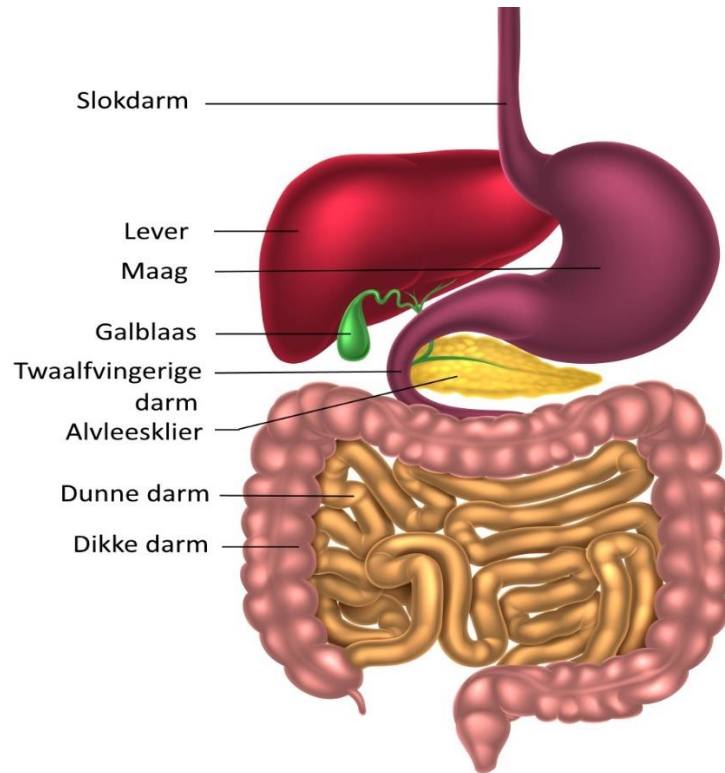


Leer-stagehandleiding

(Student)



MAAG DARM LEVER CENTRUM



Voorwoord

Voor jou ligt de leer-stagehandleiding van het maag-, darm en levercentrum van het Franciscus Gasthuis.

In dit document vind je informatie over ons ziekenhuis, de afdeling, meest voorkomende ziektebeelden, afdelingsspecifieke leerdoelen en praktische informatie.

Dit document is zorgvuldig samengesteld door de praktijkopleiders van de afdeling. Mocht je vragen of opmerkingen hebben over dit document deze dan graag mailen naar:

praktijkopleidermdlc@franciscus.nl

Inhoudsopgave

Voorwoord	2
1. Inleiding	5
2. Franciscus Gasthuis en Vlietland	6
2.1 Ontstaan Franciscus Gasthuis	6
2.2 Missie en Visie Franciscus Gasthuis & Vlietland.....	7
2.2.1 Missie.....	7
2.2.2 Visie	7
1. Maag- darm en levercentrum	8
3.1 Indeling afdelingen MDL	8
3.2 Doelstelling.....	8
3.3 Ziektebeeldentoetsen	9
3.4 Onderzoeken	9
3.5 Medicatie.....	10
3.6 Artsenvisite.....	11
2. Overleg vormen.....	12
4.1 Afdelingsoverleg.....	12
4.2 Dag evaluatie	12
4.3 Patiënten overdracht	12
4.4 Werkoverleg	12
4.5 Grote visite (Maandag).....	12
4.6 Klinische lessen.....	12
4.7 Overleg van Regie verpleegkundigen	12
3. Leerproces op de afdeling	13
5.1 Handvaten voor leerlingen.....	13
5.2 Toetsing van de ziektebeelden.....	13
5.3 Afdelingsspecifieke leerdoelen	13
5.4 Verslagen	13
5.5 Beoordelingen:	14
5.6 Opdrachten:	15
5.7 Medische en verpleegkundige bibliotheek	15
5.8 Gesprekkenoverzicht.....	16
4. Praktische zaken	18
6.1 Dienstrooster.....	18
6.2 Vakantie.....	18
6.3 Feestdagen	18

5.	Ziek en betermeldingen	19
7.1	Ziek melden	19
7.2	Beter melden	19
7.3	Dokters / tandartsbezoek.....	19
6.	Vakantie, vrije dagen en verzuim en andere zaken	20
8.1	Verzuimdagen tijdens de stageweken:	20
8.2	Bijzonder verlof	20
8.3	Verzekeringen.....	20
8.4	Wijzigingen persoonlijke situatie	20
8.5	Telefoonnummer.....	20
8.6	Postvak	20
8.7	Mailaccount.....	20
8.8	Intranet (franc)	20
7.	Algemene gedragsregels	21
9.1	Alcohol en drugs.....	21
9.2	Roken.....	21
9.3	Ongewenst gedrag	21
9.4	Protocollen/Richtlijnen.....	21
9.5	Apparatuur en materialen.....	21
9.6	Parkeren	21
9.7	Problemen en klachten	21
9.8	Noodprocedures.....	22
	Bijlage 1: Organogram	23
	Bijlage 2: Dienstindeling + taakomschrijving.....	24
	Taakomschrijving verpleegkundige dagdienst:	24
	Taakomschrijving verpleegkundige avonddienst:	25
	Bijlage 3 aftekenlijst	26
	Afdelingsspecifieke leerdoelen 1e en 2e jaars	26
	Afdelingsspecifieke leerdoelen 3 ^e en 4 ^e jaars	28
	Artsenvisite (na ziektebeeldtoetsen)	30
	Medicatie delen (na medicatietoets)	31
	Bijlage 4 voorbehouden handelingen	32
	Studiejaar 1	32
	Studiejaar 2	32
	Studiejaar 3	33
	Studiejaar 4	34

1. Inleiding

Welkom op de afdeling maag-, darm en levercentrum van het Franciscus Vlietland en Gasthuis. Afdeling maag-, darm en levercentrum in het Vlietland en Gasthuis zijn beide gevestigd op de 5^e etage.

Op de afdeling willen wij een zo goed mogelijk leerklimaat bieden voor onze leerlingen en stagiaires, vandaar dit leer- stagehandleiding. Het is bedoeld als hulpmiddel om je de afdeling snel 'eigen' te maken. De leerdoelen zijn als richtlijn om gestructureerd bezig te zijn met het specialisme binnen onze afdeling. Er wordt verwacht dat opdrachten en toetsen binnen een bepaalde periode behaald zijn. Hoe je dit kunt behalen zal middels dit informatieboekje duidelijk worden.

Voor vragen en ondersteuning kunnen de praktijkbegeleiders, collega's, werkbegeleiders, zorgmanager, teammanager of de adviseur beroeps- en vervolgoopleidingen geraadpleegd worden.



Heel veel plezier en succes op de maag-, darm en leverafdeling

2. Franciscus Gasthuis en Vlietland

2.1 Ontstaan Franciscus Gasthuis

Het ontstaan van het Franciscus Gasthuis gaat ver terug de geschiedenis in. Franciscus Gasthuis is van oorsprong een katholiek ziekenhuis. De grondlegger van het ziekenhuis is Franciscus van Assisi.

Franciscus Assisi is de stichter van de orde der Franciscanen die, nadat hij op 19 jarige leeftijd ernstig ziek was geweest, zijn rijkdom aflegde in de verbondenheid met de armen van deze wereld en zijn leven wijdde aan God. Hij leefde in de twaalfde eeuw (1181-1226) en stond vooral bekend om zijn grote liefde voor natuur, mens en dier. Zijn sterfdatum, 4 oktober, is daarom beter bekend als dierendag.



Op 4 oktober vind altijd ons personeelsfeest plaats. Dit is dus geen toeval!

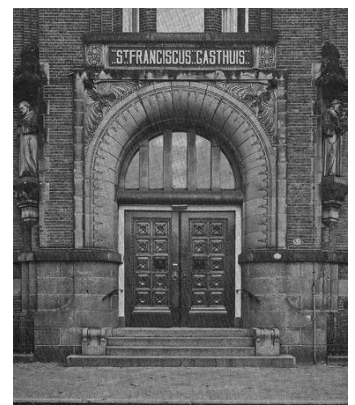
Ter ere aan Franciscus Assisi staat er een beeld in de tuin op de begaande grond.

De officiële opening van het Sint Franciscus Gasthuis vond plaats op 26 mei 1892. Deze was eerst gevestigd in het centrum van Rotterdam. Wegens ruimtegebrek heeft het bestuur van het Gasthuis bij herhaling patiënten weg moeten sturen, waardoor er al in 1893 sprake was van een mogelijke uitbreiding. Uiteindelijk is besloten om de etages van de Oppert te verruilen voor een pand aan de Schiekade. In 1893 is het nieuwe Gasthuis aan de Schiekade geopend.

De belangrijkste verandering was de inrichting van de Operatiekamer. Door de verbouwing konden er zeventig bedden worden geplaatst en twintig slaapplekken voor het verplegend personeel. In 1896 volgde opnieuw een uitbreiding van het pand. De bedoeling was om het pand af te breken en een nieuw pand te bouwen, maar dit was niet meer nodig, omdat er begin 1899 een pand naast het huidige pand vrij kwam. Het Gasthuis kocht dit gebouw en kreeg hiermee de beschikking over een groot terrein. Doordat het Gasthuis dit gebouw kocht, kreeg het beschikking over een groot terrein. Hierna kon de bouw van het nieuwe paviljoenziekenhuis beginnen. In 1900 was het eerste paviljoen af en in 1915 is de bouw van het nieuwe hoofdgebouw begonnen. In zeer korte tijd was het Gasthuis uitgegroeid tot het grootste particuliere, algemene ziekenhuis van Rotterdam! Het gebouw aan de Schiekade werd op den duur ook te klein. In 1975 werd een nieuw ziekenhuis gebouwd aan de Kleiweg (waar jij nu stage loopt!). Vanaf 2002 onderging het Gasthuis grote verbouwingen om de patiënten/gasten tegemoet te komen met een nog betere service.

Per 1 januari 2015 hebben het Sint Franciscus Gasthuis te Rotterdam en het Vlietland Ziekenhuis te Schiedam de krachten gebundeld en zo is het Franciscus Gasthuis en Vlietland ontstaan.

De Historische oude toegangspoort uit 1975 van het Franciscus Gasthuis is een aandenken aan de lange rijke historie van het Gasthuis. Bij de verhuizing vanaf de Schiekade in 1975 werd de poort overgeplaatst naar de Kleiweg, op de plaats waar zich oorspronkelijk de ingang van het ziekenhuis bevond. Deze poort staat er tot de dag van vandaag nog steeds, rechts van het gebouw.



2.2 Missie en Visie Franciscus Gasthuis & Vlietland

Het Franciscus is een topklinisch opleidingsziekenhuis met een rijke geschiedenis in Rotterdam. Het Franciscus biedt zorg verdeeld over een breed palet van specialismen. Zijn medisch specialisten en medewerkers streven er gezamenlijk naar om, met hoogwaardig kwalitatieve zorg en een servicegerichte houding, in te spelen op de behoefte van de patiënt.

2.2.1 Missie

De missie van het ziekenhuis luidt;

Wij bieden zorg voor en door mensen. De patiënt neemt de centrale plaats in. Verwachtingen willen wij in kwaliteit en service overtreffen. Wij luisteren naar patiënten, leven mee en begrijpen hun emoties. Al generaties lang verlenen wij vol passie onze zorg, en dat willen wij doorgeven aan de generaties na ons.

Onze 4 kernwaarden: Onze kernwaarden zijn het fundament van onze missie. De dragers van wat wij wezenlijk belangrijk vinden. De basis van onze keuzes en ons handelen. Als tijdloos kompas dat ons koers doet houden in waarin wij geloven.

- **Bekwaam:** Ik ben een van onze vakmensen. Deskundig en kundig, met kwaliteit en patiëntveiligheid hoog in het vaandel. Ik handel zorgvuldig en met zorg. Door onze topklinische status (STZ) en de mogelijkheden die het ziekenhuis biedt, kan ik mijzelf blijven ontwikkelen. Samen zijn wij koplopers in ons vakgebied.
- **Betrouwbaar:** Ik ben eerlijk en oprecht. In mijn handelen en in mijn communicatie staat openheid centraal. Ik neem verantwoordelijkheid en kom mijn beloftes na. Collega's kunnen altijd op mij rekenen én andersom ook. Samen met mijn team bied ik onze patiënten iedere dag veilige zorg.
- **Verbindend:** Ik sta dicht bij mensen. Dicht bij onze patiënten en hun dierbaren, dicht bij ketenpartners en dicht bij mijn collega's. Allemaal even belangrijke schakels. Samen zijn wij succesvol en samen komen wij verder.
- **Inspirerend:** Ik blijf mezelf verbeteren en vernieuwen en ik ben vooruitstrevend. Samen met mijn collega's wil ik verwachtingen overtreffen. In de zorg die ik lever en in de relatie met mijn patiënten en collega's. Ik ben een voorbeeld voor de generaties na mij.

2.2.2 Visie

De visie van het ziekenhuis luidt;

Om onze ambities en missie waar te kunnen maken, staat het volgende centraal bij alles wat wij doen:

- *Wij leveren voor de patiënt waardevolle zorg, waarbij wij door opleiding, innovatie en wetenschappelijk onderzoek een belangrijke bijdrage leveren aan deze zorg.*
- *Wij zijn als ziekenhuis groot genoeg om hoogwaardige zorg te kunnen leveren en persoonlijk genoeg om aandacht te geven aan onze patiënten.*
- *Wij werken graag samen met netwerkpartners zoals o.a. huisartsen, verloskundigen en zorginstellingen om doelmatige zorg te leveren aan de patiënten in onze regio's.*
- *Omdat onze (toekomstige) collega's graag bij ons willen werken om zorg voor onze patiënten iedere dag beter te maken, investeren wij graag in onze collega's*

1. Maag- darm en levercentrum

In dit centrum liggen voornamelijk interne patiënten die lijden aan ziekten en/of aandoeningen van het maagdarmleverstelsel.

Het maag-, darm en levercentrum in het Gasthuis is onderverdeeld in een verpleegafdeling, dagbehandeling, infuuskamer en de scopie kamers. Je zult je stage of leerwerkperiode op de verpleegafdeling uitvoeren. De maag-, darm en leverafdeling in het Vlietland heeft alleen een scopiecentrum.

Sinds September 2022 is er op het Maag-, Darm en levercentrum locatie Gasthuis een leerunit gestart op zaal 1 en 2 en kamer 11 en 12. Op de leerunit worden 10 patiënten verpleegd die verdeeld zijn over 2 éénpersoonskamers en 2 vierpersoonskamers. De patiënten op deze kamers zijn middel tot hoog complex. Op de leerunit werken stagiaires onder begeleiding van verpleegkundigen.

Er is gekozen om een leerunit te ontwikkelen om te voorzien in de vraag naar stageplekken in het ziekenhuis. Het voordeel van een leerunit is dat er een authentieke werkomgeving wordt nagebootst waarbij alle typerende werkprocessen uitgevoerd worden door een groep stagiaires. Hierdoor raken zij bekend met verantwoordelijkheden, werkprocessen, overlegvormen en ontwikkelen zij een beter beeld van het beroep. Hierdoor starten zij na hun de opleiding zelfverzekerder als verpleegkundige en hebben zij een relatief kortere inwerkperiode dan collega's zonder deze ervaring.

De leerunit is van maandag t/m zondag geopend. De stagiaires die op de leerunit werkzaam zijn draaien ochtend- en avonddiensten. Hiernaast werken zij ook in schoolvakanties met uitzondering van de zomervakantie. De stagiaires krijgen hier een extra stagevergoeding voor.

De studenten in dienst van het ziekenhuis zijn werkzaam op zaal 3 en 4 en kamers 5 t/m 10. Hier worden 17 patiënten verpleegd die verdeeld zijn over 2 vierpersoonskamers, 3 eenpersoonskamers en 3 tweepersoonskamers.

Per dienst wordt samen met de begeleidende verpleegkundige overlegd hoe de verdeling die dag is. Tijdens dit overleg moment is het belangrijk dat jij je leerdoelen kenbaar maakt en de casus bespreekt van de patiënten waar jij zorg overdraagt.

In de roostermap van de afdeling is een lijst wie de MBO en HBO assessors zijn van de afdeling. De dienstindeling dag- en avond met de daarbij behorende taakomschrijving vind je in bijlage 2 van dit document.

3.1 Indeling afdelingen MDL

Gasthuis: Bevindt zich op de vijfde etage.

Dit centrum bestaat uit verschillende ruimtes:

- Verpleegafdeling (27 bedden)
- Dagbehandeling (2 zalen á 6 bedden) op derde verdieping
- Infuuskamer met 4 stoelen op de derde verdieping
- Scopie-kamers (5 kamers) op de derde verdieping
- Centraal sterilisatie afdeling op de derde verdieping

Er wordt gewerkt volgens teamtoewijzing (team 1 (leerunit), team 2 en team 3). Als leerling/stagiaire zijnde zal je altijd werken onder supervisie van een gediplomeerd verpleegkundige. De indeling is te vinden op het whiteboard in de afdelingsgang.

3.2 Doelstelling

Het bieden van optimale patiëntenzorg in samenwerking met de patiënt, artsen en andere disciplines. Hieronder wordt verstaan het optimaal verplegen van de patiënt van opname tot ontslag, rekening houdend met diens mogelijkheden en het bieden van de juiste begeleiding aan de patiënt

en diens naasten. Het bieden van een optimaal leerklimaat, waarin medewerkers, leerlingen en stagiaires veilig kunnen leren.

3.3 Ziektebeeldentoetsen

Het maag- darm- en levercentrum bestaat uit een grote diversiteit van ziektebeelden. Hieronder staan de meest voorkomende ziektebeelden van de afdeling beschreven. Het is de bedoeling dat je de komende periode op de afdeling gaat verdiepen in de volgende ziektebeelden:

- Anemie
- Cholelithiasis
- Divertikels
- Hepatitis
- Ileus
- Levercirrose
- Maagzweer
- Obstipatie
- Pancreaskanker
- Pancreatitis
- IBD (Ziekte van Crohn en Colitus Ulcerosa)

Van de ziektebeelden wordt verwacht dat je de volgende punten kunt benoemen:

- Oorzaak
- Symptomen
- Verpleegkundige aandachtspunten & interventies
- Behandeling
- Aanvullend onderzoek

Let op: Vóór je tussenbeoordeling dienen 1e en 2e jaars studenten 3 ziektebeeldentoetsen en 3e en 4e jaars studenten 6 ziektebeeldentoetsen behaald te hebben!

Een leerling/stagiaire mag geen artsensite lopen als alle afgesproken ziektebeeldentoetsen nog niet behaald zijn. Wij vragen dan ook of jij i.v.m. je leerdoelen vanuit school hier zo snel mogelijk mee wil starten. De ziektebeeldentoetsen die sowieso gemaakt moeten worden door de 3^e en 4^e jaars studenten zijn:

- IBD (Ziekte van Crohn of Colitus Ulcerosa)
- Levercirrose
- Pancreatitis

De ziektebeeldentoetsen die sowieso gemaakt moeten worden door de 1^e en 2^e jaars studenten zijn:

- IBD (Ziekte van Crohn of Colitus Ulcerosa)
- Pancreatitis

De overige ziektebeeldentoetsen mogen zelf gekozen worden. Het maken van de toetsen kan door aan één van de verpleegkundige tijdens de dienst te vragen of zij deze willen uitprinten. Je dient de toets dan in het bijzijn van een vaste collega te maken. Vervolgens kan de toets ingeleverd worden in het desbetreffende postvakje waarna je via de mail geïnformeerd wordt over het wel of niet behalen. Laat dit daarna zo snel mogelijk door werk- of praktijkbegeleider aftekenen op je aftekenlijst (zie bijlage 3).

3.4 Onderzoeken

Op het Maag, Darm en Levercentrum komt er i.v.m. diagnostiek en behandeling veel onderzoek voor. Het is de bedoeling dat je de komende periode op de afdeling gaat verdiepen in de volgende meest voorkomende onderzoeken;

- Gastroscoopie

- Colonoscopie
- Sigmoidoscopie
- EUS
- ERCP
- EMR/ESD
- Dubbelballonoscopie/Spiral

Van deze onderzoeken wordt verwacht dat je de volgende punten kunt benoemen;

- Indicatie
- Verpleegkundige voorbereiding
- Verpleegkundige nazorg

Tijdens je leer-/stageperiode dien je gastroscopie, colonoscopie, ERCP en EUS te bespreken met jou werkbegeleider en deze af te tekenen op jou aftekenlijst.

3.5 Medicatie

Tijdens je leer-/stageperiode dienen de 3e en 4e jaars studenten de medicatietoets behaald te hebben en het verstrekken van medicatie 3x onder toezicht in de praktijk uitgevoerd te hebben voordat zelfstandig medicatie gedeeld mag worden.


Het maken van de medicatietoets is hetzelfde als bij de ziektebeeldentoetsen. Je vraagt een verpleegkundige deze uit te printen, maakt deze onder toezicht en levert hem daarna weer in. In de medicatietoets staan vragen over de meest voorkomende medicamenten. Je bent zelf verantwoordelijk om te onderzoeken welke dit zijn.

Het delen van medicatie onder toezicht laat je aftekenen in jou aftekenlijst (zie bijlage 3). Het verstrekken onder toezicht kan pas afgetekend gaan worden als je de toets behaald hebt.

Het uitzetten van de medicamenten wordt bij patiënten die langer dan 24 uur opgenomen zijn gedaan door de apotheekassistente om 11uur. Worden patiënten na dit tijdstip opgenomen dient de verpleging de medicatie zelf uit te zetten.

Bij het verstrekken van de medicatie zijn er een aantal aandachtspunten. Deze zijn als volgt;

- Een medicament dient door zowel de voorschrijvend arts als de apotheker goed gekeurd te zijn voor het verstrekken van het medicament aan de patiënt.

Dit kun je zien in HIX door het volgende sjabloon; 

Mocht dit sjabloon ontbreken of staat er alleen een plus (van arts) of esculaap (van apotheek) dan mag het medicament niet gegeven worden aan de patiënt.

- Er wordt gewerkt met een "cupjes" systeem. Wit= 8 uur, Geel=12 uur, Blauw=17 uur en Rood=22 uur.
- De verstrekende (leerling-)verpleegkundige of stagiaire is verantwoordelijk voor het kennen van de bijwerkingen van het toegediende medicament. Indien men niet bekend is met het medicament kunnen de bijwerkingen, voor het delen, online opgezocht worden op farmacotherapeutisch kompas. Dit moet gedaan worden om de patiëntveiligheid te waarborgen. Let op met de volgende medicamenten;
 - Antihypertensiva en vocht afdrijvende medicamenten → controleer eerst de bloeddruk
 - Glucose regulerende medicamenten → eerst een controle bloedsuiker + nuchter ja/nee
 - Bloedverdunners → aankomende onderzoeken?

3.6 Artsenvisite

Dagelijks vind er een artsensite plaats. Deze vindt plaats rond 9:00 uur. Zoals hierboven omschreven mag jij artsensite (onder toezicht) lopen als je alle ziektebeeldtoetsen behaald hebt.

Het bijwonen van een artsensite mag zonder het behalen van de ziektebeeldtoetsen wel.

De artsensite vindt plaats aan het bed van de patiënt. Tijdens deze site worden uitslagen doorgenomen, lichamelijk onderzoek verricht, symptomen van de patiënt en bevindingen van de verpleging besproken. Hierna wordt het behandelplan opgesteld en aangepast.

Indien de site wordt gelopen door een arts assistente betekent het niet dat het behandelplan wat dan opgesteld wordt leidend is. Er vindt in de middag tussen 11 en 12 uur een supervisie plaats met de Maag, Darm en Leverarts die dan dienst heeft.

Dit kan één van de volgende MDL-artsen zijn;

Dr. Anten

Dr. Dirksmeijer

Dr. Leemreis

Dr. Leeuwenburgh

Dr. Roomer

Dr. Soekhoe

Dr. Berk

Dr. Van Tilburg

Dr. West

Dr. Wiersema

Dr. Valkhoff

Om 12-14 uur volgt er een terugkoppeling van de arts assistent. Hij/zij zal jou zelf benaderen, waarbij altijd aangegeven moet worden dat een verpleegkundige moet meeluisteren. Indien jij om 14:30 nog geen terugkoppeling hebt kun je bellen naar de arts assistent van die dag.

Het doen van de artsensite onder toezicht laat je aftekenen in jou aftekenlijst (zie bijlage 3). Het lopen van de artsensite onder toezicht kan pas afgetekend gaan worden als je de toetsen behaald hebt.

Belangrijk! Op maandag is er om 10 uur grote site in het opleidingslokaal. Dit is een multidisciplinair overleg waarbij twee MDL-artsen, een internist, de co-assistente, arts assistenten en jij de casussen van de opgenomen patiënten bespreken. Dit is in plaats van de reguliere artsensite. Het behandelplan wordt opgesteld voordat je langs de patiënten loopt.

2. Overleg vormen

4.1 Afdelingsoverleg

Dit overleg is bestemd voor de vaste medewerkers van de afdeling. Hierin worden, afhankelijk van de situatie, 1 of meerdere specifieke onderwerpen besproken gewijd aan een thema.

Dit overleg vindt 1 maal per jaar plaats. Dit overleg wordt genotuleerd en heeft een verplicht karakter.

4.2 Dag evaluatie

Het streven is om elke dag een dag evaluatie te doen. De oudste van dienst stuurt hier op aan, maar iedereen kan dit initiatief nemen. Tijdstip tussen 15.45uur en 16.00uur. Het doel van deze evaluatie is het voorkomen en tijdig signaleren van knelpunten in de samenwerking van het team en het bespreekbaar maken van positieve en/of negatieve punten die de samenwerking bevorderen dan wel tegenwerken. Alle medewerkers uit de dagdienst (eventueel ieder team apart) zijn hierbij aanwezig. De oudste van dienst of ieder andere medewerker kan aangewezen worden als voorzitter. Er wordt niet genotuleerd.

4.3 Patiënten overdracht

1. De nachtdienst draagt schriftelijk over aan de dagdienst. De bijzonderheden draagt zij mondeling over aan de oudste van dienst. De oudste van dienst leidt daarna een teamoverleg om de bijzonderheden van de nacht te bespreken.
2. De dagdienst draagt schriftelijk over naar de late dienst. De dagdienst loopt om 15.30 naar het opleidingslokaal voor de overdracht van dag op laat. Bij dit overdrachtsmoment beantwoordt de dagdienst de overgebleven vragen van de avonddienst. Het is niet de bedoeling dat er volledig mondeling wordt overgedragen daar de avonddienst de dossiers gelezen heeft.
3. De late dienst draagt mondeling over naar de nachtdienst

4.4 Werkoverleg

Het doel van een werkoverleg is het gezamenlijk ontwikkelen en vaststellen van het afdelingsbeleid. Het werkoverleg is een overleg met de gehele afdeling, waarin de dagelijkse gang van zaken met betrekking tot samenwerking en werkmethoden worden besproken. Zo nodig worden methodieken of activiteiten veranderd of bijgesteld. Als je zelf een onderwerp/ knelpunt wilt inbrengen, kan dit door het punt te mailen naar de secretaresse van de afdeling of door jou verbeter idee op te schrijven op het verbeterplan formulier in de teampost.

Besluitvorming vindt plaats op basis van consensus. Verwacht wordt dat iedereen op de hoogte is van de notulen van de voorgaande vergadering.

Dit overleg vindt minimaal 1 keer per maand plaats. Dit overleg wordt genotuleerd. Dit is geen verplicht overleg. De teammanager of oudste van dienst bekijkt wie kan deelnemen.

4.5 Grote visite (Maandag)

Tijdens deze visite worden alle mdl patiënten besproken en beleid gemaakt. Hierbij aanwezig zijn: twee MDL- Artsen, arts assistent/coassistent, oudste van dienst evt. leerling indien dit mogelijk is.

4.6 Klinische lessen

Deze worden 1 x per zes weken gegeven. Indien je graag een onderwerp wil aandragen, dit doorgeven aan de teammanager.

4.7 Overleg van Regie verpleegkundigen

Dit is een overleg om de regiefunctie op de afdeling vorm te geven. Hier mag iedereen bij aansluiten.

3. Leerproces op de afdeling

5.1 Handvaten voor leerlingen

In het praktijkcomponent dat je van de Franciscus Academie hebt gekregen staat al veel benodigde informatie. De afdeling MDL wil nog wat aanvulling hierop geven.

Op de afdeling hebben wij twee praktijkbegeleiders. Zij maken de indeling voor de leerlingen en zijn 16 uur per week uitgeplant. Deze tijd wordt ingedeeld om o.a. de planning te maken, de leerlingen te ondersteunen, opdrachten te beoordelen, (beoordelings-) gesprekken te voeren, coachen van werkbegeleiders en zij staan klaar voor vragen.

De praktijkbegeleider bereikbaar per email: praktijkopleidermdlc@Franciscus.nl

Op de afdeling zal je een postvakje krijgen.

Pas op! Per leerjaar zijn er bepaalde voorbehouden handelingen die uitgevoerd mogen worden, zie bijlage 4. Leg dit document tijdens het werken zichtbaar in de zusterpost zodat hierop afgetekend kan worden als een handeling zelfstandig uitgevoerd mag worden. Dit om jouw bevoegd en bekwaamheid inzichtelijk te maken voor de verpleegkundige waaraan je in de dienst gekoppeld bent.

5.2 Toetsing van de ziektebeelden

Je dient thuis zelfstudie te verrichten naar de ziektebeelden, je mag ze schriftelijk uitwerken maar dit wordt niet beoordeeld door je werkbegeleider. Je kennis wordt namelijk getoetst m.b.v. schriftelijke toetsen die je op de afdeling gaat maken. Per ziektebeeld krijg je een toets, deze bestaat uit multiple choice vragen en open vragen waarin je een antwoord moet formuleren aan de hand van een probleemcasus. (voor 1^e en 2^e jaar zijn het 3 toetsen en voor 3^e en 4^e jaar 6 toetsen).

Eventueel wordt de toets mondeling met je nabesproken of om aanvulling van de toets gevraagd.

5.3 Afdelingsspecifieke leerdoelen

Op de afdeling komen een aantal handelingen frequent/dagelijks voor. Om deze handelingen zo snel mogelijk zelfstandig uit te kunnen voeren is er een lijst met afdelingsspecifieke leerdoelen gemaakt. Deze leerdoelen moet je over je gehele stage of leerwerkperiode behalen.

De handelingen mogen getoetst worden bij een gediplomeerd verpleegkundigen die ervaring heeft met werkbegeleiding. Elke handeling moet in principe 3 maal correct uitgevoerd worden en er moet mondeling door de leerling/stagiaire bijhorende achtergrondinformatie gegeven kunnen worden. (Verpleegkundige kunnen dit aftekenen op het aftekenformulier dat bij bijlage 3 volgt.)

Mocht er een handeling zijn (zoals een voorbehouden handeling of opleiding gebonden handeling) die al eerder is afgetoetst moet deze worden getoond aan één van de werkbegeleiders zodat deze gelijk kan worden afgetekend, het laten zien vervalt dan uiteraard. De toetsers van de afdeling behoort het af te toetsen als het gaat om een handeling die voorkomt in je kwaliteit paspoort.

De aftekenlijst voor de afdelingsspecifieke leerdoelen kun je vinden in bijlage 3

5.4 Verslagen

Alle communicatie (van zowel studenten als werkbegeleiders) moet naast de eigen werkbegeleider ook naar de praktijkbegeleider, praktijkopleidermdlc@franciscus.nl deze zal niet inhoudelijk op de mail ingaan maar houdt zo het proces in de gaten. Mocht je reactie van haar willen even specifiek vragen.

Verslagen:

- Verslag introductiegesprek binnen 1 week via mail, minimaal ½ A4, max 1 A4

- Verslag schrijven van je voortgangsgesprekken, tussenbeoordeling en eindbeoordeling; min ½ A4, max 1 A4, binnen 1 week via mail sturen

Feedbackformulieren/360 graden feedback/reflecties (STARR(T)):

Aan de verpleegkundige waarmee samengewerkt is, kan gevraagd worden om een 360 graden feedback formulier in te vullen. Geef dit aan het begin van de dienst door samen met je leerdoelen.

MBO:

Feedbackformulieren: Op het feedbackformulieren schrijft de student op welke gedragsindicatoren hij/zij feedback wil (**Let op**: kijk goed op het formulier wat hiervan de maximale hoeveelheid is). De werkbegeleiders vullen de feedback in en mogen uiteraard ook op andere items ongevraagd feedback geven als dit nodig is n.a.v. de samengewerkte dienst. De werkbegeleider heeft 2 weken de tijd om het feedback formulier in te vullen. Stuur wel **altijd** een mail naar je werkbegeleider met de praktijkopleider in de cc met van wie je wanneer feedback gevraagd hebt.

Let op: Minimale aantal feedbackverslagen is 1 per week, binnen 3 dagen inleveren bij begeleider in postvakje.

HBO:

360 graden Feedbackformulieren: student is zelf verantwoordelijk voor de hoeveelheid 360 graden feedbackformulieren. Minimaal moet voor elk beoordelingsgesprek **twee** 360 graden feedbackformulieren ingevuld worden door verschillende werkbegeleiders, daarnaast vult de student ook zelf een 360 graden feedbackformulier in voor elk beoordelingsgesprek. Begeleiders hebben 2 weken de tijd om een feedbackformulier/ 360 graden feedback in te vullen.

Reflecties: Verder moeten er reflecties geschreven worden over de gewerkte diensten, belangrijk hierin is dat je opschrijft wat je geleerd hebt, waar je tegenaan bent gelopen, evt. hoe je dingen anders zou doen de volgende keer.... Gebruik hier de STARRT.

Let op: Minimale aantal reflectieverslagen is 1 per week, binnen 3 dagen inleveren bij begeleider in postvakje. Verder mag deze alleen als bewijsmateriaal gebruikt worden als de verpleegkundige van de dienst de reflectie ondertekend heeft.

Updates:

Elke 2 weken een update via de mail naar de werkbegeleiders met de praktijkopleider in de cc mailen.

5.5 Beoordelingen:

Voortgangsgesprekken plannen de studenten zelf. Punten voor het voortgangsgesprek **moeten 2 weken** voor het voortgangsgesprek bij de werkbegeleider worden ingeleverd.

Tussenbeoordeling en eindbeoordeling plan je in overleg met de praktijkbegeleider van de afdeling Werkbegeleiders vullen van te voren de beoordelingspapieren in. De bewijslast voor de beoordelingsgesprekken **moeten 2 weken** van te voren naar de werkbegeleiders gemaaild worden inclusief het beoordelingsformulier zelf.

1 week voor de tussenbeoordeling of eindbeoordeling moet bekend zijn bij de leerling wat de beoordeling gaat worden, voldoende/onvoldoende.

HBO: ter voorbereiding op de tussenevaluatie en eindbeoordeling schrijft de student een kritische beroep situatie volgens de richtlijnen van de Hogeschool. Deze kritische situatie moet **1 week** voor de beoordeling bij de werkbegeleiders, praktijkbegeleider en instellingsdocent worden ingeleverd. Het overige bewijsmateriaal moet **2 weken** van te voren bij de werkbegeleiders en praktijkbegeleiders ingeleverd worden zodat het beoordelingsformulier ingevuld kan worden.

MBO: ter voorbereiding op de tussenevaluatie en eindbeoordeling schrijft de student een zelfbeoordeling, dit betekent dat een student voor zichzelf de beoordelingspapieren invult.

Daarnaast vullen de werkbegeleiders het beoordelingsformulier in op basis van de uiterlijk 2 weken van te voren opgestuurde bewijsmateriaal.

Na de beoordeling moet het gehele formulier getekend en in gescand worden, en gemaild worden naar praktijkbegeleider en werkbegeleider.

5.6 Opdrachten:

MBO: activiteiten voor de beroepsopdrachten worden alleen door je eigen werkbegeleiders of praktijkbegeleider afgetekend. Je kunt de activiteit wel in de praktijk uitvoeren bij een andere werkbegeleider. Je schrijft hierover een reflectie en laat deze ondertekenen. Het officiële feedbackformulier voor een opdracht/activiteit wordt door de werkbegeleider ingevuld, zorg dus dat je je feedback op orde hebt.

MBO Examenopdrachten mogen alleen worden afgetoetst door een begeleider die de assessoren training heeft volbracht (wie dat zijn vraag het aan de praktijkbegeleider)

MBO: Minimaal 3 beroepsopdrachten (praktijk) afronden voor de tussenevaluatie!

MBO: Op het feedbackformulier aangeven op welke competenties en werkprocessen je specifiek feedback wilt ontvangen

MBO: Het beoordelen van de gehele beroepsopdracht (dus met behulp van het beoordelingsformulier) wordt gedaan door je vaste werkbegeleiders

MBO: kwaliteitsverbeteringsplannen moeten overlegd worden met de werk- en praktijkbegeleiders.

HBO: Scriptie en/of kwaliteitsverbeteringsplannen moeten overlegd worden met de werk- en praktijkbegeleiders.

Wanneer je een onderzoek gaat doen voor bijvoorbeeld het afstuderen, wil het wetenschapsbureau hier graag van weten. Ook kan je hen om hulp vragen: wetenschapsbureau@franciscus.nl

Overig geldt voor alle leerlingen en stagiaires mbo/hbo:

- Elke dienst leerdoelen aangeven aan de werkbegeleider
- Je leerproces/formulieren uploaden in AFAS
- Begeleiders hebben max. 14 dagen de tijd om opdrachten van leerlingen na te kijken en te voorzien van feedback, daarna retour naar leerlingen

5.7 Medische en verpleegkundige bibliotheek

In de medische bibliotheek kan je terecht voor vragen betreffende je vakgebied, je studie ten behoeve van werkzaamheden in het ziekenhuis of ter ondersteuning van je scriptie of proefschrift. Voor hen die rustig willen lezen of studeren is een leestafel aanwezig.

5.8 Gesprekkenoverzicht

MBO	HBO
<p>Introductiegesprek</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wordt gepland door Praktijkbegeleider - Kennismaking - Verwachtingen uitspreken - POP/PAP (inleverdatum bepalen) - Verslag binnen 1 week inleveren <p>Aanwezig: Student, werkbegeleider, praktijkbegeleider</p>	<p>Introductiegesprek</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wordt gepland door praktijkbegeleider - Kennismaking - Verwachtingen uitspreken - Startdocument (inleverdatum bepalen) - Verslag binnen 1 week inleveren <p>Aanwezig: Student, werkbegeleider, praktijkbegeleider</p>
<p>Voortgangsgesprek 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wordt door de student gepland - Stand van zaken bespreken - Voortgang (planning/ update/toetsen/afdelingsleerdoelen) - Feedbackformulieren - Gesprekken plannen - Verslag binnen 1 week inleveren <p>Aanwezig: student, werkbegeleider</p>	<p>Voortgangsgesprek 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wordt door de student gepland - Stand van zaken bespreken - Voortgang (planning/ update/toetsen/afdelingsleerdoelen) - Bewijslast, 360 graden feedbackformulieren - Gesprekken plannen - Verslag binnen 1 week inleveren <p>Aanwezig: student, werkbegeleider</p>
<p>Tussenevaluatie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wordt door de student gepland - 2 weken van te voren lever je beoordelingsformulieren bij je werkbegeleiders in en hoor je of je beoordeling onvoldoende of voldoende zal zijn - Check voortgang - Feedbackformulieren - Verslag binnen 1 week inleveren <p>Aanwezig: Student, werkbegeleider, praktijkbegeleider</p>	<p>Tussenevaluatie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wordt door de student gepland - 2 weken van te voren lever je beoordelingsformulieren en kritische situatie bij de aanwezigen in en hoor je of je beoordeling onvoldoende of voldoende zal zijn - Check voortgang - Bewijslast - Verslag binnen 1 week inleveren <p>Aanwezig: Student, werkbegeleider, praktijkbegeleider Bij onvoldoende TE ook instellingsdocent</p>
<p>Voortgangsgesprek 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wordt door de student gepland - Stand van zaken bespreken - Voortgang (planning/ update/toetsen/afdelingsleerdoelen) - Feedbackformulieren - Gesprekken plannen - Verslag binnen 1 week inleveren <p>Aanwezig: student, werkbegeleider</p>	<p>Voortgangsgesprek 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wordt door de student gepland - Stand van zaken bespreken - Voortgang (planning/ update/toetsen/afdelingsleerdoelen) - Bewijslast, 360 graden feedbackformulieren - Gesprekken plannen - Verslag binnen 1 week inleveren <p>Aanwezig: student, werkbegeleider</p>

Eindbeoordeling

- Wordt door de student gepland
- 2 weken van te voren lever je beoordelingsformulieren bij je werkbegeleiders in en hoor je of je beoordeling onvoldoende of voldoende zal zijn
- Check voortgang
- Feedbackformulieren
- Verslag binnen 1 week inleveren

Aanwezig:

Student, werkbegeleider,
praktijkbegeleider

Eindbeoordeling

- Wordt door de student gepland
- 2 weken van te voren lever je beoordelingsformulieren en kritische situatie bij de aanwezigen in en hoor je of je beoordeling onvoldoende of voldoende zal zijn
- Check voortgang
- Bewijslast
- Verslag binnen 1 week inleveren

Aanwezig:

Student, werkbegeleider,
praktijkbegeleider en (instellingsdocent)

4. Praktische zaken

Hieronder zullen een aantal praktische zaken over onder andere ziekmelden, roosterzaken en overlegvormen vermeld worden.

6.1 Dienstrooster

Ruilingen met een gelijkwaardige collega. Indien ruiling akkoord beiderzijds dan graag mailen naar teammanagersmdlc@franciscus.nl

<i>Gasthuis</i>	Tijd	Dienstcode
<i>Dag</i>	07:30 – 16:00 uur	D8G
<i>Avond</i>	15:00 – 23:30 uur	L8G
<i>Nacht</i>	23:15 – 07:45 uur	N8G
<i>Roostervrij</i>		RVG
<i>Vakantie</i>		V8G
<i>Plb</i>		QUG
<i>Studiedag</i>		S8G
<i>Studie eigen tijd</i>		SEG

6.2 Vakantie

Vakantieaanvragen kunnen drie keer per jaar worden gedaan. Hiervoor is een vaste planning. Ieder jaar krijg je naar rato vakantie uren. Deze dien je tijdig op te nemen. Mocht dit niet lukken dan moet je je uren opnemen binnen zes maanden in het nieuwe jaar, anders komen je uren te vervallen.

Vakantie periode	Indienen voor	Vaststellen vakantie planning
Januari – februari – maart – april	1 augustus – 1 september	30 september
Mei – juni – juli – augustus – september	1 november – 1 december	31 december
Oktober – november – december	1 mei – 1 juni	30 juni

6.3 Feestdagen

Iedereen (stagiaires in overleg) werkt tijdens de feestdagen. Je kunt via een inschrijffijst aangeven welke dienst je wilt werken. Het is niet zeker dat je deze dienst ook daadwerkelijk krijgt, dit is afhankelijk van inschrijvingen en bezetting.

5. Ziek en betermeldingen

7.1 Ziek melden

Alle studenten die wegens ziekte niet in staat zijn om te werken, moeten zich zo spoedig mogelijk persoonlijk ziekmelden bij één van de teammanagers of de oudste van dienst.

Snel ziekmelden is nodig omdat je teammanager dan eerder maatregelen kan nemen, bijvoorbeeld vervanging regelen of afspraken afzeggen. Als je bijvoorbeeld op maandag ziek wordt, volgens rooster pas op woensdag werkt, en je verwacht dat je dan woensdag nog ziek bent, moet je je toch al op die maandag ziek melden. Dit kan zelfs in de nachtdienst.

Diezelfde dag bel je voor 9:00 uur naar de teammanager om je ziekteverloop te bespreken.

Je bespreekt:

- de aard van het verzuim
- de vermoedelijke duur
- afspraken over het vervolgcontact
- eventueel overdracht van werkzaken

Je bent niet verplicht om medische informatie aan je teammanager te geven, het mag natuurlijk wel.

7.2 Beter melden

Zodra je hersteld bent, of weet wanneer je hersteld zult zijn, meld je je direct beter bij je teammanager. Dit geldt dus ook als je op die dag volgens het rooster niet hoeft te werken.

7.3 Dokters / tandartsbezoek

Bezoek aan je huisarts, tandarts, specialist of andere (para)medicus, regel je bij voorkeur in je vrije tijd. Indien het onder werktijd noodzakelijk is, regel je dit, indien mogelijk, van tevoren in overleg met je teammanager.

6. Vakantie, vrije dagen en verzuim en andere zaken

8.1 Verzuimdagen tijdens de stageweken:

Tijdens de stage weken mag de stagiaire maximaal 10% in de praktijk verzuimen. Blijkt er tijdens de stage meer dan 10% ziekte verzuim te zijn ontstaan wordt er in overleg een beslissing genomen of de stage stopt of dat er andere maatregelen genomen moeten worden.

8.2 Bijzonder verlof

Bijzonder verlof voor bijvoorbeeld huwelijk en overlijden etc. wordt verstrekt na overleg met deelnemer en afdeling en in samenspraak met de docenten van het Albeda of HRO.

8.3 Verzekeringen

Het Albeda College heeft een collectieve risicoverzekering voor stagiaires. Het is zeer aan te bevelen om zelf een WA verzekering af te sluiten indien je die nog niet hebt.

8.4 Wijzigingen persoonlijke situatie

Wijzigingen in je persoonlijke situatie (samenwonen, huwelijk, scheiding, geboorte, verhuizing, etc.) moet je zo spoedig mogelijk doorgeven aan de afdeling P&O. Dit in verband met eventueel aan te brengen veranderingen in de personeelsadministratie.

8.5 Telefoonnummer

Indien er toestemming voor gegeven wordt zal je telefoonnummer gebruikt worden om je toe te voegen aan de afdeling whatsapp groep en de leerlingen whatsapp groep. Indien je dit niet wil dan graag bij de praktijkbegeleider aangeven.

8.6 Postvak

In de teampost staan de postvakjes op naam. De secretaresse draagt hier zorg voor. Controleer regelmatig of er nieuwe informatie is en ruim regelmatig je postvak op.

8.7 Mailaccount

Iedere medewerker heeft een mailaccount. Check deze regelmatig.

8.8 Intranet (franc)

Voor alle medewerkers van het ziekenhuis is intranet (franc) beschikbaar. Hier is het nieuwsoverzicht van alle ontwikkelingen binnen het ziekenhuis te zien en worden er berichten en vragen vanuit de medewerkers geplaatst. Daarnaast zijn de snelkoppelingen voor alle applicatie zoals servicedesk TD en ICMT, digitaal leerplein, handleidingen van alle apparatuur, patiëntenvervoer/beddenschoonmaak en alle protocollen hier te vinden. Ook kan er via weten en regelen allerlei informatie via een alfabetische volgorde gevonden worden, zoals informatie vanuit de academie.

7. Algemene gedragsregels

Wij vinden een plezierige en professionele werkomgeving erg belangrijk. Deze professionaliteit houdt ook in dat we binnen het Franciscus Gasthuis/Vlietland een aantal spelregels hanteren die jij wellicht vanzelfsprekend vindt, maar die wij toch vastgelegd hebben in een gedragscode. Wij verwachten van je dat je hiervan kennis neemt en deze gedragsregels in acht neemt. Deze gedragscode is door de Raad van Bestuur in overleg met de Centrale Ondernemingsraad vastgesteld.

Voor collega's:

1. Respecteer elkaar, elkaars meningen en ideeën
2. Communiceer vriendelijk, duidelijk, open en eerlijk zonder verborgen agenda
3. Spreek elkaar aan zowel op gewenst (**geef een compliment**) als ongewenst gedrag
4. Praat met elkaar, niet over elkaar
5. Wees bereid om over de eigen grenzen heen te kijken en mee te denken
6. Maak je eigen verantwoordelijkheid waar (**neem het heft in eigen hand, verbeter de wereld begin bij jezelf**)
7. Wees hoffelijk!
8. Ga zorgvuldig om met ruimte en materiaal

Om te leren is het belangrijk dat er een sfeer is van respect, openheid en vertrouwen waarin een deelnemer/stagiaire kan en mag leren en zich welkom en veilig voelt. Bovenstaande regels zijn een onderdeel hiervan. Het streven is een optimaal leerklimaat te creëren op de verpleegafdelingen.

9.1 Alcohol en drugs

Het is niet toegestaan om tijdens werktijd onder invloed van alcohol en drugs te zijn en/of deze bij je te dragen.

9.2 Roken

Roken is alleen buiten het terrein toegestaan in eigen tijd, dat betekent alleen in de etenspauze en voor en na de dienst.

9.3 Ongewenst gedrag

Wij vertrouwen erop dat iedereen zich onthoudt van ongewenst gedrag zoals seksuele intimidatie, pesten, discriminatie, agressie en geweld, in zowel verbale als non-verbale zin.

9.4 Protocollen/Richtlijnen

Wij vertrouwen erop dat je kennis neemt van de binnen het Franciscus Gasthuis/Vlietland geldende protocollen (deze vind je op I-DOC) en van de richtlijnen en voorschriften t.a.v. het gebruik van Franc. Wij verwachten dat je deze in acht neemt.

9.5 Apparatuur en materialen

Wij verwachten dat je zorgvuldig en netjes omgaat met apparatuur en materialen van het Franciscus Gasthuis/Vlietland, die je nodig hebt voor je werk.

9.6 Parkeren

Je mag je auto of motorfiets uitsluitend parkeren in de daartoe aangewezen gebieden. (Brom)fietsen dienen gestald te worden in de daartoe aangewezen stallingen.

9.7 Problemen en klachten

Wanneer je problemen ondervindt of je hebt een klacht met betrekking tot je werkzaamheden of werkomstandigheden, dan is je werkbegeleider/ praktijkbegeleider of teammanager het eerste aanspreekpunt. Tevens kun je je wenden tot de bij het Franciscus Gasthuis/Vlietland aangesloten vertrouwenspersoon, een personeelsadviseur of bedrijfsmaatschappelijk werk. Coördinator Bedrijfsopvangteam (BOT): 16073

9.8 Noodprocedures

In de afdelingsapotheek is een plank aanwezig waarop alle noodprocedures aanwezig zijn. De noodprocedures en het ontruimingsplan van de afdeling zijn ook terug te vinden op Idoc.

Boven het bed van de patiënt vind je een oproepsysteem. De rode knop moet gebruikt worden i.v.m. acute hulp (noodhulp signaal). Deze knop behoor je minimaal 5 seconden ingedrukt te houden totdat er een lampje gaat knipperen.

Bij een reanimatie moet het reanimatie team opgeroepen worden. Dit kan door 16111 te bellen. Geef rustig en duidelijk de afdeling en het kamernummer door. Zodra het reanimatieteam op de afdeling is gearriveerd moet dit worden doorgegeven aan toestel 16111.

De nood kar staat naast de teampost en op iedere kamer hangt een beademingsmasker. Het reanimatieprotocol is te vinden op Idocs. Het hele jaar door worden er reanimatielessen gegeven. Het is verplicht om deze training minimaal één maal per jaar bij te wonen.

SIT:

SIT staat voor Spoed Interventie Team. Dit team kun je bellen voor een patiënt die spoedeisende zorg nodig heeft. En wanneer de arts niet binnen 10 minuten aan het bed staat.

Het nummer van het SIT is 16777.

Wanneer je het SIT belt dien je de patiënt eerst te scoren met een daarvoor gemaakte kaart.

Brand/agressie:

Bij brand moet je ook 16111 bellen.

Bij agressie kun je de bewaking bellen 13448. Of via 99 (de telefooncentrale).

Als laatste willen we jou heel veel leer plezier wensen op de afdeling.
Succes!!

Bijlage 1: Organogram



Bijlage 2: Dienstindeling + taakomschrijving

Taakomschrijving verpleegkundige dagdienst:

7.30-7.55 uur:	Dossiers lezen van alle patiënten op zaal 5 t/m 10, daarna verdeling patiënten a.d.h.v. leerdoelen.
7.55-8.05 uur:	Werkbegeleider draagt bijzonderheden over en overlegt met het gehele team over de zorgzwaarte. Daarnaast worden de pauzes verdeeld.
8.05-10.00 uur:	GDC prikken, Medicatie delen en ADL zorg uitvoeren.
9.00 uur:	Artsenvisite lopen aan bed met computer. Op maandag is er i.p.v. een artsensite een grote visite om 10 uur.
10.00-10.30 uur:	Koffiepauze verdeelt in 2 groepen. Koffiepauzes worden gehouden in het opleidingslokaal. Op maandag is er grote visite. Tijden van de koffiepauzes zijn dan afwijkend, namelijk 9.30-9.45 (1 ^e) en 9.45-10.00 (2 ^e). De grote visite vind plaats in het opleidingslokaal.
10.30-11.45 uur:	Overige werkzaamheden uitvoeren (bijvullen van linnen, klaarmaken van i.v. medicatie tot 16.00 uur, opnames, overnames, rest ADL, dossiers schrijven etc.)
11.45 uur:	Pauze 1 (tot 12:30)
11.45-12:30 uur:	GDC prikken en Medicatie delen. Diëten en bijzonderheden m.b.t. het eten doorgeven aan de keuken vóór 12 uur.
12.30 uur:	1e groep keert terug van pauze.
12.30-12:45 uur:	Korte overdracht werkzaamheden en bijzonderheden
12.45 uur:	Pauze 2 (tot 13:30)
12.45 – 13.30 uur:	Algemene controles uitvoeren en rapportages bijwerken
13.30 uur:	2e groep keert terug van pauze.
13.30 uur:	Overleg met het gehele team over de stand van zaken en taakverdeling maken.
13.45-15.00 uur:	Dossiers afschrijven (zorg dat de rapportages voor 15 uur rond zijn!), eventuele AB's aanhangen, verrichtingen registeren van je eigen dienst.
15.00-15.30 uur:	Werkzaamheden afronden, rondje lopen langs de patiënten (laatste controle of alles afgerond is).
15.30-15.45 uur:	Overdracht: avonddienst stelt alleen vragen over onduidelijkheden!
15.45 uur:	Met het hele team de dag afsluiten. Evt. casusbespreking.
16.00 uur:	Einde dienst

Taakomschrijving verpleegkundige avonddienst:

15.00-15.30 uur:	Dossiers lezen van alle patiënten op zaal 5 t/m 10 in het opleidingslokaal
15.30-15.45 uur:	Overdracht: avonddienst stelt alleen vragen over onduidelijkheden!
16.00-17.00 uur:	Langs alle patiënten lopen om kenbaar te maken wie je bent en dat jij het aanspreekpunt bent voor de avond (+/-15 minuten). Medicatiestickers tot 0.00 uitdraaien en klaar maken van de i.v. medicatie in de apotheek. Hierna bloedsuikers prikken en tot slot de medicatie delen.
17.30 uur:	Arts assistent komt aan het einde van zijn dienst langs om eventuele vragen te beantwoorden.
18.00-18.30 uur:	Pauze in 1 groep in de teampost. Bij extreme drukte wordt dit in groepen gedaan.
18.30-20.00 uur:	“Doe-dingen” uitvoeren
20.00-20.30 uur:	Controles verrichten (EWS), rapportage schrijven aan bed en activiteitenplan actueel maken en doorplannen.
20.30-20.45uur:	Koffiepauze
20.45-22.00 uur:	Laatste dingen afronden
22.00-23.00 uur:	Medicatie delen. Katheters en drain zakken legen. Infusen “nullen”. V&U afsluiten. Patiënten klaar leggen voor de nacht (omkleden/verschonen/gebitt reinigen). Bijzonderheden bijschrijven.
23.15-23.30 uur:	Overdracht naar de nachtdienst. Overdragen: dieet, venflons, infusie, AB's, katheters, drains en behandelcodes. Hiernaast ook de bijzonderheden van de avonddienst en aandachtspunten.
23.30 uur:	Einde dienst

Tijdens de avonddienst kan een leerling/jong gediplomeerde weggeroepen worden om te ondersteunen bij een spoedscopie.

Bijlage 3 aftekenlijst

Afdelingsspecifieke leerdoelen 1e en 2e jaars										
	<u>Leerling</u> Week	Datum 1 ^e toets	V/O	Paraaf	Datum 2 ^e toets	V/O	Paraaf	Datum 3 ^e toets	V/O	Paraaf
Basiszorg	1 t/m 3									
Handmatig RR, P uitvoeren	1 t/m 3									
RR, T, P, S uitvoeren op autom.bloeddrukmeter	1 t/m 3									
Basis Wondzorg	Gehele periode									
Anamnese uitvoeren laag complex	Gehele periode									

Ziektebeelden toetsen				
	Pas op: Voor de tussenbeoordeling!		Datum	Paraaf
IBD				
Pancreatitis				
Ziektebeeldentoets 3				

Mondeling bespreken van Afdelingsspecifieke leerdoelen			
	Pas op: bespreken binnen 1 ^{ste} 3 weken	Datum	Paraaf
Gastroscopie			
Colonoscopie			
ERCP en EUS			
Disciplines			
Reanimatieprotocol			
Pijnscoremodel			
Dieetvormen			
Isolatie			

Afdelingsspecifieke leerdoelen 3^e en 4^e jaars

	Leerling Week	Datum 1 ^e toets	V/O	Paraaf	Datum 2 ^e toets	V/O	Paraaf	Datum 3 ^e toets	V/O	Paraaf
Basiszorg	1 t/m 3									
Glucose prikken = VBH, indien dit mag	1 t/m 3									
Handmatig RR, P uitvoeren	1 t/m 3									
RR, T, P, S uitvoeren op autom.bloeddrukmeter	1 t/m 3									
Infuus instellen mbv druppelsnelheid	1 t/m 3									
V&U bijhouden en kunnen uitrekenen	1 t/m 3									
Anamnese uitvoeren	1 t/m 3									
Bedienen van ivac zonder medicatie, indien dit mag	1 t/m 3									
Opnameprocedure	1 t/m 3									
Ontslagprocedure	1 t/m 3									

Wondzorg	Gehele periode									
Stomazorg	Gehele periode									
Bedienen van sondevoedingspomp	Gehele periode									

Ziektebeelden toetsen			
	Pas op: Voor de tussenbeoordeling!	Datum	Paraaf
IBD			
Pancreatitis			
Levercirrose			
Ziektebeeldentoets 4			
Ziektebeeldentoets 5			
Ziektebeeldentoets 6			

Mondeling bespreken van Afdelingsspecifieke leerdoelen			
	Pas op: bespreken binnen 1 ^{ste} 3 weken	Datum	Paraaf
Gastroscopie			
Colonoscopie			
ERCP en EUS			
Disciplines			
Reanimatieprotocol			
Pijnscoremodel			
Dieetvormen			
Fixatie			
Isolatie			

Artsenvisite (na ziektebeeldentoetsen)

Oefenformulier artsensvisite lopen.

Aandachtspunten:

- Klinisch redeneren
- Kennis over de ziektebeelden
- Goede terugkoppeling
- Duidelijke volgorde bij informatie geven

Datum	Datum	Datum

Medicatie delen (na medicatietoets)

Oefenformulier medicatie delen.

Aandachtspunten:

- Uitdeelsysteem van de medicijncupjes
- Indeling van MO's kunnen uitleggen
- Aandachtspunten van geschreven MO's kunnen aangeven
- Bekend zijn met het aftekenen van medicatie
- Hygiëne

Datum	Datum	Datum

Bijlage 4 voorbehouden handelingen

Studiejaar 1

Handelingen	Behandeld op school	Akkoord voor zelfstandig
Basiszorg handelingen		
Vitale functies (Controles)		
Barrière verpleging, isolatie/omgekeerde isolatie		
Bij aanvang van leerarbeidsovereenkomst		
Laxeren (microlax, klysm)		
Verwisselen Urinezak		

Studiejaar 2

Handelingen	Behandeld op school	Akkoord voor zelfstandig
Medicijnen checken, registreren en distribueren (indien gedeeld door verpleging)		
Monsters verzamelen voor diagnostiek/onderzoek (urine, feces, sputum)		
PEG-katheter verzorgen		
Sondevoeding toedienen		
Voedingspomp bedienen		
Maagsonde verwijderen		
Blaaskatheter verwijderen		
Suprapubische katheter verzorgen		
Stoma verzorgen		
Hoogopgaande klysm toedienen		
Toedienen van zuurstof		
Venflon verwijderen		
Hulp bieden bij aan- en uitkleden bij patiënt met infuus		
Zwachteltechnieken toepassen/ compressief zwachtelen		
Wonden met hechtingen verzorgen/ steriel verbinden van (operatie-) wonden		

Decubitus/ Wonden (rode, gele, zwarte wonden) verzorgen		
Verwisselen van zak bij drain		
Assisteren bij puncties/biopsie		

Handeling	E-learning	Afgetoetst met toetser
B8A Katheteriseren van de blaas bij een vrouw		
B13A Het inbrengen van een maag-voedingssonde en maagspoelsonde (2e helft)		
B18 Het verwijderen van alle soorten wonddrains, uitgezonderd de thoraxdrain en T-drain		
IVAC bedienen (bij infusie zonder medicatie)		
C16A t/m 16C Injecteren i.m. en s.c. Intracutaan, insulinepen toepassen		
C21 het spoelen van een blaaskatheter (met open of gesloten systeem)		
K1 t/m K7 Toepassen van vrijheidsbeperkende maatregelen (polsband, armspalk, zweedse band, stoelband) 2e helft		
D2 bloedsuikers prikken d.m.v. capillaire punctie	Afspraak KCHL!!!	

Studiejaar 3

Handelingen	Akkoord voor zelfstandig
Tracheacanule en tracheostoma verzorgen	
Klaarzetten van infuussysteem	
Infuussysteem aansluiten op venflon	
Perifeer infuus overzetten (zonder medicatie)	
Hechtingen, agraves, nietjes verwijderen	

Handeling	E-learning	Afgetoetst met toetser
B1 Inbrengen perifeer infuus en controleren		

B7A Het katheteriseren van de blaas bij een man		
C17 Flushen van intraveneuze katheter		
D2 Het verrichten van bloedafname d.m.v. capillaire punctie		

Studiejaar 4

Handelingen	Akkoord voor zelfstandig
Geneesmiddelen toedienen via een infuus- of toedieningssysteem	
Toedienen van medicatie/ aansluiten van spuitpomp (met medicatie)	
Centraal veneuze katheter: observatie/controle, verwisselen van kolven (zonder medicatie)	

Handeling	E-learning	Afgetoetst met toetser
B6A Verzorgen epidurale katheter		
B16 Thoraxdrain: het verzorgen van een thoraxdrain. Het aansluiten op waterslot en verwisselen van een thoraxdrainagesysteem		
B19A Het uitzuigen van mond en keelholte (deels/oppervlakkig)		
B7A (katheteriseren van de blaas bij een man)		
C14 Het toedienen van bloed(producten)		
C24 Toedienen van medicatie via epiduraal (2e helft)		
D1 Bloedafname d.m.v. venapunctie		