



# Introductie boekje

Studenten chirurgie 4

# Inhoudsopgave

|  |    |
|--|----|
| Inleiding.....   | 3  |
| Afdelingsinformatie .....                                      | 4  |
| Medewerker informatie .....                                    | 5  |
| Patiënten categorie.....                                       | 7  |
| Begeleiding op afdeling.....                                   | 9  |
| Begeleiders.....   | 9  |
| Gesprekken .....   | 9  |
| Verwachtingen van jouw als student op chirurgie 4 .....        | 10 |
| Week 1 en week 2 – Oriënteren .....                            | 10 |
| Week 3 en week 4 – oriënteren.....                             | 11 |
| Na week 4 .....  | 12 |
| Leerdoelen .....   | 14 |
| Wat is een leerdoel? .....                                     | 15 |
| Feedback/ bewijslast verzamelen.....                           | 16 |
| Mbo-studenten .....  | 16 |
| Hbo-studenten.....   | 16 |
| Vorbehouden en risicovolle handelingen.....                    | 17 |
| Toetsers voorbehouden handelingen en medische apparatuur:..... | 17 |
| Mbo-assessoren:.....   | 17 |
| Hbo-assessoren:.....   | 18 |
| Dienstindelingen .....   | 18 |
| Dagdienst 07.30u tot 16.00u .....                              | 19 |
| Avonddienst 15.00u – 23.30u.....                               | 20 |

|                                  |    |
|----------------------------------|----|
| Nachtdienst 23.15u – 07.45u..... | 21 |
| Praktische zaken .....           | 22 |
| Ziekmelden.....                  | 22 |
| Postvakje.....                   | 23 |
| E-mail .....                     | 23 |
| Roosterinformatie.....           | 23 |
| Dienstcode .....                 | 23 |
| Capaciteitsplanners.....         | 24 |
| Leerunit.....                    | 26 |
| Indeling .....                   | 26 |
| Werkbegeleiders leerunit .....   | 26 |
| Werkwijze .....                  | 27 |
| Dagstart leerunit.....           | 27 |
| Evaluatie leerunit.....          | 27 |
| Docent leerunit.....             | 27 |
| Mbo docent.....                  | 27 |
| Hbo docent.....                  | 28 |

## Inleiding

Welkom op de afdeling Chirurgie 4, GE en Long chirurgie. Dit boekje is bedoeld voor alle leerlingen en stagiaires die op onze afdeling komen werken.

Dit boekje geeft algemene informatie over de afdeling. Er wordt vervolgens uitgelegd wat er van een student verwacht wordt op de afdeling. In dit boekje zijn ook de afdelingsdoelen te vinden.

De praktijkbegeleiders opleiden op de afdeling zijn Glenna Abdullah en Jelle van Beelen. De praktijkbegeleiders hebben een coördinerende rol en zijn een expert op het gebied van opleiden. Tevens hebben zij een ondersteunende taak naar de werkbegeleiders toe. Glenna en Jelle zijn naast de werkbegeleiders het aanspreekpunt voor de leerlingen/ stagiaires en werkbegeleiders. De opleiding e-mail is: [opleidingchirurgie4@franciscus.nl](mailto:opleidingchirurgie4@franciscus.nl).

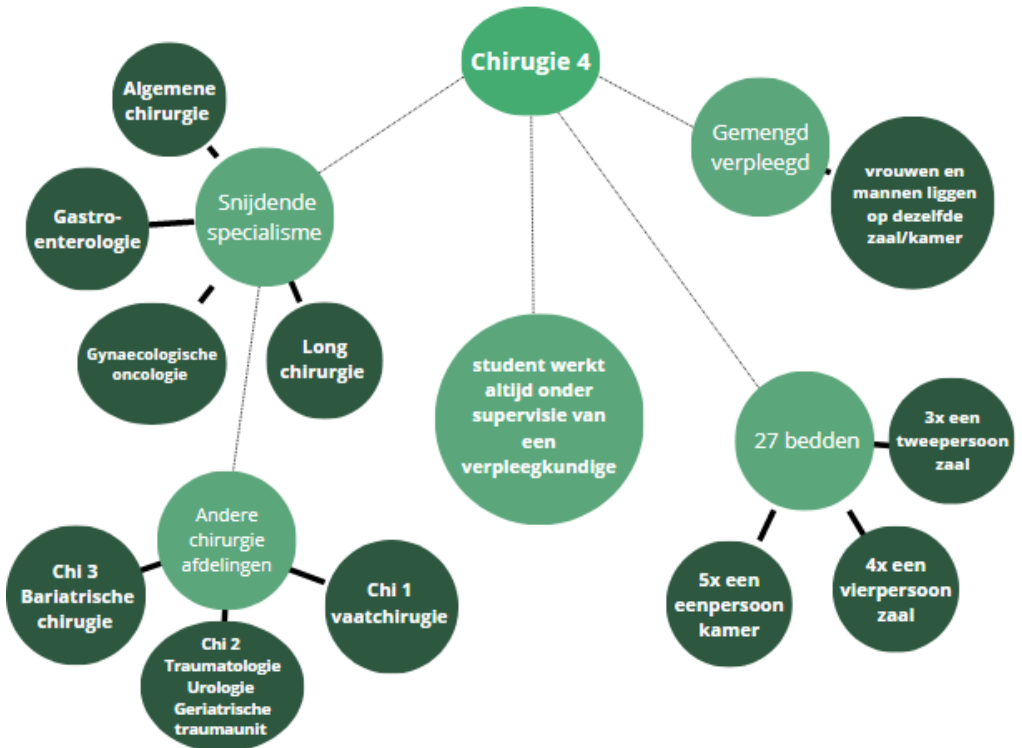
Welkom en veel succes in je nieuwe werk- of stageomgeving!

Afdeling team GE/Long chirurgie

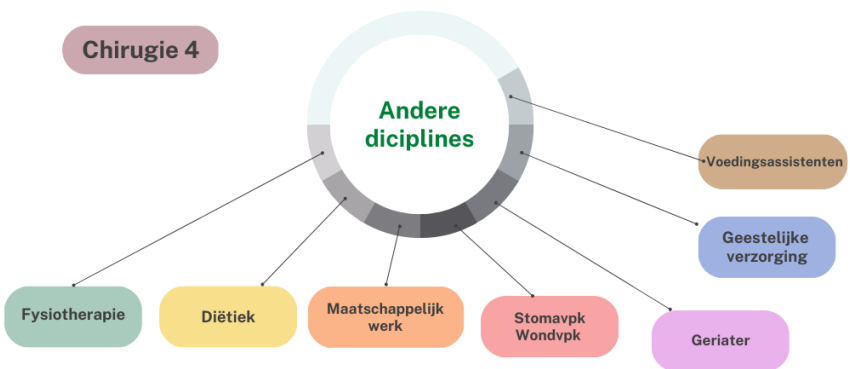
010-4616317

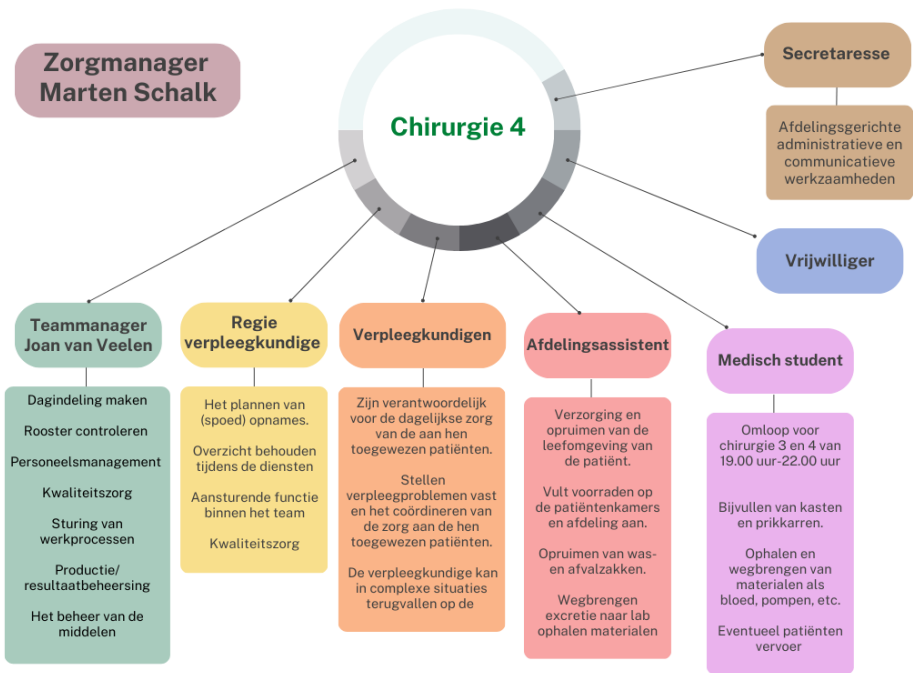
**LEESWIJZER: DE LINKEN IN HET DOCUMENT ZIJN ALLEEN TE OPENEN OP EEN WERKCOMPUTER.**

# Afdelingsinformatie



# Medewerker informormatie



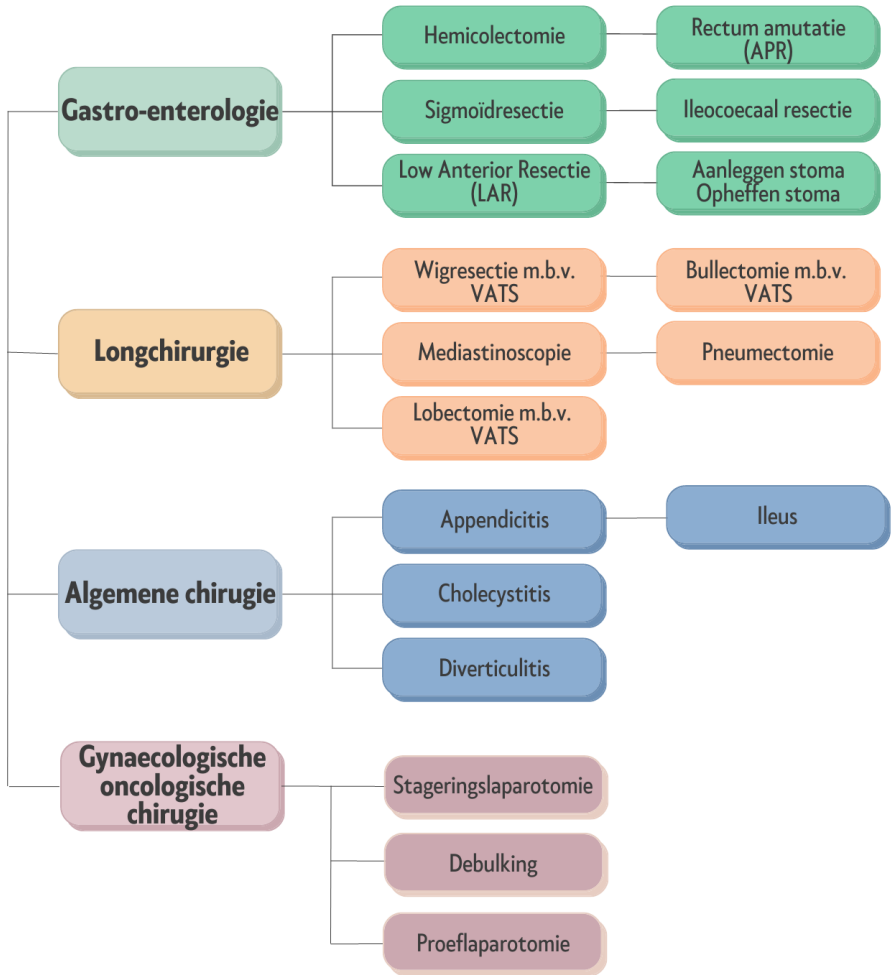


## Patiëntencategorie

Op de chirurgische afdeling worden de patiënten opgenomen voor een operatie.



De meest voorkomende opname indicaties zijn:



De hiervoor specifieke protocollen zijn terug te vinden in het geautomatiseerde programma, [Zenya](#) via intranet.

# Begeleiding op afdeling

## Begeleiders

- Werkbegeleider: ledere gediplomeerde verpleegkundige
- Vaste werkbegeleider: 1 of meerdere toegewezen zorgprofessionals begeleiden jou de gehele periode en beoordelen jouw leerproces
- Praktijkbegeleider: zorgprofessional die op afdeling expert is op gebied van opleiden

## Gesprekken

Gedurende je stageperiode zijn er minimaal 5 begeleidingsgesprekken

- Introductiegesprek
- Voortgangsgesprek
- Tussenevaluatie/beoordeling
- Voortgangsgesprek
- Eindbeoordeling

Het introductiegesprek wordt ingepland door jouw praktijkbegeleiders. De andere gesprekken dien je zelf tijdig in te plannen.

Op het intranet, onder het kopje Over ons → Franciscus academie → Beroepsopleidingen, is er [per niveau en per leerjaar](#) informatie te vinden.

# Verwachtingen van jouw als student op chirurgie 4

## Week 1 en week 2 – Oriënteren

|  |  |
|--|--|
| <b>De dienst indeling kennen</b>   |  |
| <b>Medisch apparatuur aftoetsen</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Bloeddrukmeter</li><li>- Thermometer</li><li>- Bladderscan</li><li>- Zuurstofklok</li><li>- Infuuspompen</li><li>- Spuitpompen</li></ul>   |  |
| <b>Verplichte e-learnings maken</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Informatiebeveiliging en privacy</li><li>2. Brandpreventie en -veiligheid</li><li>3. HiX</li><li>4. BLS</li><li>5. Handhygiëne en kledingvoorschriften</li><li>6. Medisch convenant</li></ol> |  |
| <b>Meekijken stomazorg</b>   |  |
| <b>Meekijken fysiotherapie</b>   |  |
| <b>Meekijken operatie</b>  |  |
| <b>Oriënteren in HIX</b>   |  |
| <b>Rapporteren/ Activiteitenplan bijwerken/ sjabloon toevoegen</b>   |  |

## Week 3 en week 4 – Oriënteren

|  |  |
|--|--|
| <b>Opname meekijken</b>  |  |
| <b>Preoperatieve procedure</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Opnamemapje erbij pakken.</b></li><li>- <b>Anamnese afnemen/ controleren</b></li><li>- <b>EWS afnemen</b></li><li>- <b>Preoperatieve screening erbij pakken.</b></li><li>- <b>In Zenya juiste protocol erbij pakken.</b></li><li><b>Etc.</b></li></ul> |  |
| <b>Postoperatieve procedure</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Contactpersoon bellen</b></li><li>- <b>Patiënt omkleden</b></li><li>- <b>Activiteitenplan aanpassen</b></li><li>- <b>Postoperatieve controles</b></li><li>- <b>Heeft patiënt gegeten/ gedronken/ geürineerd.</b></li><li><b>Etc.</b></li></ul>        |  |
| <b>Meekijken stomazorg</b>   |  |
| <b>Meekijken fysiotherapie</b>   |  |
| <b>Meekijken operatie</b>  |  |

## Na week 4

Na een maand van je stage/ leerwerk periode kan je je op de volgende doelen gaan richten.

|                                 |  |  |
|---------------------------------|--|--|
| <b>Ziektebeelden</b>            | <p><b>Om inzicht te krijgen in de ziektebeelden verdiep je in de eerste acht weken van je stage de onderstaande ziektebeelden/ protocollen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ERAS</li><li>- ERATS</li><li>- Ileus</li><li>- Cholecystitis</li><li>- Appendicitis</li></ul> <p><b>Je verdiept je hierbij in de Oorzaak, symptomen, aandachtspunten, verpleegkundige interventies, behandeling en aanvullend onderzoek. Binnen acht weken na de start van je stage verwachten wij dat je een ziektebeeldenquiz gemaakt hebt. Dit wordt voor je inplant.</b></p> |  |
| <b>Voorbehouden handelingen</b> | <p>Afhankelijk van de opleiding en leerjaar mag je bepaalde VBH uitvoeren. Deze mag je pas zelfstandig uitvoeren als je dit theoretisch en praktisch getoetst hebt.</p> <p><b>Je mag na vier weken starten met het oefenen van</b></p>   |  |

|                  |  |  |
|------------------|--|--|
|                  | <b>nieuwe voorbehouden handelingen.</b>  |  |
| <b>Medicatie</b> | <p>Wij vinden het belangrijk dat je algemene kennis over de medicatie hebt en welke medicatie er op de afdeling gegeven wordt. Ook vinden wij het hierbij belangrijk dat je weet waar je op moet letten.</p> <p>Belangrijke punten om te weten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stofnaam en merknaam van medicatie.</li> <li>- Belangrijkste bijwerkingen</li> <li>- Medicatie wat betreft de ziektebeelden op de afdeling.</li> </ul> <p>Meest voorkomende medicatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anti-emetica</li> <li>- Laxantia</li> <li>- Diabetes</li> <li>- Pijnmedicatie</li> <li>- Bloedverdunners</li> <li>- Maagbeschermers</li> <li>- Verneveling</li> </ul> |  |

|                        |  |  |
|------------------------|--|--|
|                        | <p>- Hartmedicatie</p> <p><b>Voor de 3<sup>e</sup> en 4<sup>e</sup> jaar studenten geldt dat bij ongeveer 10 weken het medicatie delen afgetekend moet zijn.</b></p> <p><b>Let op: dit is geen schriftelijke toets, maar een praktijkbeoordeling die een van de praktijkbegeleiders bij je afneemt. Deze beoordeling bestaat uit twee momenten waarbij het eerste moment de praktijkbegeleiders met je meekijkt om feedback te geven. Het tweede moment zal het beoordelingsmoment zijn.</b></p> |  |
| <b>Medicatie delen</b> | <p>Mocht je nog nooit binnen het Franciscus medicatie gedeeld hebben dan willen wij graag dat je dit nog laat zien.</p> <p><b><i>2x in een dagdienst en 1 x in een avonddienst.</i></b></p>  |  |

## Leerdoelen

Om te leren/ontwikkelen is feedback essentieel, zowel mondeling als schriftelijk.

Bij aanvang van de dienst stemt de student verwachtingen en leerdoelen af met de werkbegeleider. De werkbegeleider observeert en geeft feedback op het gestelde leerdoel. De leerling past zijn handelen aan, op basis van de ontvangen feedback. Om het leerklimaat op de afdeling te verbeteren is het ook van belang dat de student de ruimte krijgt om feedback te geven aan zijn/ haar werkbegeleider.

### Wat is een leerdoel?

Een leerdoel is een doel wat je graag op die dag wil leren. Hierbij geef je aan wat jij van je werkbegeleider verwacht. Aan het einde van de dag tijdens het evalueren kom je dan terug op je leerdoel. Heb je aan je leerdoel kunnen werken? Wat ging er goed, wat kon er beter?

### *Voorbeelden van leerdoelen*

Er wordt op de afdeling elke dag een leerdoel opgegeven. Een leerdoel zijn niet alleen handelingen die je wil gaan oefenen, een leerdoel kan ook een persoonlijk leerdoel zijn, waar je feedback op wil.

Enkele voorbeelden van leerdoelen zijn:

- Vandaag wil ik graag de stomazorg leren, ik wil dit graag onder begeleiding gaan doen. Ook wil ik meer informatie over het ziektebeeld bij deze patiënt, zodat ik begrijp waarom deze patiënt een stoma heeft.
- Vandaag wil ik meer leren over de darmoperaties, ik heb hier informatie over opgezocht, maar ik zou graag van mijn begeleider kritische vragen willen krijgen om te zien of ik de ziektebeelden begrijp.
- Ik wil meekijken met medicatie delen, daarbij wil ik tijdens het delen informatie krijgen over de medicatie en de aandachtspunten tijdens het delen.
- Ik wil graag leren om meer initiatief te tonen, dit wil ik doen door meer terug te koppelen en hier wil ik graag aan het einde van de dag feedback op.



- Ik wil mij bezighouden met het stimuleren van het zelfmanagement, mijn plan van aanpak wil ik graag voor bespreken met mijn begeleider.
- Ik wil groeien in het klinisch redeneren, ik wil dat mijn begeleider mij kritische vragen stelt over de zorgvragers waar ik zorg voor draag.

Heb je moeite met het formuleren van een leerdoel, dan kun je bij de dagstart hulp vragen aan je werkbegeleider. Vertel eerlijk dat je geen leerdoel kunt bedenken en vraag hoe je dit kan aanpakken.

### Feedback/ bewijslast verzamelen

Maak het leerproces inzichtelijk voor de werkbegeleiders. Hou ze op de hoogte door regelmatige updates, spreek ze aan als je ze ziet en maak gebruik van de gesprekkencyclus.

#### Mbo-studenten

Mbo-studenten kunnen het beste gebruik maken van de feedbackformulieren die de academie van het Franciscus Gasthuis & Vlietland aanbiedt. Deze kun je [hier](#) op Zenya vinden.

#### Hbo-studenten

Hbo-studenten kunnen een 360 graden feedbackformulier laten invullen. Ook is het aan de student zelf om te kijken hoe hij/ zij een bepaalde competentie wil gaan aantonen. Het is daarom fijn als er competentiegericht feedback gevraagd wordt aan de werkbegeleider.

#### **Let op:**

*Maak alleen een reflectieverslag (volgens STARTT-methode) indien jij zelf wil reflecteren op een situatie of op jouw handelen, dit is dus niet verplicht! Je bent zelf verantwoordelijk voor de hoeveelheid feedbackformulieren. Je begeleider moet jou kunnen beoordelen en inzicht kunnen hebben in jouw leerproces.*

## Voorbehouden en risicovolle handelingen

De voorbehouden handelingen moeten getoetst worden, alvorens deze zelfstandig uitgevoerd mogen worden. Op de afdeling zijn er vier verpleegkundigen die in deze werkgroep zitten. Een verpleegkundige van deze werkgroep beoordeelt jou op je handelen en gaat na of je theoretische kennis voldoende is.

Vervolgens wordt de handeling onder begeleiding uitgevoerd. Als de verpleegkundige van mening is dat je de handeling beheerst, voer je de handeling in op je digitale Leerplein. Alle voorbehouden handelingen zijn theoretisch te toetsen via het digitale Leerplein.

Voor leerlingen geldt dat als zij voorbehouden handelingen nog voor school moeten aftekenen dat dit door iedere verpleegkundige beoordeeld kan worden. De voorbehouden handelingen mogen met elke verpleegkundige geoefend worden.

In de voorbehouden handelingen notitie staat wat er per leerjaar afgetoetst mag worden. Zie: [hier](#)

## Toetsers voorbehouden handelingen en medische apparatuur:

- Anneke de Wilde
- Anneke Pols
- Chaima Zerrad
- Glena Abdullah
- Melanie Rook
- Megan Hanemaaijer
- Glena Abdullah
- Amanda Meijer

## Mbo-assessoren:

- Chaima Zerrad
- Sanne Dekker
- Melanie Rook

- Lars Vos
- Amanda Meijer
- Gaudi Rijdsdijk
- Svenja Huizer
- Dana Luijten

Hbo-assessoren:

- Anneke Pols
- Mélanie Rook
- Megan Hanemaaijer

## Dienstindelingen

De afdeling is verdeeld in het voor team en in het achter team.

|                    |  |   |
|--------------------|--|---|
| <b>Voor team</b>   | Zaal 1 t/m 3 +<br>kamer 12 en 14               | Zaal 1 en 2 + k12 en<br>k14 behoort tot de<br>leerunit. |
| <b>Achter team</b> | Zaal 4 + kamer 5, 6 en 7 +<br>zaal 9, 10 en 11 |   |

### Dagdienst 07.30u tot 16.00u

|  |  |
|--|--|
| 7.00- 7.30 uur<br><br>(Bij dienst vanaf 7 uur) | <b>Bij nachtdienst vragen of zij hulp kunnen gebruiken,<br/>anders: EWS + pijnscores afnemen vanaf zaal 11</b>                                       |
| 7.30 – 7.50 uur                                | <b>Lezen zorgdossiers in HIX</b>   |
| 7.40 uur                                       | <b>Korte overdracht bijzonderheden door nachtdienst</b>  |
| 7.50 uur                                       | <b>Dag start<br/>Piepers/telefoons pakken</b>  |
| 8.00 uur                                       | <b>Start ADL<br/>Medicatie delen<br/>Bloedsuikers prikken<br/>1e EWS ronde &amp; NRS en ontlasting uitvragen<br/>8.30 start de visite op zaal 11</b> |
| 09.50 uur                                      | <b>Doorstart (kijken hoe ver iedereen is)</b>  |
| 10.00 - 10.30 uur                              | <b>1e koffiepauze</b>  |
| 10.40 – 11.10 uur                              | <b>2e koffiepauze</b>  |
| 11.30 – 12.00 uur                              | <b>Medicatie delen<br/>Bloedsuikers prikken</b>  |
| 12.00 – 12.30 uur                              | <b>1e lunchpauze<br/>Patiënten van ok halen na je pauze z.n</b>  |

|                  |  |
|------------------|--|
| 12.45– 13.15 uur | <b>2e lunchpauze</b><br><b>Patiënten van ok halen na je pauze z.n</b>  |
| 13.30u           | <b>Doorstart</b>   |
| 14.00- 15.00 uur | <b>NRS &amp; Ontlasting uitvragen en noteren in HIX en metingen</b><br><b>Vochtbalans opmaken en rapporteren in het EPD</b><br><b>Katheters legen en invoeren in HIX</b><br><b>Activiteitenplan bijwerken en rapportages schrijven (voor 15.00 uur afgerond hebben)</b><br><b>Laatste orders doorlopen</b><br><b>Opruimen kamers en spoelkeuken.</b> |
| 15.40 uur        | <b>Bijzonderheden overdragen aan avonddienst</b>   |
| 15.45 uur        | <b>Dag evaluatie</b>   |
| 16.00 uur        | <b>Einde dienst</b>  |

### Avonddienst 15.00u – 23.30u

|                   |   |
|-------------------|---|
| 15.00 – 15.30 uur | <b>Lezen zorgdossiers in HIX</b>  |
| 15.30-16:00 uur   | <b>Langs de dagdienst lopen voor een korte overdracht aan bed en de patiënten overnemen</b><br><b>Piepers/telefoons pakken</b>            |
| 16.00 – 17.00 uur | <b>Antibiotica IV klaarmaken voor 18.00 en 22.00 uur</b><br><b>Vragen stellen aan de arts (vragen bundelen)</b><br><b>Medicatie delen</b> |
| 17.00-18.00 uur   | <b>Medicatie delen</b><br><b>Bloedsuikers prikken</b><br><b>EWS en NRS uitvragen</b><br><b>Antibiotica van 18 uur aanhangen</b>           |
| 18.15 – 18.45 uur | <b>Etenspauze</b>   |

|                   |  |
|-------------------|--|
| 18.45– 20.00 uur  | <b>Rapporteren en activiteitenplannen bijwerken</b>  |
| 20.00 – 23.15 uur | <b>Katheters, stoma's, drains legen en invoeren in HIX</b><br><b>Zorg voor de nacht.</b><br><b>Drains aflezen en aftekenen.</b><br><b>Wonden verzorgen en spoelen</b><br><b>Opruimen kamers, spoelkeuken.</b><br><b>V&amp;U lijsten meenemen van de kamers en in het bakje leggen</b><br><b>22.00 uur</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Medicatie delen</li> <li>○ Bloedsuikers prikken</li> </ul> <b>Dynamap + COW's in oplader.</b> |
| 23.15-23.30 uur   | <b>Mondelinge overdracht aan nachtdienst middels SBARR</b>   |
| 23.30 uur         | <b>Einde dienst</b>  |

### Nachtdienst 23.15u – 07.45u

|                  |  |
|------------------|--|
| 23.15 -23.30 uur | <b>Mondelinge overdracht van avonddienst</b>   |
| 23.30-0.00 uur   | <b>1e rondje lopen langs de patiënten</b><br><b>Antibiotica klaarmaken voor 0.00 en evt. 2.00.</b>   |
| 00.00- 0.30 uur  | <b>Antibiotica aanhangen van 0.00.</b><br><b>V+U valideren op 23.59uur.</b><br><b>Nieuwe V+U lijsten maken</b>   |
| 01.00 - 6.00 uur | <b>Apotheek opruimen en bijvullen.</b><br><b>Afdeling, badkamers, speelruimte, koffiekamer, keuken en desks opruimen.</b><br><b>Regelmatig rondjes lopen langs de patiënten, infusen controleren.</b><br><b>Controleren of het activiteitenblad in het EVD per patiënt</b> |

|                  |   |
|------------------|---|
|                  | <b>Volledig zijn ingevuld.</b><br><b>Medicatie controleren en klaarmaken voor 6.00</b><br><b>Glucosemeetapparaat valideren en bijvullen</b>   |
| 06.00 – 7.15 uur | <b>Antibiotica aanhangen.</b><br><b>Katheters, stoma's legen.</b><br><b>Venapuncties.</b><br><b>1e OK voorbereiden ten aanzien van wassen, omkleden en pré medicatie geven, pré OK lijst invullen.</b><br><b>1e OK opnemen en voorbereiden, patiënt komt om 6.30.</b> |
| 7.15 uur         | <b>1e OK wegbrengen</b>   |
| 7.40-7.45 uur    | <b>Bijzonderheden overdragen aan dagdienst</b>  |

## Praktische zaken

### Ziekmelden

Als je ziek bent, geef je dit zo snel mogelijk door aan de teammanager (ook tijdens lesweken), bij afwezigheid kan je ziekmelding doorgegeven worden aan de dag verantwoordelijke.

Indien je een dagdienst moet werken meld je dit bij de nachtdienst voor aanvang van de dienst. Vervolgens neem je voor 09:00 uur contact op met de teammanager.

Bij een avond- of nachtdienst moet wordt verwacht dat je je zo snel mogelijk ziekmeldt, in principe voor 09:00 uur. Voor het betermelden geldt hetzelfde. Vraag altijd naar de teammanager of naar de regieverpleegkundige.

De ziek- en herstelprocedure staat uitgebreid beschreven in het Handboek P&O (te raadplegen op Zenya).

### Postvakje

In de leerunit teampost staat voor alle leerlingen een persoonlijk postvakje.

### E-mail

Alle leerlingen krijgen een Windows account en een Franciscus e-mail.

Alle mailcorrespondentie wordt naar dit e-mailadres gestuurd. Het is mogelijk om thuis je e-mail te openen en te lezen. Inloggen op Franciscus Web mail kan vanaf elke willekeurige pc.

### Roosterinformatie

#### Dienstcode

De volgende dienstcoderingen worden het meest gebruikt:



|            |   |                        |
|------------|---|------------------------|
| <b>D8G</b> | Dagdienst 07:30 - 16:00                                   | <b>CHI</b>             |
| <b>D8V</b> | Dagdienst 07:30 - 16:00 boventallig                       | CHI                    |
| <b>8HG</b> | Tussendienst 09:00 – 17:30                                | CHI2                   |
| <b>8YG</b> | Dagdienst 07:00 – 15:30                                   | CHI2,<br>CHI3,<br>CHI4 |
| <b>AAG</b> | Dagdienst 06:30 – 15:00                                   | CHI3                   |
| <b>L8G</b> | Avonddienst 15:00 – 23:30                                 | CHI                    |
| <b>L8V</b> | Avonddienst 15:00 – 23:30 boventallig                     | CHI                    |
| <b>N8V</b> | Nachtdienst 23:15 – 07:45                                 | CHI                    |
| <b>N8G</b> | Nachtdienst 23:15 – 07:45 boventallig                     | CHI                    |
| <b>U8G</b> | Dagdienst 07:30 - 16:00 uitgeplant                        | CHI                    |
| <b>UPG</b> | Dagdienst 07:30 - 16:00 thuiswerk                         | CHI                    |
| <b>PRA</b> | Dagdienst 07:30 - 16:00<br>praktijkopleider/leerlingendag | CHI                    |
| <b>UCG</b> | Dagdienst 08:00 - 16:00 poli ERAS/long                    | CHI4                   |
| <b>V8G</b> | Vakantiedag 8u  | CHI                    |
| <b>VRG</b> | Vakantie naar rato (ma-vrij)                              | CHI                    |
| <b>Z8G</b> | Ziekte dag 8u   | CHI                    |
| <b>ZZO</b> | Ziekte overname uren                                      | CHI                    |
| <b>ZZR</b> | Ziekte naar rato (ma-vrij)                                | CHI                    |
| <b>ZXG</b> | Arbeid therapeutisch werken                               | CHI                    |
| <b>WDG</b> | Dienstwissel binnen 72 uur                                | CHI                    |

### Capaciteitsplanners

De Capaciteitsplanner is Bo Horsigh. Het dienstrooster wordt voor drie maanden gemaakt. Dit houdt in dat je de eerste van de maand, het rooster van de komende drie maanden hebt. Roosterwensen voor een bepaalde maand dienen dan ook 12 weken voor aanvang van betreffende maand in Monaco ingevoerd te zijn. Indien je buiten deze periode een roosterwens

hebt, kan dit overlegd worden. Voor vragen en opmerkingen kan je terecht bij de manager en/of capaciteitsplanners.

Ruilen van diensten mag alleen als de continuïteit van de zorg en de kwalitatieve en kwantitatieve bezetting van de afdeling gewaarborgd blijft. Je zal binnen een paar dagen reactie ontvangen. Als het een ruiling betreft binnen 5 werkdagen, wordt er verwacht dat je bij de regieverpleegkundige aangeeft dat je een roosterwens hebt gemaïld die binnen 5 werkdagen ligt.

Vakantieaanvragen worden behandeld volgens het vakantiereglement van het Franciscus, zie Zenya. Controleer altijd je dienstrooster op fouten en geef deze op tijd door; liefst direct nadat het rooster uitgebracht is.

Vakantieaanvragen verlopen via de teammanager.

#### *Leerunit afspraken rondom het rooster*

- Geef je wensen, schooldagen etc. aan bij de capaciteitsplanners.
- Ruilingen en vakanties gaan via Glenna en Jelle via de opleidingsmail: [opleidingchi4@franciscus.nl](mailto:opleidingchi4@franciscus.nl)
- Tijdens de vakantieperiodes is de leerunit open, m.u.v. de zomervakantie. Het kan voorkomen dat je tijdens een schoolvakantie op de afdeling moet werken.

# Leerunit

## Indeling

Op de leerunit werken alle stagiaires van de afdeling. De leerunit bestaat uit kamer 5, 6, 7 en zaal 10 en 11.

Tevens wordt de algemene teampost na de dagstart de teampost van de leerunit, waar de overdrachten en reflectiemomenten plaats vinden en waar je eventueel aan opdrachten kunt werken.

De leerunit is overdag en 's avonds geopend gedurende dag- en avonddiensten, zowel in het weekend als door de weeks.

Nachtdiensten worden door het vaste personeel gedaan.

Alleen tijdens de zomer(school)vakantie is de leerunit gesloten.

*In het begin van je stage ontvang je veel begeleiding van de werkbegeleider en de praktijkopleider. In de eerste weken van je stage vindt er een introductiedag plaats, waarin veel informatie wordt gegeven over onderwerpen die belangrijk zijn voor je stage.*

## Werkbegeleiders leerunit

Er is een vaste groep werkbegeleiders voor de begeleiding op de leerunit. Deze werkbegeleiders vormen het aanspreekpunt voor de leerunit binnen de afdeling, bij hen kun je terecht met alles wat met je leerproces te maken heeft.

De regel is dat elke student 1 of 2 vaste werkbegeleiders heeft. De praktijkbegeleiders zijn wekelijks op de afdeling aanwezig, zij kunnen je ondersteunen met betrekking tot je leerproces indien je hier niet met je eigen werkbegeleider uitkomt.

De praktijkbegeleiders zijn aanwezig bij de introductie en beoordelingsgesprekken. Naast begeleiding van jou als student,

ondersteunen en coachen zij ook de werkbegeleiders op de afdeling. Bij Glenna en Jelle kan je terecht met vragen, onduidelijkheden of problemen.

## Werkwijze

Na de inwerkperiode is het de bedoeling dat je met je medestudenten de continue zorg gaat “overnemen”. Dit betekent dat jullie er samen voor zorgen dat er een 24-uurs dienstverlening gegarandeerd wordt (met uitzondering van de nachtdiensten) De zorg per dag moet worden georganiseerd, de coördinatie en de continuïteit van de zorg is jullie verantwoordelijkheid.

Met elkaar vormen jullie het team waar de patiëntenzorg optimaal verzorgd en gegarandeerd wordt. **De afdelingsmanager en de werkbegeleiders die bij de leerunit ingepland worden blijven eindverantwoordelijk voor de kwaliteit van de zorgverlening.**

## Dagstart leerunit

De leerunit heeft zijn eigen dagstart. In een dagstart komt iedereen van de leerunit bij elkaar. Hierin worden de patiënten via de SBARR overgedragen aan elkaar. Hierbij benoem je wie de patiënt is, voor welke reden de patiënt opgenomen ligt, wat de patiënt nog aan lijnen (infuus, CAD, drain, maaghevel etc.) heeft. Hierbij vertel je gelijk wat je wel en niet zelfstandig mag bij deze patiënt.

In de dagstart worden de leerdoelen aangegeven.

## Evaluatie leerunit

Aan het einde van de dienst evalueer je hoe de dienst verlopen is en bespreek je of je aan je leerdoelen hebt kunnen werken. In de evaluatie mogen jullie elkaar feedback geven, maar ook de werkbegeleiders feedback geven.

## Docent leerunit

### Mbo docent

Mbo docent (Madelon) is hier 1 keer in de twee weken op dinsdag. Zij is hier ter ondersteuning voor de studenten. Je kunt bij Madelon terecht voor individuele gesprekken, casusbesprekingen, klinische lessen etc.

Hbo docent

De verwacht is dat de instellingsdocent van het hbo 1.5u – 2u per twee weken beschikbaar is voor de studenten op woensdag.