een Kiss & Ride voorzien aan de hoofdingang van het ziekenhuis. Hier kan 30 minuten gratis geparkeerd worden. Langer parkeren kan op de grote parking links van het gebouw (bij de achteringang). Je badge geeft hiervoor toegang.

### **8.5.2 Fiets**

Voor de hoofdingang van het ziekenhuis is een ruime en overdekte fietsenstalling. Voor personeelsleden is er een afgesloten en overdekte ruimte in de ondergrondse autoparking. Ook hiervoor geeft je badge toegang.

### **8.5.3 Openbaar vervoer**

De dichtstbijzijnde haltes zijn:

- Martelaarslaan (halte Bernard Spaelaan): tram 4
- Ekkegem-kerk: bus 14 – 15 – 65
- Henri Dunantlaan: bus 38 – 39 – 9

## **8.6 Maaltijden**

In het laboratorium is een keuken waar de personeelsleden tijdens hun pauzes even tot rust kunnen komen. Koffie en water worden door het ziekenhuis voorzien. Maaltijden kunnen bewaard worden in de koelkast en opgewarmd worden in de microgolf.

In de inkomhal en op de eerste verdieping (aan het klein auditorium bij liften 3) bevinden zich automaten waar kleine snacks en dranken kunnen verkregen worden.

Nog in de inkomhal, net onder het laboratorium, is er een cafetaria. Daar kan je warme en koude dranken, voorverpakte boterhammen, soep en kleine snacks verkrijgen. De cafetaria is open van 08u00 tot 19u30.

Via de ondergrondse gang vanuit de inkomhal of langs buiten kan je het restaurant bereiken. Het restaurant is elke dag open van 11u30 tot 14u00. Je kan er terecht voor diverse koude en warme middagschotels. Op intranet kan je het menu raadplegen.

## **9 Nuttige informatie**

### **9.1 Contactinformatie**

Telefoonnummers:

- Algemeen nummer van het laboratorium: 09 224 82 12
- DECT hoofdlaborante: 09 224 86 42

E-mailadressen:

- Algemeen adres: [laboratorium@janpalfijngent.be](mailto:laboratorium@janpalfijngent.be)
- Hoofdlaborante: [michele.paillot@janpalfijngent.be](mailto:michele.paillot@janpalfijngent.be)

## 9.2 Wat te doen bij nood of evacuatie

Op elke afdeling zijn nood- en evacuatieplannen aanwezig. In het laboratorium zitten die in de rode map in het secretariaat (aan de werkpost Receptioneren). Elektronische versies zijn te vinden op intranet (zoektermen “noodplan”, “brand”, “stroomuitval”).

Te verwittigen bij noodsituatie: iemand van de Eerste Interventie Ploeg:

- Spoedmedewerker (intern telefoonnummer 1666)
- Steward (8888)
- Hoofdverpleegkundige van wacht (7000/8000)

Voor reanimatie wordt gebeld naar 1414.

Deze plannen helpen om noodsituaties zo snel mogelijk te melden en onder controle te krijgen zodat de schade aan mens en omgeving beperkt blijft. Het is belangrijk dat iedereen weet wat zijn taak is indien dergelijke situatie zich voordoet.

## 9.3 Website en intranet

Meer informatie over het ziekenhuis, haar afdelingen, medische disciplines en specialisten is terug te vinden op [www.janpalfijn.be](http://www.janpalfijn.be).

Vanuit deze pagina kan bijvoorbeeld direct een afspraak gepland worden, kunnen de bezoeken geraadpleegd worden, de bereikbaarheid nagekeken worden en kan er doorgelinkt worden naar een overzicht van de diensten en artsen.

Bij tabblad “Patiënten” kan ook doorgelinkt worden naar “Patiëntenbrochures” waar over een verscheidenheid van onderwerpen meer informatie te vinden is.

Vanop computers in het ziekenhuis kan ingelogd worden op het intranet. Dit gebeurt automatisch bij openen van Windows Explorer. Op het intranet kunnen telefoonnummers opgezocht worden en staan onder andere links naar procedures en de labogids (een overzicht met meer informatie over onze beschikbare testen).