

# Studentenboekje HBO/MBO-V Oncologiecentrum kliniek



*Versie augustus 2024*

## Voorwoord

Je bent nieuw op ons Oncologiecentrum als derde- of vierdejaars leerling/stagiaire van de opleiding tot MBO- of HBO-verpleegkundige. Dan alvast an harte welkom! Deze reader is geschreven om je op weg te helpen tijdens je stage- of leerwerkperiode. Deze reader is tevens bedoeld om de werkbegeleiders sturing en richting te geven tijdens het begeleidingsproces.

Naast een korte beschrijving van het ziekenhuis en de afdeling vind je in deze reader hoe het opleiden en begeleiden is vormgegeven binnen het Oncologiecentrum en/of het Franciscus. Er staat in wat je van ons mag verwachten en wat wij van jou mogen verwachten.

Een nieuwe afdeling brengt ook met zich mee dat je aan een nieuwe situatie moet wennen. Maar een goede motivatie en een positieve instelling van beide kanten maakt dit een stuk makkelijker. Behalve dat we streven naar een goede kwaliteit van zorg voor de patiënten streven we ook naar een kwalitatief goed leerklimaat waarin jij als nieuwe leerling/stagiaire de ruimte krijgt en je veilig voelt.

Namens de gehele afdeling hopen wij dan ook dat deze periode een fijne en leerzame tijd zal zijn!

Groet,

**Robin van Roon** – *Praktijkopleider/werkgroep opleiden - R.vanRoon@Franciscus.nl*

**Nadine Gregorius** – *Aandachtsvelder opleiden/werkgroep opleiden - N.Gregorius@Franciscus.nl*

**Lisanne Lankhaar** – *Teammanager Kliniek Oncologiecentrum - L.vanderKnaap@Franciscus.nl*

**Marianne Lugtenburg** – *Opleidingsadviseur Oncologiecentrum – M.Lugtenburg@Franciscus.nl*

## Inhoud

1. Begrippen- en termenlijst .....	5
2. Het Franciscus Gasthuis & Vlietland .....	6
2.1. Veilige zorg en algemene gedragsregels .....	6
2.2. Missie en visie Franciscus Gasthuis & Vlietland .....	6
2.3. Kwaliteit en veiligheid .....	7
2.4. Het Franciscus als topklinisch opleidingsziekenhuis .....	7
2.5. De Franciscus Academie & de visie op leren .....	7
2.6. Gebruik van social media en kunstmatige intelligentie (AI) .....	8
3. Franciscus Oncologiecentrum locatie Vlietland .....	9
3.1. Missie van het Oncologiecentrum .....	9
3.2. Visie van het Oncologiecentrum .....	9
3.3. De patiënten en zorgvragen .....	9
4. Afdelings- en instelling specifieke werkafspraken .....	10
4.1. Locatie en contactgegevens .....	10
4.2. Jouw collega's .....	10
4.3. Het rooster .....	11
4.4. Overlegvormen op de afdeling .....	13
4.5. Verbeterbord .....	14
4.6. Voorbehouden en risicovolle handelingen en het kwaliteitspaspoort (Digitaal Leerplein) ...	14
4.7. Overige .....	17
5. Algemene informatie stage- of leerwerkperiode .....	18
5.1. Leervolgsysteem .....	18
5.2. Aandachtspunten MBO-V .....	18
5.3. Aandachtspunten HBO-V .....	19
5.4. Afdelingsgebonden leerdoel .....	19
5.5. POP/PAP/Startdocument .....	20
5.6. Bewijslast verzamelen op de afdeling .....	20
5.7. Leerklimaat .....	21
5.8. Gesprekkencyclus .....	21
5.9. Algemene en/of herhalende afspraken .....	22
Nawoord .....	24
Bijlage I: Checklist Introductiegesprek Oncologiecentrum .....	25
Bijlage II: Format ziektebeelden & medicatie uitwerken .....	27
Bijlage III: Aftekenlijst voorbehouden handelingen (stagiaires) .....	28
Bijlage IV: Aftekenlijst risicovolle/verpleegkundige handelingen (alle studenten) .....	30
Bijlage V: Dienstindelingen .....	32
Bijlage VI: Coachingstraject voor studenten .....	35

Bijlage VII: Overzicht examinatoren en/of assessoren..... 36

## 1. Begrippen- en termenlijst

Om het lezen en begrijpen van dit introductieboekje makkelijker te maken, zullen we enkele termen en begrippen die je gaat tegenkomen vooraf toelichten:

- **Afas (InSite):** medewerkersportaal (persoonlijk dossier) met bijvoorbeeld je loonstrookjes. Hier vind je uiteindelijk ook je digitale portfolio (zie leervolgsysteem hieronder).
- **Digitaal Leerplein:** digitale omgeving van het Franciscus met bijvoorbeeld e-learningen en gevolgde cursussen. Onderdeel van het Digitaal Leerplein is het **kwaliteitspaspoort**: hierin staan – voor vaste medewerkers – de behaalde c.q. te behalen risicovolle, verpleegkundige en voorbehouden handelingen.
- **Franc:** het computernetwerk en intranet van het Franciscus.
- **HiX:** elektronisch patiëntendossier.
- **Kwaliteitspaspoort:** zie Digitaal Leerplein.
- **Leervolgsysteem:** het digitale portfolio. Hierin ga je bewijslast, gespreksverslagen en beoordelingsformulieren uploaden.
- **Performance Support:** digitale omgeving van de Franciscus Academie met informatie en documenten over o.a. de opleiding MBO- en HBO-V. Te bereiken via Franc (vervolgens 'Over ons' en dan de Franciscus Academie en dan beroepsopleidingen).
- **Vaste medewerkers:** medewerkers in vast dienstverband binnen het Franciscus. Hieronder vallen ook MBO-BBL en HBO-duale studenten met een leerarbeidsovereenkomst. Stagiaires vallen hier niet onder.
- **Zenya:** documentmanagementsysteem (bijvoorbeeld protocollen). Te bereiken via Franc.

## 2. Het Franciscus Gasthuis & Vlietland

Het Franciscus Gasthuis & Vlietland, ontstaan uit het Sint Franciscus Gasthuis en het Vlietland Ziekenhuis, is een modern regionaal ziekenhuis met verschillende vestigingen: locatie Gasthuis in Rotterdam, het Vlietland in Schiedam en de verschillende buitenpoliklinieken. Het Franciscus Oncologiecentrum, welke bestaat uit de oncologische dagbehandeling, kliniek en polikliniek, bevindt zich op locatie Vlietland. Binnen dit hoofdstuk wordt ingegaan op het Franciscus als organisatie. Het Oncologiecentrum als onderdeel daarvan komt in het volgende hoofdstuk aan bod.

### 2.1. Veilige zorg en algemene gedragsregels

Om het voor de medewerkers, patiënten en bezoekers zo prettig en veilig mogelijk te houden, zijn er een aantal algemene normen opgesteld waar iedereen zich aan dient te houden. Dit zijn onder andere:

- In het ziekenhuis gaat iedereen respectvol om met elkaar;
- Geweld in welke vorm dan ook, (seksuele) intimidatie, vernielen van eigendommen en in het bezit zijn van wapens zijn niet toegestaan;
- Alcohol en drugs zijn niet toegestaan;
- Het maken van een foto of filmopname van medewerkers, patiënten of bezoekers is zonder toestemming niet toegestaan;
- Sinds 2020 is het Franciscus een rookvrij ziekenhuis. Er mag niet op de terreinen van het ziekenhuis worden gerookt. Dit dient in eigen tijd en kleding te gebeuren en buiten het terrein van het Franciscus.

Als medewerker van het ziekenhuis vertegenwoordig je het ziekenhuis in al je contacten. Hoe we ons gedragen en omgaan met elkaar en anderen, heeft dus ook zijn weerslag op het ziekenhuis. Er gelden dan ook een aantal normen en waarden, welke je in onderstaande documenten kan terugvinden en waar je je als medewerker aan dient te houden.

- Gedragscode (alleen intern binnen het Franciscus te openen).
- Persoonlijke hygiëne van medewerkers inclusief dienstkleeding (alleen intern te openen).

### 2.2. Missie en visie Franciscus Gasthuis & Vlietland – Zorg van Generaties

Het Franciscus biedt zorg voor en door mensen. De patiënt neemt hierbij altijd een centrale plaats in. Verwachtingen worden in kwaliteit en service overtroffen. Er wordt geluisterd naar patiënten, er wordt meegeleefd en emoties worden begrepen. Al generaties lang wordt er passievolle zorg verleend. Het Franciscus wil dit doorgeven aan de komende generaties.

Om de ambities en missie waar te kunnen maken, staat het volgende centraal:

- Het leveren van voor de patiënt waardevolle zorg, waarbij door opleiding, innovaties en wetenschappelijk onderzoek een belangrijke bijdrage geleverd wordt aan deze zorg;
- Het Franciscus is als ziekenhuis groot genoeg om hoogwaardige zorg te kunnen leveren en persoonlijk genoeg om aandacht te geven aan de patiënten;
- Het Franciscus werkt graag samen met netwerkpartners zoals huisartsen, verloskundigen en zorginstellingen om doelmatige zorg te leveren aan de patiënten in de regio;
- Het Franciscus investeert graag in haar collega's, om de zorg voor de patiënten iedere dag beter te maken.

Het Franciscus werkt volgens de volgende kernwaarden:

- Bekwaam;
- Betrouwbaar;
- Verbindend;
- Inspirerend.

### **2.3. Kwaliteit en veiligheid**

Goede en veilige patiëntenzorg is een belangrijk thema voor het Franciscus Gasthuis & Vlietland. Om goed zicht te houden op de kwaliteit en veiligheid van de zorg, wordt dit op verschillende manieren gemeten. Bijvoorbeeld patiënten vragen naar hun mening over de geleverde zorg, houden van interne audits en het bijhouden van cijfers die iets zeggen over de kwaliteit van zorg. Met deze gegevens wordt geprobeerd om de zorg steeds verder te verbeteren.

#### *Qualicor kwaliteitskeurmerk*

De kwaliteit en veiligheid van de zorg wordt getoetst door een externe partij: Qualicor Europe. Qualicor Europe heeft vastgesteld dat het ziekenhuis voldoet aan hoge kwaliteitsnormen van dit keurmerk. Dit resulteert in een oordeel waaraan patiënten, zorgverzekeraars, samenwerkingspartners en overheden vertrouwen kunnen ontlenen dat het ziekenhuis adequate én veilige zorg levert.

### **2.4. Het Franciscus als topklinisch opleidingsziekenhuis**

Het Franciscus Gasthuis & Vlietland mag zich een samenwerkend topklinisch opleidingsziekenhuis (STZ) noemen. Hierbij ligt de focus voortdurend op leren, opleiden, innovatie en onderzoek. De STZ-ziekenhuizen voelen zich gezamenlijk verantwoordelijk voor:

- Topklinische zorg: hooggespecialiseerde zorg waarvoor geavanceerde apparatuur, bijzondere voorzieningen en/of specifieke deskundigheid nodig is;
- Opleiding & onderwijs: een lerende organisatie, welke innovatief en onderzoekend is. De sfeer van opleiden en voortdurend verbeteren werkt door in de hele organisatie;
- Onderzoek & innovatie: patiëntenzorg en wetenschappelijk onderzoek zijn nauw met elkaar verbonden. Onderzoek moet altijd van nut zijn voor patiëntenzorg.

### **2.5. De Franciscus Academie & de visie op leren**

De Franciscus Academie is het centrale opleidings- en expertisecentrum op het gebied van opleiden, onderwijs en wetenschap. De Franciscus Academie draagt bij aan het ontwikkelen, opleiden en onderzoek in het Franciscus. De Franciscus Academie stimuleert een leercultuur waarin permanente ontwikkeling vanzelfsprekend is voor alle medewerkers. Leren zet aan tot verandering gericht op de doelen van het individu, de afdelingen en de organisatie.

- Werken & leren: werken en leren zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden. De werkomgeving is de krachtigste leeromgeving. Werkplekleren vormt de basis voor het ontwerpen van leerinterventies. Er is nauwe samenwerking met onderwijsinstellingen.
- De eigen regie staat centraal: leren en ontwikkelen vertrekt vanuit de eigen verantwoordelijkheid van medewerkers. De medewerker is regisseur van zijn eigen ontwikkeling.

- Leren van en met elkaar: het delen van kennis en het vormen van (informele) netwerken stimuleert leren van en met elkaar. Leren gebeurt waar mogelijk interprofessioneel en over de grenzen van de eigen afdeling heen.
- Gepersonaliseerd leren: de leerbehoefte verschilt per situatie en per individu. Gepersonaliseerd leren gaat uit van maatwerk waar dat kan, en de mogelijkheid om eigen leerpaden te vormen. De focus ligt op wat wél werkt.
- Leren is toegankelijk, inspirerend en uitnodigend: een veilig leerklimaat en deskundige begeleiding op de werkvloer is het uitgangspunt. Het stellen van vragen en het aandragen van nieuwe initiatieven wordt aangemoedigd. De inzet van innovatieve leermiddelen inspireert om te blijven leren.

Meer informatie over de Franciscus Academie en hoe de MBO- en HBO-V opleidingen zijn vormgegeven binnen het ziekenhuis, is te vinden op de [Franc pagina van de Franciscus Academie](#) (alleen intern beschikbaar).

## 2.6. Gebruik van social media en kunstmatige intelligentie (AI)

Het Franciscus beschikt over een social media wijzer. Het is toegestaan om een bericht over de werk(plek) online te plaatsen met de volgende kanttekeningen:

- Als er een uniform op het beeldmateriaal staat, vertegenwoordig je hier automatisch het ziekenhuis mee. Controleer daarom altijd of het representatief is en let hierbij ook op de hygiënevoorschriften.
- Patiënt- en personeelsgegevens of bedrijfsgevoelige informatie mogen nooit online komen te staan.
- Staan er andere mensen op de foto of wordt er een foto van derden gebruikt? Vraag dan toestemming voor het online gebruik en/of vermeldt de bron in je bericht.
- Kritisch zijn online mag, maar bedenk dat alles op internet blijvend is. Ervaar je problemen op de werkvloer? Bespreek dit altijd eerst met je leidinggevende.
- Het is niet wenselijk dat je zelf logo's en de huisstijl van het Franciscus op privéberichten/social media posts toepast.

Het Franciscus beschikt ook over huisregels en tips omtrent het gebruik van publiek toegankelijke generatieve AI (*artificial intelligence* c.q. *kunstmatige intelligentie* c.q. *artificiële intelligentie*) zoals ChatGPT en Bing Chat. Deze richtlijn is in te zien via intranet/Zenya, of klik [hier](#) (alleen intern beschikbaar).

### Meer informatie?

- [Algemene informatie over het Franciscus](#)
- [Aanvullende informatie over het Franciscus](#) (alleen intern beschikbaar)
- [Wegwijzer nieuwe medewerkers](#) (alleen intern beschikbaar)



### **3. Franciscus Oncologiecentrum locatie Vlietland**

Zoals eerder genoemd omvat het Oncologiecentrum de oncologische dagbehandeling, de kliniek en de polikliniek. De dagbehandeling biedt plaats aan 24 poliklinische patiënten en de kliniek heeft 24 bedden beschikbaar. De dagbehandeling en kliniek bevinden zich op dezelfde afdeling op de tweede etage van het ziekenhuis (liftenblok B; balie 206). Op de eerste etage bevindt zich de poli oncologie en hematologie (liftenblok C; balie 110). Hierbij hoort ook de Franciscus Borstkliniek.

#### **3.1. Missie van het Oncologiecentrum**

Samen bieden wij de patiënt veilige, innovatieve, oncologische zorg, waarbij we klein genoeg zijn om persoonlijk te zijn en groot genoeg om hoogwaardige zorg te leveren.

#### **3.2. Visie van het Oncologiecentrum**

Voor patiënten zijn wij een topziekenhuis die persoonlijke aandacht, vertrouwen en veiligheid biedt. Onze collega's en afdelingsartsen vinden ons toegankelijk, bereikbaar, laagdrempelig en betrouwbaar. Wij zijn voor huisartsen hun eerste keuze omdat we topzorg leveren. Voor zorgverzekeraars zijn we een interessante samenwerkingspartner, die onderscheidend is door professionele organisatie van de zorg (zorgpaden en outcomes) en een goed prijs-prestatie verhouding. Medisch specialisten waarderen ons, omdat we kundig en betrouwbaar zijn. We leveren goede zorg, leiden op en doen onderzoek. We zijn voor hen laagdrempelig om mee samen te werken. Voor leveranciers zijn we zo interessant dat ze de samenwerking verder willen uitbreiden.

#### **3.3. De patiënten en zorgvragen**

Patiënten krijgen via hun huisarts of van een andere medisch specialist een verwijzing voor zorg binnen het Oncologiecentrum. Het team van specialisten en zorgverleners zullen de patiënt onderzoeken bij een verdenking op kanker en door het ziekteproces heen helpen. Van medische tot psychosociale zorg. Veelvoorkomende ziektebeelden zijn bijvoorbeeld bloedziekten (hematologie) en maag-, prostaat-, borst-, long- of nierkanker. Omdat er veel verschillende vormen van kanker zijn, zijn de onderzoeken en behandelingen per persoon en/of ziektebeeld ook verschillend. Denk bijvoorbeeld aan:

- Bloedonderzoek;
- Biopsie of punctie;
- Radiologisch onderzoek (bijvoorbeeld een röntgenfoto, echografie of CT/MRI-scan);
- Medicijnen (bijvoorbeeld met chemo-, immuno- en/of hormoontherapie);
- Operatie.

Binnen de kliniek en dagbehandeling worden patiënten met een oncologische of hematologische aandoening verpleegd en behandeld. Binnen de kliniek kunnen ook algemeen interne patiënten opgenomen liggen. Oncologische en hematologische patiënten zien wij binnen verschillende settings. Denk aan een diagnostische, curatieve (genezend), palliatieve (levensverlengend) of terminale (zorg gericht op overlijden) setting. De zorg die je kan tegenkomen bestaat o.a. uit het begeleiden rondom onderzoeken, het toedienen van medicijnen, het behandelen van bijwerkingen en het bieden van psychosociale ondersteuning aan patiënten en zijn/haar naaste(n).

## 4. Afdelings- en instelling specifieke werkafspraken

Studenten van de MBO- en HBO-V zullen **enkel** werkzaam zijn op de kliniek, en dus **niet** de polikliniek en dagbehandeling. Binnen dit hoofdstuk wordt meer informatie gegeven over de kliniek als onderdeel van het Oncologiecentrum, algemene informatie en afdelingsafspraken.

### 4.1. Locatie en contactgegevens

De kliniek bevindt zich zoals eerder aangegeven op de tweede etage en is te bereiken middels liftenblok B. Het algemene telefoonnummer/piepernummer van de kliniek is (010-89)32200. De coördinatoren zijn te bereiken op (010-89)32234 en de teammanager op (010-89)32243.

Vóór de toegangsdeuren is er een ruimte waar het personeelstoilet en (kleine) lockers aanwezig is. De lockers kun je dagelijks met je personeelspas gebruiken (voor kleinere spullen zoals je tas en mobiel). Voor het omkleden dien je gebruik te maken van de centrale omkleedruimte op de begane grond (naast de kledinguitgifte). Hier zijn grotere lockers aanwezig (welke je ook dagelijks met je personeelspas kunt gebruiken).

Bezoektijden voor patiënten zijn elke dag van 15:30 tot 20:00. Daarnaast is er aan het einde van ochtend ook een bezoekmoment: op maandag tot en met vrijdag van 11:45 tot 13:00 en op weekend- en feestdagen van 11:00 tot 12:00. Maximaal twee bezoekers tegelijk. I.v.m. de kwetsbare patiëntengroep zijn echte bloemen en planten i.v.m. ziekteverwekkers niet toegestaan.

### 4.2. Jouw collega's

De kliniek wordt geleid door de teammanager Lianne Lankhaar. Binnen de kliniek werken o.a. coördinerend oncologieverpleegkundigen (COV'ers; enigszins vergelijkbaar met senior-verpleegkundigen), gespecialiseerd verpleegkundigen (oncologie en/of hematologie; al dan niet in opleiding), de afdelingssecretarissen en de afdelings- en voedingsassistenten. Het is een multidisciplinaire afdeling: er wordt nauw samengewerkt met o.a. de diëtetiek, fysiotherapeut, medisch maatschappelijk werk, geestelijk verzorger en het transferpunt. Soms zullen ook collega's van de polikliniek op de kliniek te vinden zijn, zoals de specialist, consultatief palliatief oncologieverpleegkundigen (CPOV), researchverpleegkundigen of verpleegkundig specialisten (VS). Ondanks dat de dagbehandeling op dezelfde afdeling zit als de kliniek, beschikt de dagbehandeling over eigen gespecialiseerde verpleegkundigen. Er wordt in principe niet gerouleerd tussen verpleegkundigen van de kliniek en de dagbehandeling. Ook staan zij onder leiding van een eigen teammanager en coördinatoren.

Binnen het Oncologiecentrum is er een werkgroep opleiden die de verantwoording heeft over het leerklimaat dat op de afdeling heerst. Naast je vaste werkbegeleiders zijn dit, al dan niet al eerder genoemd, Lianne Lankhaar, Marianne Lugtenburg, Nadine Gregorius en Robin van Roon.

### 4.3. Het rooster

Het rooster wordt momenteel gemaakt door Edwin Teerlink. De afdeling start begin 2025 met een pilot zelfroosteren. BBL/duale leerlingen zullen hier tijdig over geïnformeerd worden. Voor stagiaires is dit niet van toepassing: zij hebben vaste stagedagen.

Edwin is te benaderen via het algemene e-mailaccount: [RoosterONCO@Franciscus.nl](mailto:RoosterONCO@Franciscus.nl).

Roosteraanvragen worden op de afdeling via Monaco Portaal gedaan (m.u.v. stagiaires). Vraag zo nodig om een instructie voor het aanvragen van diensten in Monaco Portaal. Er gelden enkele algemene afspraken:

- Aanvragen dienen binnen te zijn vóór de 1e van de maand waarin er voor een periode geroosterd wordt (bijvoorbeeld: in september wordt er geroosterd voor januari (dus vóór 1 september aanvragen voor januari binnen), in oktober voor februari, november voor maart, enz.);
- De roosteraar probeert met het roosteren twee aanvragen per persoon per periode te honoreren;
- Alle aanvragen die meer dan twee aaneengesloten dagen betreffen dienen eerst met de roosteraar overlegd te worden.

#### *Veelvoorkomende diensten en dienstcodes*

- 8AV: dagdienst (07:15 – 15:45);
- 8JG: tussendienst (09:30 – 18:00);
- LDV: avonddienst (14:45 – 23:15);
- UTV: uitgeplande avonddienst (14:45 – 23:15);
- 8UV: nachtdienst (23:00 – 07:30);
- S8V/SEV: studiedag;
- SAV: studiedag met doorbetaling reiskosten;
- VRV/V8V: vakantie;
- RVV: roostervrij;
- QUV: PLB dag;
- USV: uitgeplande dagdienst nieuwe leerlingen, stagiaires en medewerkers (07:15-15:45).  
Hiernaast zijn er ook uitgeplande dagen waarin leerlingen en werknemers werkzaamheden voor zichzelf kunnen doen zoals werken aan werkgroepen, opleiding etc.

#### *Ruilingen*

Ruilingen worden alleen goedgekeurd in overleg met de teammanager, roosteraar en/of de COV. Er wordt naar gestreefd om gelijkwaardig te ruilen qua functie. Houd hierbij dus rekening met opleiding en studiejaar.

#### *Vakantieaanvragen*

Vakantieaanvragen kunnen alleen ingediend worden bij de teammanager en/of de roosteraar. Vakantieaanvragen kunnen worden aangegeven op de vakantielijsten. Deze hangen in de voorste teampost. Houd er ook rekening mee dat je tijdig je vakantie regelt op je eventuele nieuwe stage- of werkplek wanneer je bij ons klaar bent.

### *Ziekmeldingen en afwezigheid*

Het is belangrijk dat je zo snel en zo vroeg mogelijk ziekmeldt. Tijdens kantooruren neem je contact op met de teammanager (ook tijdens eventuele lesdagen) en buiten kantooruren met de kliniek zelf. Heb je de teammanager niet zelf gesproken, dan bel je vóór 10:00 uur terug zodat verdere afspraken gemaakt kunnen worden. Mogelijk heeft je ziekmelding ook consequenties voor je opleiding. Neem daarvoor contact op met de opleidingsadviseur Marianne Lugtenburg. Eventueel kan op basis van je ziekmelding(en) een gesprek volgen met werkbegeleider(s), praktijkopleider, teammanager en/of opleidingsadviseur.

Het is niet toegestaan om dokter- en tandartsafspraken e.d. binnen werk- of stagetijd in te plannen. Overleg met de teammanager, coördinatoren en/of praktijkopleider wanneer dit niet anders kan of wanneer je voor een andere reden afwezig bent/gaat zijn.

### *Stagedagen inhalen (stagiaires)*

Je wordt alle uren conform de stageovereenkomst verwacht op de afdeling. Binnen de HBO-V geldt dat in totaal zes dagen afwezigheid door ziekte of persoonlijke omstandigheden verspreid over maximaal twee afzonderlijke ziekmeldingen geaccepteerd wordt zonder dat deze uren hoeven te worden ingehaald. Binnen de MBO-V wordt een soortgelijke afspraak niet beschreven, maar bij MBO-V studenten hanteren wij als Oncologiecentrum dezelfde afspraak.

### *Urenregistratie in Eduarte (MBO-V stagiaires)*

De praktijkopleider registreert om de zoveel tijd je gedraaide stage-uren. Het algemene mailadres van de werkgroep opleiden dien je hiervoor op te geven (leerlingen.afd.onco@Franciscus).

### *Patiëntgericht verplegen*

Binnen de kliniek wordt patiëntgericht en teamgericht verpleegd middels patiënten- en teamtoewijzing. Dit houdt in dat een medewerker een X aantal patiënten toegewezen krijgt en hierover de gehele zorg coördineert. Als leerling/stagiaire sta je altijd gekoppeld aan een (oncologie en/of hematologie) verpleegkundige. We proberen studenten zoveel mogelijk in te plannen met vaste werkbegeleiders.

Elke dienst begint met het zelf inlezen van de patiëntendossiers. Er wordt niet in een aparte ruimte mondeling overgedragen. Aan het eind van deze reader staan de globale werkzaamheden per werkdienst weergegeven om je in het begin wegwijs te maken op de afdeling (bijlage II).

### *Dienst- en planbord*

De grote teampost beschikt over een groot bord waarop (o.a.) de dagindeling te zien is. Hierop kan je zien wie je werkbegeleider die dag is en welke patiënten jij/jullie verplegen. Wij werken met foto's van medewerkers op dit bord. Ook jij mag ervoor kiezen om een foto van jezelf te laten maken! Je kan dit doordeweeks van 08:15 tot 08:45 laten doen op de poli KNO van het Franciscus Vlietland (balie 210). Wens je dit niet? Dan mag je ook voor een standaard silhouet kiezen.

#### 4.4. Overlevormen op de afdeling

##### *Dagelijkse artsensite*

Van maandag tot en met vrijdag vindt er vanaf ongeveer 09:00 een artsensite plaats met de arts-assistent **aan het bed** van de patiënt(en). Het beleid wordt besproken, aangepast of bijgesteld en de voorlopige ontslagdatum afgestemd. Achter de schermen vindt er 's middags supervisie plaats. Hierbij neemt de arts-assistent de openstaande zaken/vragen nog door met de specialist. Hier is geen verpleegkundige bij aanwezig. In het weekend vindt er geen standaard artsensite plaats bij alle patiënten. Wel is er een dienstdoende arts-assistent die de patiënten bespreekt/beoordeeld mocht dit nodig zijn.

Het is niet de bedoeling dat een student ongeacht het leerjaar volledig zelfstandig een artsensite loopt. Dit i.v.m. bepaalde specialistische oncologische kennis en kunde. Supervisie op afstand is uiteindelijk wel mogelijk, maar bespreek de site altijd voor met je begeleider.

##### *Grote site (interne, oncologische en hematologische patiënten)*

Wekelijks vindt er op **dinsdagmorgen vanaf 10 uur** in de multifunctionele ruimte een grote site plaats (in plaats van een dagelijkse site). Alle oncologische, hematologische en interne patiënten worden besproken en het beleid wordt geëvalueerd onder supervisie van een oncoloog en hematoloog. Bij deze site is er een verpleegkundige aanwezig welke de schakel is tussen de arts(en) en de patiënt.

##### *Grote site (longoncologie patiënten)*

Wekelijks vindt dit op **donderdagmorgen vanaf 10:45** plaats. Werkwijze is in grove lijnen hetzelfde als de interne grote site, alleen dan onder supervisie van een longarts.

##### *Psychosociaal overleg/MDO*

Wekelijks vindt er op **woensdagmiddag vanaf half 12** in de multifunctionele ruimte een psychosociaal overleg (PSO/PSZ) plaats voor patiënten van de kliniek. Binnen onze afdeling ook wel het MDO genoemd. Patiënten die op lichamelijk of psychosociaal gebied hulp, advies of begeleiding nodig hebben worden binnen dit overleg besproken. Bij deze bespreking zijn naast de verpleegkundige ook o.a. de (zaal)arts, medisch maatschappelijk werk, geestelijk verzorger, transferpunt, psycholoog, fysiotherapeut en diëtiste aanwezig. Patiënten dienen vóór het MDO via een order in HiX te worden aangemeld. Dit dient uiterlijk de dinsdag van diezelfde week te gebeuren.

##### *Studentenoverleg (maandelijks)*

In dit overleg komen de BBL/duale leerlingen en stagiaires maandelijks bij elkaar met de praktijkopleider en/of aandachtsvelder om zaken die spelen bespreekbaar te maken, feedback te geven op het leerklimaat op de afdeling, onderlinge deskundigheidsbevordering en voortgang van het leerproces in algemene zin. Dit overleg heeft een verplicht karakter (uren mogen gedeclareerd/geregistreerd worden). Mocht je als student niet aanwezig kunnen zijn op het overleg, dan meld je je af bij de werkgroep opleiden.

Het is de bedoeling dat de studenten onderling invulling geven aan het overleg c.q. aangeven wat zij zouden willen doen, behandelen en leren. Onderstaand wat voorbeelden van thema's die behandeld kunnen worden tijdens het studentenoverleg. Tijdens het studentenoverleg is er ook in overleg ruimte om iets voor je eigen opleiding te presenteren.

- **Intervisie.** Vanuit de werkgroep opleiden worden intervisie bijeenkomsten georganiseerd om ervaringen, situaties of casussen die een student meemaakt te bespreken. Het doel hiervan is leren

van eigen en andermans ervaringen. Intervisie is een gespreksvorm om werkproblemen te bespreken met als doel om beter om te gaan met een situatie en gedragsverandering te bevorderen. De volgende houdingsaspecten zijn van belang: aandacht, respect, openstaan, herkenning, afspraken nakomen en vertrouwen in de ander en in jezelf.

- **Klinisch redeneren/simulatiebijeenkomsten.** Vanuit de werkgroep opleiden geven wij simulatietraining (met behulp van de Microsoft HoloLens) ter bevordering van het klinisch redeneren. Als student moet je ervan op de hoogte zijn dat klinisch redeneren, klinische besluitvorming en klinisch oordeel de belangrijkste elementen zijn bij het bieden van veilige patiëntenzorg. Het moet tijdens het hele verpleegproces worden geïntegreerd en toegepast. Met de Microsoft HoloLens worden studenten met behulp van virtual reality getraind in om adequaat te reageren op situaties die ze in de praktijk kunnen tegenkomen. Virtuele situaties kunnen studenten in situaties brengen die moeilijk te regelen zijn in de praktijk of die zelden voorkomen, maar waarop verpleegkundigen voorbereid moeten zijn. Het kan het verpleegkundig klinische beoordelingsvermogen bevorderen. Middels een computerscherm kunnen overige studenten met/via de HoloLens meekijken- en denken.
- **Klinische lessen vanuit de werkgroep opleiden.** Wij bieden vanuit de werkgroep klinische lessen aan om kennis, informatie, vaardigheden en/of interventies te delen die jij als leerling of stagiaire van de beroepsopleiding in de praktijk kunt toepassen. Waar de klinische lessen over gaan, hangt mede af van de behoefte onder de BBL/duale leerlingen en stagiaires op het oncologiecentrum. Hierbij kan je denken aan klinische lessen over ziektebeelden of het formuleren van SMART doelen. Ook word jij als student in de mogelijkheid gesteld een klinische les te geven. Bijvoorbeeld over patiënten casuïstiek of ziektebeelden (al dan niet in combinatie met een schoolopdracht- of examen).
- **Verpleegtechnische vaardigheden oefenen (Skillslab).** Vanuit de werkgroep stellen wij studenten in de mogelijkheid om verpleegtechnische handelen te oefenen, al dan niet met behulp van (materiaal afkomstig uit het) Skills lab Franciscus Vlietland.

#### 4.5. Verbeterbord

De grote teampost beschikt over een verbeterbord waarop alle collega's punten van aandacht kunnen noteren waar hij/zij tegen aanloopt en hoe dit mogelijk verbetert, aangepast en/of toegevoegd kan worden. Hierbij streven wij naar een betere kwaliteit van zorg. Ook jij als leerling mag hier gebruik van maken (denk bijvoorbeeld aan een schoolopdracht m.b.t. kwaliteitsverbetering). Elke week op vrijdagmiddag 15:15 wordt het verbeterbord besproken.

#### 4.6. Voorbehouden en risicovolle handelingen en het kwaliteitspaspoort (Digitaal Leerplein)

Een risicovolle handeling houdt in dat gezondheidsschade kan ontstaan bij onzorgvuldigheid of onbekwaam medisch ingrijpen. Enkele risicovolle handelingen zijn voorbehouden handelingen. Iedere vaste medewerker moet een aantal handelingen bewijsbaar en deskundig beheersen volgens de Wet BIG. Ook gelden er afspraken en regels m.b.t. studenten, zowel BBL/duale leerlingen als stagiaires. Zowel verpleegtechnische als vakinhoudelijke kennis en kunde zijn van belang, maar ook de achterliggende theorie en de materiaalkennis. Deze zijn terug te vinden in het Digitale Leerplein of op Zenya (protocollen).

Op de afdeling en/of binnen het Franciscus gelden de volgende afspraken:

- BBL/duale leerlingen én stagiaires moeten de handelingen eerst geoefend hebben op school.

- Als BBL/duale leerling krijg/heb je in je kwaliteitspaspoort een basisset voorbehouden handelingen. Het is aan de student en op basis van gekregen feedback hoe vaak een handeling geoefend wordt, alvorens het afgetoetst kan worden door een toetsers (zie hieronder). Als leerling blijf je **altijd** onder verantwoordelijkheid en dus **onder toezicht** van de werkbegeleider werken: je bent zelf verantwoordelijk voor het handelen binnen het kader van het leerjaar, maar er is **altijd** akkoord van de werkbegeleider nodig. Ook al is het afgetoetst in het kwaliteitspaspoort.
- Als stagiaire krijg je geen basisset voorbehouden handelingen omdat zij deze verplichtingen voor school aftekenen, boventallig zijn en niet in dienst zijn van het Franciscus (stagiaires hebben wel toegang tot de e-learningen binnen het Digitaal Leerplein). Ook hierbij geldt dat voorbehouden handelingen **altijd** in overleg dienen te gebeuren met desbetreffende werkbegeleider op dat moment. Controle hierop zal simpelweg iets strenger zijn dan bij BBL/duale leerlingen. Vat dit niet persoonlijk op, maar het heeft te maken met de aansprakelijkheid van het ziekenhuis.
- Afgetekende handelingen in een andere instelling zijn **niet** geldig en moeten opnieuw afgetoetst worden (al dan niet minder vaak; zie alinea hieronder).
- Het voorafgaand aan de praktijktoetsing maken van een e-learning via het Digitaal Leerplein is niet (meer) verplicht, maar is nog wel mogelijk (en wordt aangeraden!).
- Er wordt binnen het Franciscus onderscheid gemaakt in handelingen per leerjaar, hetgeen ook **niet** altijd overeenkomt met wanneer het op school aangeleerd/afgetoetst is. **De regels en afspraken vanuit het Franciscus zijn leidend**. Zie beleidsdocument op Zenya en/of hetgeen je toegestuurd hebt gekregen.

#### *Aftekenlijstje voorbehouden handelingen (stagiaires)*

Vanuit bovenstaande context en verantwoordelijkheden dienen **stagiaires** een aftekenlijstje m.b.t. **voorbehouden handelingen** bij te houden (voor BBL/duale studenten volstaat het kwaliteitspaspoort). Deze is te vinden in bijlage III. In principe dien je driemaal een handeling onder begeleiding te hebben laten zien conform het Franciscus-protocol. Mocht een handeling reeds in het boekje van het Albeda afgetekend zijn (MBO-V), dan volstaan twee handtekeningen. Na drie c.q. twee handtekeningen mag je de handeling met minder supervisie uitvoeren, maar, zoals hierboven vermeldt staat, zal dit altijd in overleg moeten blijven gaan met de werkbegeleider op dat moment. Elke verpleegkundige mag een handtekening zetten.

#### *Aftekenlijstje risicovolle handelingen (alle studenten)*

Met betrekking tot **risicovolle handelingen** dient **elke student** een aftekenlijstje bij te houden, omdat niet alle risicovolle handelingen in het kwaliteitspaspoort zijn geïntegreerd, maar er wel gezondheidsschade kan ontstaan bij onzorgvuldigheid of onbekwaam handelen. Zie bijlage IV. In principe geldt hier hetzelfde werkings- en aftekenprincipe als in de alinea hierboven beschreven staat. Op basis van eerdere leerwerkperiodes en behaalde resultaten binnen het Franciscus/Leerplein kan hiervan worden afgeweken. Dit wordt besproken/afgetekend tijdens het introductiegesprek.

#### *Toetsers voorbehouden handelingen (kwaliteitspaspoort voor BBL/duale leerlingen)*

Binnen de kliniek zijn er meerdere toetsers: Elly Luyken, Edwin Teerlink, Rene Leijtens, Lianne Lankhaar, Esmeralda de Bruin en Robin van Roon. Op de dagbehandeling zijn er ook een aantal, welke je eventueel zou kunnen vragen: Bea van der Vorm, Leontine Sluijtmans, Femke Winkelman en Samantha IJsselstijn. Je laat je pas aftoetsen wanneer je jezelf voldoende bekwaam voelt.

### *Algemene opmerkingen rondom bepaalde handelingen*

Chemotherapie, zowel oraal, intraveneus als per injectie, mag alleen toegediend worden door gediplomeerde oncologieverpleegkundigen of leerling oncologieverpleegkundigen die hiertoe bevoegd en bekwaam zijn. Dit omdat dit risicovolle stoffen zijn die zelf ook schadelijk kunnen zijn voor de eigen gezondheid en die van de omgeving. Het kan wel voorkomen dat je tijdens je medicatieronde orale chemotherapie tegenkomt die je moet uitzetten en/of aanreiken. Dit is altijd te herkennen aan de rode driehoek met uitroepteken aan de rechterzijde van het toedieningsregistratiesysteem van HiX (zie afbeelding hieronder). Laat het uitzetten en toedienen dan ook over aan een gediplomeerd verpleegkundige. De controle van dit middel mag ook enkel gebeuren door verpleegkundigen die bevoegd en bekwaam zijn. Kortom: doe er zelf niets mee.



Buiten het toedienen van chemotherapie om, krijg je wel te maken met de specifieke (na)zorg rondom chemotherapie. Bijvoorbeeld het verzorgen van patiënten waarbij hun excretie besmet is door de chemotherapie. Voordat je de zorg gaat verlenen is het belangrijk om je te **verdiepen** in de voorzorgsmaatregelen rondom patiënten die chemokuren ondergaan. Dit protocol is terug te vinden op Zenya ('Cytostatica richtlijn') en krijg je tevens vóór je start van ons toegestuurd.

Binnen de hematologie verplegen wij met enige regelmaat patiënten na een autologe stamceltransplantatie (ASCT). Deze zorg is zeer specifiek en kan soms ook intensief zijn. Deze wordt gekenmerkt door veel begeleiding en verpleegtechnische werkzaamheden. Vanwege de kwetsbaarheid van deze patiëntengroep geldt ook hier dat deze zorg enkel verleend mag worden door gediplomeerde medewerkers die hiertoe bevoegd en bekwaam zijn.

Oncologische patiënten kunnen een verminderde conditie van de bloedvaten hebben dan dat je gewend bent of geleerd hebt. Dit is een bekende bijwerking van intraveneuze chemotherapie en krijgt binnen de afdeling dan ook extra aandacht. Het kan dan ook voorkomen dat een collega het uitvoeren van een venapunctie of het plaatsen van een infuus van je overneemt. Bespreek de situatie altijd voor met je begeleider, en kijk met elkaar wat mogelijk en wenselijk is op dat moment.

Wil je jezelf meer bekwamen met het prikken middels een venapunctie en/of infuus? Dan kan je contact opnemen met het prikklab (venapunctie) en/of de holding (infuus) en vragen of je een dagdeel mee kan kijken/lopen. Dit is geen standaard afspraak die wij met hen hebben, dus per keer moet gekeken worden of dit mogelijk en haalbaar is. Ook dient de handeling in het kwaliteitspaspoort afgetekend te zijn dan wel middels handtekeningen inzichtelijk te zijn gemaakt dat de basis beheerst wordt.

### *Basic Life Support*

Voor iedere werknemer met patiëntencontact (m.u.v. stagiaires) is het een verplichting dat er eenmaal per jaar de scholing en training voor de Basic Life Support (reanimatie en beademing) gevolgd wordt. De theorie wordt behandeld middels een E-learning module waarna je je kan inschrijven voor de praktijktraining. Het behaalde certificaat van het Franciscus is doorslaggevend; een elders behaald certificaat alleen is onvoldoende.



**Het interne reanimatie-nummer binnen het Vlietland is 777. Mocht je een patiënt in een reanimatiesetting aantreffen, druk de noodbel altijd in en/of roep om hulp en ga niet zonder supervisie zelf 777 bellen.**

#### *Spoed Interventie Team (SIT)*

Een SIT is een mobiel team bestaande uit een (IC-)arts en een IC-verpleegkundige welke op te roepen is wanneer de vitale functies van een patiënt worden bedreigd. Het doel van een SIT is het voorkomen van mortaliteit en morbiditeit van de patiënten die in het ziekenhuis zijn opgenomen. Het maken en voltooien van de E-learning op het Digitale Leerplein is voor vaste medewerkers verplicht.

**Het interne SIT-nummer binnen het Vlietland is 33333. Overleg afwijkende observaties en/of metingen altijd eerst met je werkbegeleider, roep tijdig om hulp (eventueel middels de assistentieoproep) en ga niet zonder supervisie zelf 33333 bellen.**

#### *Brandpreventie en veiligheid*

Het is van cruciaal belang dat je als medewerker binnen het Franciscus weet hoe je moet handelen bij brand of een noodsituatie (bijvoorbeeld wanneer er direct beveiliging nodig is). De E-learning Brandpreventie- en veiligheid is voor vaste medewerkers verplicht en dient ook zo snel mogelijk afgerond te worden. Het Leerplein biedt ook een blustraining aan. Het ziekenhuis beschikt ook over een rampen opvangplan. Zie hiervoor het ZiROP (Ziekenhuis Rampen Opvangplan), welke te vinden is op Zenya.

**Het interne alarmnummer binnen het Vlietland is 666. Mocht je een gevaarlijke situatie tegenkomen, zorg (indien mogelijk) eerst voor hulp van collega's. Weet ook dat je pieper beschikt over een noodknop (bovenop), welke bij indrukken je automatisch in contact brengt met de beveiliging.**

#### *Overige verplichte e-learningen*

Verder dien je als vaste medewerker nog een aantal verplichte e-learningen te voltooien zoals handhygiëne en kledingvoorschriften, informatieveiligheid, reiniging en desinfectie en medicatieveiligheid. Het is de verantwoordelijkheid van de student om deze zelf te voltooien. Stagiaires hebben deze verplichting niet (maar wordt wel aanbevolen).

## **4.7. Overige**

#### *Stagedag scopie*

Het voor **derde- en vierdejaars BBL en duale** studenten mogelijk om een dag mee te lopen op het Scopiecentrum. Doel hiervan is om bekendheid/kennis op te doen; er is geen opdracht/verslag aan verbonden. Lijkt dit je leuk en leerzaam? Overleg met je praktijk- en werkbegeleider en met de roosteraar of dit op een bepaalde dag mogelijk is (afspraak is aan het eind van je leerperiode rondom de eindbeoordeling). Er kan via de mail contact opgenomen worden met Celine den Heijer of Marjo den Tuinder (beide werkzaam op locatie Vlietland).

#### *Coachingstraject voor studenten*

Het is mogelijk om als student coaching te krijgen via de Franciscus Academie. Zie voor verdere uitleg en informatie bijlage VI.

#### *Klinische lessen*

Er wordt regelmatig gestreefd om een moment te creëren voor klinische lessen. Dit kan gegeven worden door de oncologieverpleegkundigen van de afdeling, andere disciplines of specialisten. De uitnodiging voor een klinische les wordt opgehangen in de teampost. Het bijwonen is geen verplichting, maar wordt wel gewaardeerd.

### *Palliatieve zorg*

Palliatieve zorg is een deel van de intensieve zorg die er geboden wordt in het Oncologiecentrum. De zorg in de laatste levensfase kan als intens ervaren worden door jou als leerling/stagiaire. Vanuit dit oogpunt willen wij vanuit de werkgroep palliatieve zorg je graag uitnodigen voor een gesprek over je eigen ervaringen met palliatieve zorg en aanvullende informatie over de laatste levensfase. Hierin zullen we je natuurlijk ook meenemen op de werkvloer en je de juiste begeleiding aanbieden.

Netty Verver, Renate van Hasenbroek, Iris de Reus en Shirley van der Mark zitten in deze werkgroep. In de eerste weken van je stage/leerwerkperiode zal je individueel door (één van) hen benaderd worden. Weet dat veiligheid hierbij voorop staat en dat er vertrouwelijk met je informatie omgegaan wordt.

## **5. Algemene informatie stage- of leerwerkperiode**

Alle informatie, zowel voor BBL/duale leerling, stagiaire als werkbegeleider, zijn te vinden op de Performance Support van de Franciscus Academie. Zie ook hoofdstuk 2. Verdiep je dus vóór de start of in de eerste weken van je stageperiode in de informatie passend bij de opleiding en leerjaar. De Performance Support is te bereiken via Franc ('Over ons' – 'Franciscus Academie' – 'Beroepsopleidingen'). Dit is alleen intern beschikbaar.

### **5.1. Leervolgsysteem**

In het Franciscus Gasthuis & Vlietland wordt er gewerkt met een digitaal leerlingvolgsysteem via het leerportaal via AFAS Insite. In het leervolgsysteem bevindt zich de voortgang en het leerproces van de student middels alle verzamelde bewijzen, opdrachten, examens en gespreks- en beoordelingsformulieren. Gezien de privacywetgeving is ervoor gekozen om de dossiers online te borgen in plaats van een map op de afdeling.

Binnen de bijlagen van de welkomsmail is de handleiding voor jou als leerling/stagiaire te vinden. Hierin staat beschreven hoe je zelf in het leervolgsysteem komt, welke documenten moeten worden geüpload en hoe je dit doet. Deze handleiding is ook te vinden op Zenya.

### **5.2. Aandachtspunten MBO-V**

#### *Ontwikkelformulier*

Het Franciscus maakt gebruik van een specifiek ontwikkelformulier. Dit is een algemeen en terugkerend document waar zowel het introductiegesprek als de tussen- en eindevaluatie in zijn verwerkt. Deze krijg je vóór de start van je opleiding toegestuurd en is ook te vinden binnen de Performance Support. Gebruik dit formulier ter voorbereiding op je stage en de gesprekkencyclus. Je vindt hier ook informatie over de CanMEDS-competenties waar je uiteindelijk aan dient te voldoen.

#### *Examens*

Examens kun je inplannen met de examinatoren van de afdeling (zie bijlage VII). Het is jouw verantwoordelijk om dit tijdig te doen en de examinerator (op papier) goed hierover te informeren (vaste werkbegeleiders mogen niet examineren).

**Graag vragen we je om beoordeelde/ingevulde examens in te scannen en/of toe te voegen aan je leervolgsysteem. Dit omdat examens vaak raakvlakken hebben met de beoordelingscriteria uit het ontwikkelingsformulier, en we deze dus ook mee kunnen nemen als bewijslast voor evaluatie- en beoordelingsgesprekken.**

### *Examens stempelen*

Soms kan het voorkomen dat enkele examens digitaal beoordeeld worden, en soms (nog) op papier. Mocht het nog op papier gebeuren, dan kan je het binnen het Franciscus op de volgende manier laten stempelen:

- Scan het ingevulde examen in via een printerapparaat. Je krijgt deze vervolgens in PDF-format in Outlook van je werkmail.
- Stuur deze vanuit je werkmail door naar de [mboexpertgroep@Franciscus.nl](mailto:mboexpertgroep@Franciscus.nl). Binnen het Franciscus is fysiek stempelen niet mogelijk, maar enkel digitaal.
- Benoem in je mail in welke fase van de opleiding je zit.
- Binnen een week krijg je reactie.
- **Voeg je examen uiteindelijk ook toe aan je leervolgsysteem!**

## **5.3. Aandachtspunten HBO-V**

### *Procedure evaluatie- en beoordelingsgesprekken en KBS*

De evaluatie- en beoordelingsgesprekken worden in de praktijk gevoerd met zowel de instellingsdocent als de aandachtsvelder en/of praktijkopleider. Zij fungeren als onafhankelijke praktijkassessor(en). In de periode vóór de beoordeling/evaluatie is er een overleg met de vaste werkbegeleider(s) om praktijkvorderingen n.a.v. het Startdocument, bewijslast als ervaringen mee te nemen. De werkbegeleider(s) kunnen aansluiten bij de gesprekken maar dit is geen verplichting.

De instellingsdocent die aan het Oncologiecentrum verbonden is, heet Karen Schram (k.a.schram@hr.nl). Momenteel is het de afspraak dat de tussenevaluatie-gesprekken met alle HBO-V voltijd/duale studenten samen zijn (in het kader van samenwerkend leren). De eindevaluatie-gesprekken zijn op individuele basis.

### *Beoordelingsformulier*

Tijdens de tussen- als eindevaluatie wordt gebruik gemaakt van het HRO-beoordelingsformulier, welke te vinden is op de externe site van de HRO (hr.nl/ivg) als de Performance Support. Gebruik dit formulier ter voorbereiding op je stage en de gesprekkencyclus. Je vindt hier de CanMEDS-competenties en het ZelCom-niveau waar je uiteindelijk aan dient te voldoen. Stem je stage- en leerdoelen hier op af en voeg bewijslast toe aan je leervolgsysteem ter onderbouwing van deze competenties.

## **5.4. Afdelingsgebonden leerdoel**

Elke student dient één afdelingsgebonden leerdoel te behalen: het uitwerken van een ziektebeeld n.a.v. een daadwerkelijke patiëntencasus inclusief medicatie die de patiënt gebruikt. De reden van deze opdracht

is het zoeken van verdieping in de oncologische patiënt en zijn/haar zorgvragen, zowel op lichamelijk als psychosociaal gebied.

Binnen bijlage II is een format te vinden met vragen welke beantwoord/uitgewerkt moeten worden. Welk ziektebeeld je kiest, is aan jezelf. Tijdens het studentenoverleg van de tweede maand na je start dien je jouw uitwerking te presenteren aan je medestudenten. Een format voor een mogelijke presentatie krijg je na het introductiegesprek toegestuurd.

Pas na het presenteren van het ziektebeeld inclusief medicatie én het verzamelen van drie handtekeningen omtrent het delen van medicatie (zie het aftekenlijstje binnen bijlage IV) mag je medicatie zelfstandig delen op de afdeling.

### 5.5. POP/PAP/Startdocument

Voor zowel jezelf als je begeleiders is het prettig om een POP/PAP/Startdocument bij te houden waarin je inzicht geeft in je leerproces. Hoe je deze vormgeeft is, losstaand van de eisen van school, aan jezelf. Wel dient het volgende minimaal aanwezig te zijn:

- Persoonlijke leerdoel(en);
- Competentie-leerdoelen (SMART-geformuleerd);
- Indien van toepassing: te behalen examens en/of (school)opdrachten;
- Een globale stageplanning inclusief gesprekkencyclus (hoeft nog niet allemaal gepland te zijn).

Het kan ook inzichtelijk zijn voor jezelf en je begeleiders om inzicht te geven in je eigen functioneren. Bijvoorbeeld de leerstijltest van Kolb en/of een sterkte-zwakte analyse (SWOT). Zo weten je begeleiders het beste hoe ze jou kunnen begeleiden.

### 5.6. Bewijslast verzamelen op de afdeling

Om inzicht te geven in je competentieontwikkeling dien je gedurende je stageperiode bewijslast te verzamelen en toe te voegen aan je leervolgsysteem. Dit is bijvoorbeeld op basis van je POP/PAP/Startdocument. Hoe de bewijslast vormgegeven wordt, is aan jou als student. Ook is de omvang afhankelijk van bijvoorbeeld praktijkvorderingen en gekregen feedback/feedforward.

Binnen het verzamelen van bewijslast gelden de volgende afspraken:

- Geef **aan het begin van de dienst** aan aan welk(e) leerdoel/competentie(s) je wil werken, en wanneer je deze wenst te evalueren. Evalueer dit vervolgens ook op dat moment.
- Verzamel gekregen feedback op bijvoorbeeld het Franciscus feedbackformulier (MBO-V) of een reflectieverslag (STARR(T) of Korthagen). Soms heb je een eigen manier (bijvoorbeeld een schriftje met feedback). Maak dit bespreekbaar.
- Mocht je nog schriftelijk iets willen uitwerken: probeer dit binnen **één week** af te hebben. Dan is het voor zowel jezelf als de werkbegeleider nog recent genoeg.
- Werkbegeleiders hebben vervolgens **twee weken** de tijd om jouw stukje van feedback te voorzien.

Ga er van uit dat het proces (hoe je daadwerkelijk aan je leerdoel gewerkt hebt in de praktijk) beoordeeld wordt door de werkbegeleider aan wie je op dat moment gekoppeld staat. Schrijf dus geen procesverslag, want dat is dubbel werk, voor jezelf als de werkbegeleider. Het belangrijkste is dat je op een leerdoel **reflecteert**: hoe ging het, wat ging goed en wat wil je de volgende keer anders of hetzelfde doen. Dit kan zowel mondeling tijdens de evaluatie als schriftelijk, zolang het maar inzichtelijk wordt. Als voorbeeld: je

coördineert een zaal met 4 patiënten. Aan het einde van de dienst evalueer je dit met je begeleider. Vervolgens ga je je leerproces op papier inzichtelijk maken voor je werkbegeleiders (en jezelf). Beschrijf beknopt de situatie (de patiënten en zorgvragen), taken en acties van dat moment en wat het resultaat van jouw handelen gedurende de dienst was (bijvoorbeeld overzicht behouden, delegeren, samenwerken). Reflecteer hier vervolgens op: wat ging goed, en wat neem je (niet) mee naar de volgende keer. Laat het ondertekenen en geef de begeleider eventueel de gelegenheid om feedback te geven. Zorg er als laatste voor dat het geüpload wordt in het leersysteem.

**Het is belangrijk dat alle documenten die je plaatst in het leersysteem voorzien zijn van een handtekening door een werkbegeleider vanuit de praktijk. Indien er geen handtekening op het document staat kan deze niet als valide gezien worden en wordt dit niet meegerekend in beoordelingen.**

### *Ongevraagde feedback*

Werkbegeleiders hebben het recht om studenten ongevraagd feedback te geven op een praktijksituatie/dienst, zowel in positieve als negatieve zin, en zowel mondeling als op papier. Dit dient altijd direct na de praktijksituatie/dienst kenbaar gemaakt te worden aan de student en dienen zij ook altijd beargumenteerd aan te geven bij de teammanager, vaste werkbegeleider(s), praktijkopleider en/of aandachtsvelder.

## **5.7. Leerklimaat**

Wij verwachten dat de student de ambitie heeft om het beste van zijn/haar stage te maken en actief zal zijn in het zoeken naar leermomenten om zijn/haar competenties te ontwikkelen. De student heeft een eigen verantwoordelijkheid in het maken van zijn/haar leerproces. Als afdeling staan wij klaar de student te ondersteunen, begeleiden en eventueel bij te sturen. De afdeling geeft de student de gelegenheid zijn/haar skills te ontwikkelen en door reflecteren en toepassen van feedback te verbeteren.

## **5.8. Gesprekkencyclus**

Binnen het Franciscus wordt per stage- en leerperiode een vast gesprekkencyclus gehanteerd welke bestaat uit een introductiegesprek, eerste voortgangsgesprek, tussenbeoordeling- of evaluatie, tweede voortgangsgesprek en eindbeoordeling- of evaluatie. Het initiatief voor (het inplannen van) de gesprekken ligt bij de student (m.u.v. het introductiegesprek; deze wordt voor je gepland). Plan dus tijdig je gesprekken met diegene die aanwezig moeten zijn.

### *Het introductiegesprek*

Dit gesprek vindt meestal plaats in de tweede of derde week na de start. Dit wordt voor je gepland met (één van) de werkbegeleider(s), de aandachtsvelder en/of praktijkopleider. Het doel van het gesprek is kennismaken met elkaar, wederzijdse verwachtingen uitspreken en het doornemen van de leerdoelen. Probeer om op dat moment al een concept van je POP/PAP/Startdocument af te hebben.

Bij specifiek de MBO-V dient het ontwikkelformulier (zie paragraaf 5.2) al vóór het introductiegesprek te zijn ingevuld d.m.v. de zogeheten Zelfscan. Dit dient door de student zelf te gebeuren op basis van bijvoorbeeld vorige afdelingen, stages en/of (werk)ervaring. De uiteindelijke beoordelingen vanuit de praktijk zijn leidend.

### *Voortgangsgesprekken*

Deze gesprekken vinden plaats in de periode vóór je tussenbeoordeling/tussenevaluatie en de periode vóór je eindbeoordeling. Deze gesprekken zijn bedoeld om te bespreken hoe het gaat, waar er knelpunten zijn en of er eventueel sturing nodig is. Plan deze met in ieder geval één van je werkbegeleiders.

### *Tussenbeoordeling- of evaluatie*

Dit gesprek vindt halverwege plaats. Plan dit met in ieder geval één van je werkbegeleiders en de praktijkopleider en/of aandachtsvelder. Het doel van dit gesprek is de afgelopen periode evalueren, de voortgang van je leerproces aantonen/beoordelen en de begeleiding tot nu toe evalueren. Eén week van tevoren moet de leerling/stagiaire te horen krijgen of het een voldoende of onvoldoende beoordeling/evaluatie gaat worden. Twee weken vóór het gesprek dient alles op orde te zijn (zie afspraken hieronder).

Binnen specifiek de HBO-V wordt de gezamenlijke tussenevaluatie gepland door de praktijkopleider, aandachtsvelder en/of instellingsdocent (in overleg met jou als student).

### *Eindbeoordeling- of evaluatie of adviesgesprek*

Dit gesprek vindt plaats aan het einde van je stage- of leerperiode. Plan dit sowieso met één van je werkbegeleiders, de praktijkopleider en/of aandachtsvelder. Per opleiding en per leerjaar kan het verschillen wie hier nog meer bij aanwezig dient te zijn. Kijk hiervoor op de Performance Support. Het doel van het gesprek is het evalueren, beoordelen en/of afronden van de stageperiode op alle onderdelen. Ook hier geldt de terugkoppeling van één week van tevoren zoals hierboven genoemd staat, maar weet ook dat bij de HBO-V het oordeel nog kan veranderen op basis van de KBS.

**Zorg er voor dat je na afloop van ieder gesprek een kort verslag maakt met daarin de besproken items en gemaakte afspraken voor komende periode. Voeg deze toe aan je leervolgsysteem.**

### *Eindassessment (HBO leerjaar 4 afstudeerfase)*

Er wordt naar gestreefd om het eindassessment (wel) door een onafhankelijke assessor vanuit de instelling te laten doen en niet vanuit de afdeling zelf. T.z.t. zal de praktijkopleider je hierbij ondersteunen.

## **5.9. Algemene en/of herhalende afspraken**

- Wij vinden het belangrijk om je leerproces te volgen buiten de gesprekkencyclus om. Het is hierbij de afspraak dat iedere leerling/stagiaire **verplicht om de twee weken** zijn/haar werkbegeleiders per mail een korte update stuurt. **Wij vragen je om in je mailwisseling ook het gezamenlijke e-mailadres van de werkgroep opleiden in de cc mee te nemen: leerlingen.afd.onco@Franciscus.nl.**
- Lever je POP/PAP/Startdocument tijdig bij je werkbegeleiders in, en neem de werkgroep opleiden in de cc mee. Uiterlijk twee weken na het introductiegesprek (maar hoe eerder, hoe sneller je aan de slag kunt gaan met je leerproces).
- Zorg hierbij dus ook voor een duidelijke planning. Maak gebruik van je geleerde vaardigheden vanuit je opleiding.

- Houd je leervolgsysteem up to date en vermeld binnen je twee-wekelijkse updates welk (nieuw) bewijslast is toegevoegd. **Voeg dus ook beoordeelde examens (MBO-V) en gespreksformulieren/ontwikkelformulieren toe!**
- Zorg dat je binnen één week een feedbackformulier of reflectieverslag overhandigd aan je (werk)begeleider. Het is dan voor zowel jezelf als voor de begeleider nog recent en de situatie is hiermee beter terug te halen.
- (Werk)begeleiders mogen er vervolgens twee weken over doen om een opdracht na te kijken of een verslag te voorzien van feedback. Spreek de begeleider er op aan wanneer deze twee weken voorbij zijn. Mocht dit geen effect hebben: kom naar de praktijkopleider en/of aandachtsvelder!
- Uiterlijk twee weken vóór een beoordeling- of evaluatie dient je bewijslast in je leervolgsysteem op orde, compleet en zo nodig van feedback en/of een handtekening te zijn voorzien. Denk hierbij ook aan het overhandigen van een beoordelingsformulier welke je werkbegeleiders moeten invullen. Je werkbegeleider heeft vervolgens twee weken de tijd om zich hierop voor te bereiden. Eén week van te voren moet je wel al teruggekoppeld hebben gekregen of je beoordeling (on)voldoende is (zie eerder), maar weet dat het bij de HBO-V nog wel kan afhangen van de KBS.
- Alle verzamelde documenten en gespreks- en beoordelingsformulieren moeten voorzien zijn van een handtekening van een werkbegeleider en/of praktijkopleider.
- Een goede en duidelijke planning is hierbij dus nog extra belangrijk.

## **Nawoord**

Wij hopen dat deze handreiking een toegevoegde waarde heeft en wij wensen je een prettige en leerzame stage- en leerperiode toe! Bij vragen, onduidelijkheden of bijzonderheden, doe een beroep op je werkbegeleider(s) of aan ons als werkgroep!

De werkgroep opleiden



## Bijlage I: Checklist Introductiegesprek Oncologiecentrum

- Gesprek met student, werkbegeleider(s), aandachtsvelder en/of praktijkopleider. Gesprek wordt gepland door de werkgroep opleiden in week 2-3 na start.
- Gebruik deze checklist ook voor het vormgeven van je POP/PAP/Startdocument en leerproces.
- Voor specifiek de MBO-V: maak gebruik van het ontwikkelformulier.

Te bespreken items	Toelichting	Besproken?
<b>Start op de afdeling en kennismaking</b>  <b>ALGEMEEN</b>	> Hoe was de eerste dag/week? > Hoe was de introductie van de Academie? > Persoonlijke ervaringen met kanker? > Hoe kijk je tegen het begrip kanker aan? > Kennismaking werkgroep palliatieve zorg?	
<b>Rondleiding Oncologiecentrum/ Franciscus</b>	> Rondleiding Oncologiecentrum gehad? <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Inclusief acute bak, calamiteitenboxen, postvakjes en roostermap?</i></li> </ul> > Rondleiding Franciscus Vlietland gehad? <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Inclusief lab, röntgen, SEH, poli en apotheek?</i></li> </ul>	
<b>Algemene stage- of leerwerkdocumenten</b>	> Stageovereenkomst rond? > Leerarbeidsovereenkomst rond? > Vaccinatiegegevens rond?	
<b>Toegang binnen het Franciscus/ Oncologiecentrum</b>	> Werkend account voor Windows/HIX? > Toegang ruimtes Oncologiecentrum? > Toegang depottheek?	
<b>Computervaardigheden en applicaties</b>	> Lezen/schrijven Nederlandse taal? > Microsoft 365 (m.n. Word, Outlook en Teams) > HiX > POINT > Franc (inclusief Zenya, Afas/leer VolgSysteem, Monaco, Digitaal Leerplein en de Performance Support) <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>BBL/duaal: instructie Monaco?</i></li> </ul>	
<b>Alarmering</b>	> Werking VOS? > Reanimatie (777), SIT (33333) en brand/beveiliging (666)? <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Nooit zelf zomaar bellen!</i></li> </ul>	
<b>Aftekenlijstje VBH (stagiaires)</b>  <b>LEERDOELEN</b>	> MBO-V: behaald/gestempeld Albeda-boekje?* > Driemaal laten zien (*tweemaal) > Afwijkend van wat aangeleerd/mag vanuit school!	
<b>Aftekenlijstje risicovolle handelingen (alle studenten)</b>	> MBO-V: behaald/gestempeld Albeda-boekje?* > Driemaal laten zien (*tweemaal) > Niet van toepassing indien behaald Digitaal Leerplein (BBL/duaal) > Zelfstandig medicatie delen --> 3x + presentatie <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Geen handelingen rondom chemo en ASCT!</i></li> </ul>	
<b>Afdelingsdoelen</b>	> Ziektebeeld uitwerken a.d.h.v. patiëntencasus en medicatie uitwerken > Presentatie geven tijdens 2e studentenoverleg	

	> Zelfstandig medicatie delen --> 3x + presentatie	
<b>POP/PAP/Startdocument + planning</b>	> Twee weken na dit gesprek (liefst eerder) > Aandachtspunten vanuit vorige stage? > Nadruk op planning! Up to date houden n.a.v. gesprekken	
<b>Gesprekkencyclus</b>  <b>GESPREKKEN</b>	> Voortgangsgesprek > Tussenevaluatie- of beoordeling > Voortgangsgesprek #2 > Eindevaluatie- of beoordeling <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eén week van tevoren uitslag (m.u.v. HBO-V)</li> <li>• Twee weken portfolio + formulieren op orde</li> <li>• Gesprekken verantwoordelijkheid student!</li> <li>• Kort verslagje na afloop van ieder gesprek</li> <li>• HBO i.o.m. praktijkopleider en instellingsdocent</li> </ul>	
<b>Feedback verzamelen en inzicht geven in leerproces</b>  <b>FEEDBACK</b>	> Begin dienst aangeven + einde dienst evalueren > Feedback verzamelen op papier (handtekening!) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Binnen één week verslag rond</li> <li>• Dan binnen twee weken retour</li> <li>• Geen procesverslag maar reflectieverslag</li> </ul> > Bewijslast uploaden leervolgsysteem (MBO: inclusief examens!) > Elke twee weken update via de mail sturen > Ongevraagde feedback door begeleiders	

## **Bijlage II: Format ziektebeelden & medicatie uitwerken**

### **Ziektebeeld algemeen:**

- Wat is (ziektebeeld)?
- Wat zijn symptomen van het (ziektebeeld)?
- Hoe wordt de diagnose gesteld?
- Wat is de behandeling van (ziektebeeld)?

### **Ziektebeeld in relatie tot patiënten casus:**

- Welke symptomen en klachten ervaart de patiënt?
- Welke verpleegproblemen zie je bij de patiënt? Minimaal 3.
- Welke interventies heb jij/zijn ingezet bij de verpleegproblemen?

### **Medicatie uitwerken**

- Welke medicatie gebruikt de patiënt en waarom?
- Wat is de werking van de medicatie?
- Wat zijn per medicatie de bijwerkingen? Minimaal 3.

Deze uitwerking wordt gepresenteerd op het studentenoverleg in de tweede maand na start. Een eventueel format krijg je vanuit de werkgroep opleiden toegestuurd.

### Bijlage III: Aftekenlijst voorbehouden handelingen (stagiaires)

- Voor BBL/duale leerlingen is het kwaliteitspaspoort leidend: deze lijst is dan n.v.t.
- Bewaar deze lijst in je postvakje, zodat deze continue inzichtelijk is voor je collega's.
- De volgende (specifieke oncologische) handelingen zijn voor alle studenten ongeacht het leerjaar niet toegestaan op de afdeling:
  - Het toedienen van cytostatica (zowel oraal, intraveneus als per injectie);
  - Het aanprikken, bloedafname, toedieningsgebruik en de verzorging van een Port-a-Cath;
  - Alle werkzaamheden en handelingen rondom een Hickman (CVC) en ASCT.
- Na drie handtekening (twee indien reeds behaald in het Albeda-boekje) mag je de handeling met minder supervisie uitvoeren, maar, zoals eerder vermeldt staat, zal dit **altijd** in overleg moeten blijven gaan met je begeleider op dat moment.
- Elke verpleegkundige mag een handtekening zetten.

Voorbehouden handelingen vanaf leerjaar 3 binnen het Franciscus en het Oncologiecentrum					
Handeling	Code Franciscus VBH	Handtekening #1	Handtekening #2	Handtekening #3 / Handtekening #1 Albeda	Handtekening #2 bij behaald Albeda
Perifeer infuus inbrengen (Venflon)	B1				
Katheteriseren man	B7a				
Katheteriseren vrouw	B8a				
Inbrengen neusmaagsonde	B13a				
Inbrengen Bengmarksonde	B13c				
Verwijderen alle soorten wonddrains m.u.v. thorax-drain en t-drain	B18				
Injectie intramusculair	C16a				
Injectie subcutaan	C16b				
Flushen intraveneuze katheter	C17				
Spoelen verblijfskatheter	C21a				
Subcutaan infuus plaatsen (Insuflo)	C36				
Bloedafname via venapunctie	D1				
Bloedafname via capillaire punctie	D2				
VBI – onrustband	K1				
Voorbehouden handelingen vanaf leerjaar 3 binnen het Franciscus en het Oncologiecentrum – vervolg					
Handeling	Code Franciscus VBH	Handtekening #1	Handtekening #2	Handtekening #3 / Handtekening #1 Albeda	Handtekening #2 bij behaald Albeda
VBI – polsband	K2				

VBI – armpalk	K5				
VBI – noodmes	K7				
VBI – handschoen	K9				

<b>Voorbehouden handelingen</b> vanaf leerjaar 4 binnen het Franciscus en het Oncologiecentrum					
<b>Handeling</b>	<b>Code Franciscus VBH</b>	<b>Handtekening #1</b>	<b>Handtekening #2</b>	<b>Handtekening #3 / Handtekening #1 Albeda</b>	<b>Handtekening #2 bij behaald Albeda</b>
Uitzuigen mond- en keelholte	B19a				
Verwijderen CVC (jugularis, subclavia of femoralis)	B2				
CVC-toedieningssysteem aansluiten en/of verwisselen	B2b				
PICC – gebruik en verzorging	B37a				
PICC – verwijderen	B37a				
Perifeer intraveneus toedienen medicatie	C1a				
Centraal intraveneus toedienen medicatie	C2a				
Onder druk toedienen van (blanco) infuusvloeistoffen via CVC of perifeer infuus	C3				
Toedienen bloedproducten	C14				
Bloedafname via CVC	D4				
Bloedafname via perifeer infuus	D8				

## Bijlage IV: Aftekenlijst risicovolle/verpleegkundige handelingen (alle studenten)

- Voor leerlingen is het kwaliteitspaspoort leidend. Indien module/e-learning reeds behaald is op een voorgaande afdeling binnen het Franciscus, zijn handtekeningen niet meer nodig.
- Na drie handtekeningen (één indien reeds behaald in het Albeda-boekje) mag je de handeling met minder supervisie uitvoeren, maar, zoals eerder vermeldt staat, zal dit **altijd** in overleg moeten blijven gaan met je begeleider op dat moment.
- Bewaar deze lijst in je postvakje, zodat deze continue inzichtelijk is voor je collega's.
- Elke verpleegkundige mag een handtekening zetten.

Risicovolle handelingen/verpleegkundige handelingen binnen het Franciscus en het Oncologiecentrum					
Handeling	Behaald in Leerplein (BBL/duaal)?	Handtekening #1	Handtekening #2	Handtekening #3 / Handtekening #1 Albeda	Handtekening #2 bij behaald Albeda
Vitale functies opmeten					
Isolatieverpleging toepassen					
Medicatie delen (08:00) *	N.v.t.				N.v.t.
Excreta besmette patiënten verzorgen conform protocol	N.v.t.				N.v.t.
VTGM (toedienen pas leerjaar 4; zie VBH)					
Zwachtelen (ACT)					
Klaarzetten/klaarmaken blanco infuussysteem					
Blanco infuussysteem aansluiten op perifeer infuus					
Blanco infuuszak verwisselen					
Spuitpomp bedienen (met medicatie > 4e jaars)					
Infuuspomp bedienen (met medicatie > 4e jaars)					
PEG-sonde verzorgen					
Sondevoedingspomp bedienen					
Sondevoeding toedienen					
Bloedglucosemeter (leerlingen inclusief praktijktoets)					
Risicovolle handelingen/verpleegkundige handelingen binnen het Franciscus en het Oncologiecentrum - vervolg					

Handeling	Behaald in Leerplein (leerlingen)?	Handtekening #1	Handtekening #2	Handtekening #3 / Handtekening #1 Albeda	Handtekening #2 bij behaald Albeda
Maagsonde verwijderen					
Perifeer infuus verwijderen					
Blaaskatheter verwijderen					
Stoma verzorgen					
Hoogopgaand klysma toedienen					
Toedienen van zuurstof					
Toedienen van verneveling					
Wondzorg toepassen					
Verzorgen insteekopening CVC (vanaf leerjaar 4)					

\* Naast het fysiek delen van medicatie gaat het hierbij ook om het 'hoe te handelen' bij een medicament wat de student nog niet kent en het integreren van een klinisch beeld en/of parameters. Pas na drie handtekeningen én een gepresenteerd ziektebeeld inclusief medicatie-uitwerking (zie paragraaf 5.4), mag de student zelfstandig medicatie delen. Binnen de MBO-V is het behaald hebben van de rekentoets voorwaardelijk.

## Bijlage V: Dienstindelingen

<b>Dagdienst (07:15 – 15:45)</b>	
<b>07:15 – 07:45</b>	> Lezen van de patiëntdossiers in HiX
<b>07:30</b>	> Mogelijkheid tot het stellen van vragen aan de nachtdienst
<b>07:45</b>	> Dagstart met het team in de grote teampost > Werkverdeling binnen een team of koppel maken, patiënten voorbespreken
<b>08:00</b>	> Medicatie delen > Vitale parameters meten (standaard 2xd EWS-score; bij 3xd (eerste 24u na opname of op indicatie) zijn ze al door de nachtdienst gedaan om 06:00 > IV-medicatie klaarmaken voor de dagdienst (regels Parenteralia m.b.t. houdbaarheid leidend) > Zo nodig nog glucose prikken (i.p. dor nachtdienst al gedaan om 07:00) > Lichamelijke verzorging > Bedden opmaken en zo nodig verschoneren (woensdag & zondag standaard) <i>NB: venapuncties voor labonderzoek worden door het laboratorium uitgevoerd</i>
<b>09:00</b>	> Artsenvisite aan bed + whiteboards achter bed updaten
<b>10:00</b>	> Opnemen geplande opnames ( <u>kuu</u> ropnames enkel door gediplomeerden) > Patiënten wegen (op indicatie; sowieso standaard in het weekend) > Op dinsdag start interne grote visite in MDO-ruimte
<b>10:15</b>	> Koffiepauze eerste groep: 15 minuten (grote teampost)
<b>10:30</b>	> Koffiepauze tweede groep: 15 minuten (grote teampost)
<b>10:45</b>	> Terugkoppeling aan team/koppel vanuit artsensite > Wasgoed, volle waszakken en spoelkeukens opruimen > Uitwerken artsensite/opdrachten > Zo nodig al starten met actieplannen bijwerken en rapporteren (liefst aan bed) > Op donderdag grote visite longoncologie in MDO-ruimte
<b>11:00</b>	> Patiënten mogen <u>enkel in het weekend</u> vanaf nu tot 12:00 bezoek ontvangen (2 bezoekers tegelijk)
<b>11:30</b>	> PSO op woensdag in MDO-ruimte
<b>11:45</b>	> Patiënten mogen <u>enkel op ma t/m vr</u> vanaf nu tot 13:00 bezoek ontvangen (2 bezoekers tegelijk) > Eerste groep gaat lunchen: 45 minuten > Medicatie delen > Glucosen prikken > Zo nodig patiënten helpen of mobiliseren voor de lunch
<b>12:30</b>	> Werkzaamheden overdragen aan eerste groep + doorstart met gehele team
<b>12:45</b>	> Tweede groep gaat lunchen: 45 minuten
<b>12:45 – 14:45</b>	> Actieplannen bijwerken en rapporteren ( <b>liefst aan bed</b> ) > Vitale functies meten bij 3xd controles (op indicatie) > Katheters, urinalen, drainzakjes e.d. legen, kamers en spoelkeukens opruimen > Uitvoeren orders na supervisie (gemiddeld rond 14:00) > Op indicatie 14:00 prikronde laboratorium (aanvragen orders vóór 13:00!) > Alle lijnen, snoertjes en zakken vervangen (weekend)
<b>15:15</b>	> Bijzonderheden mondeling overdragen aan avonddienst in voorste teampost
<b>15:15 – 15:45</b>	> Dag-evaluatie met het team, eventueel klinische lessen, gesprekken of overleggen > Verbeterbord (vrijdag)



<b>Avonddienst (14:45 – 23:15)</b>	
<b>14:45 – 15:15</b>	> Lezen van patiëntendossiers in HiX
<b>15:15</b>	> Overdracht bijzonderheden dagdienst + de werkvloer op
<b>15:30</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Patiënten mogen vanaf nu tot 20:00 bezoek ontvangen (2 bezoekers tegelijk)</li> <li>&gt; Rondje lopen langs de patiënten: check infuusstand, zuurstof, katheters, etc.</li> <li>&gt; Bezoek/familie te woord staan</li> <li>&gt; De nodige (artsen)afspraken nog uitwerken</li> <li>&gt; IV-medicatie klaarmaken voor de avonddienst <b>én</b> die van 23:59 (regels Parenteralia m.b.t. houdbaarheid leidend)</li> <li>&gt; Medicatiekar controleren/uitzetten voor de deelmomenten van 17:00 en 22:00</li> <li>&gt; Zo nodig patiënten op- of overnemen (over de gehele dienst mogelijk)</li> </ul>
<b>17:00</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Medicatie delen</li> <li>&gt; Glucosen prikken</li> <li>&gt; Zo nodig patiënten helpen of mobiliseren voor het avondeten</li> <li>&gt; Eetpauze: 30 minuten (in de praktijk zelf met elkaar afstemmen hoelaat)</li> <li>&gt; Taken uitvoeren waar nodig</li> </ul>
<b>20:00 – 21:00</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Vitale functies meten (standaard 2xd EWS-score)</li> <li>&gt; Ontlastingspatroon scoren</li> <li>&gt; Taken uitvoeren waar nodig (klysmas, wondzorg, etc.)</li> <li>&gt; Koffiepauze: 15 minuten (in de praktijk zelf met elkaar afstemmen hoelaat)</li> <li>&gt; Actieplannen bijwerken en rapporteren (<b>liefst aan bed</b>)</li> </ul>
<b>21:00 – 23:00</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Patiënten verzorgen voor de nacht (denk ook aan mondzorg!)</li> <li>&gt; Medicatie delen</li> <li>&gt; Glucosen prikken</li> <li>&gt; Sondevoeding afkoppelen</li> <li>&gt; Katheters, urinalen, drainzakjes e.d. legen, kamers en spoelkeukens opruimen</li> <li>&gt; Nachtkastjes inklappen voor de nacht</li> <li>&gt; Infuuszakken voor de nacht klaarhangen aan de infuuspalen</li> </ul>
<b>23:00 – 23:15</b>	> Bijzonderheden overdragen aan de nachtdienst

<b>Nachtdienst (23:00 – 07:30) - alleen BBL/duale studenten in laatste fase (= laatste half jaar) leerjaar 4</b>	
<b>23:00</b>	> Lezen patiëntendossiers + overdracht bijzonderheden avonddienst
<b>23:00 – 23:59</b>	> Ronde lopen langs patiënten: check infuusstand, zuurstof, katheters, etc.
<b>0:00 – 06:00</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Rondes lopen langs patiënten (elke twee uur)</li> <li>&gt; IV-medicatie voor de nachtdienst bereiden (regels Parenteralia m.b.t. houdbaarheid leidend)</li> <li>&gt; Medicatiekarren checken op volledigheid, opruimen en aanvullen</li> <li>&gt; <u>Langwerkende</u> opiaten uitzetten voor 08:00</li> <li>&gt; Afdeling opruimen en materialen aanvullen (zo stil mogelijk)</li> <li>&gt; Glucose apparaten ijken en materialen in bakjes opruimen en aanvullen</li> <li>&gt; Logboek depotheek koelkast invullen en uitvoeren</li> <li>&gt; Dienstbord dag-, avond- en nachtdienst nalopen/indelen</li> <li>&gt; Piepers instellen</li> <li>&gt; Geplande opnames voorbereiden</li> <li>&gt; Zo nodig patiënten opnemen</li> <li>&gt; Actieplannen bijwerken en rapporteren</li> <li>&gt; Ontslaglades in grote teampost nalopen en opschonen</li> <li>&gt; Ontslagplanning- en checklist nalopen en uitvoeren. Werk hierin ook vooruit!</li> <li>&gt; Acute bak nalopen en aanvullen (1e weekend van de maand)</li> <li>&gt; Eet- en koffiepauzes (1 uur totaal, in de praktijk zelf afstemmen met elkaar en op de afdeling blijven)</li> <li>&gt; Patiënten die incontinent zijn: zo nodig verschonen</li> <li>&gt; In het weekend materiaal aanvullen (in het weekend geen afdelingsassistenten)</li> <li>&gt; Teampost opruimen/reinigen</li> </ul>
<b>06:00 – 07:30</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Urinaals, katheters, drainzakken e.d. legen</li> <li>&gt; Vochtbalansen afsluiten a 24u</li> <li>&gt; Nieuwe vocht- en voedingslijstjes aan bed hangen</li> <li>&gt; <u>Alle</u> lopende infuuspompen nullen</li> <li>&gt; Bij infusen van 0,5 liter/24u of minder: infuuszak vervangen</li> <li>&gt; Spuitpompen van 2cc/u of minder vervangen</li> <li>&gt; Zijlijntjes vervangen</li> <li>&gt; Vitale functies meten bij patiënten (indien controles 3xd)</li> <li>&gt; Indien patiënt sondevoeding krijgt, deze opstarten</li> <li>&gt; Patiëntenlijsten uitprinten voor de dagdienst</li> </ul>
<b>07:00</b>	> Nuchtere glucosen prikken
<b>07:30</b>	> Bijzonderheden overdragen aan de dagdienst

## Bijlage VI: Coachingstraject voor studenten



### Kun jij een coach gebruiken tijdens je opleiding?

Coaching voor studenten van verpleegkundige- en medisch ondersteunende beroepsopleidingen

Volg jij een verpleegkundige (vervolg)beroepsopleiding of een (medisch ondersteunende) beroepsopleiding en loop jij als student tegen problemen aan? Dan kun jij daarbij wellicht de hulp van een coach gebruiken! Bijvoorbeeld omdat je meer zelfvertrouwen wilt hebben, last hebt van stress, perfectionisme, faalangst of moeite hebt met plannen en organiseren?

Franciscus Gasthuis & Vlietland biedt vrijblijvende en gratis coaching aan voor jou.



### Hoe kan coaching jou helpen?

De coaching richt zich op jouw eigen coachvraag. Coaching kan je bijvoorbeeld helpen in het ontwikkelen van zelfkennis, inzicht in wat je stress geeft of onbewuste (belemmerende) gedragspatronen. Of om vaardigheden te ontwikkelen om jouw persoonlijke effectiviteit, communicatie, veerkracht en weerbaarheid te vergroten. Onze coaches kennen de opleidingen goed en hebben veel ervaring met coaching van studenten.

### Hoe werkt het coachtraject?

1. Zorg allereerst voor **toestemming** van jouw leidinggevende!
2. **Meld je aan** via deze [link](#) of de QR-code. Je geeft dan je naam, contactgegevens en beschikbaarheid voor een (eerste) gesprek op.
3. Je wordt in **contact** gebracht met één van de coaches. Samen plannen jullie een datum en locatie (digitaal of fysiek) voor het coach gesprek.
4. Je hebt een coach **gesprek** met jouw coach. Je tekent dan ook een **coachovereenkomst** waarin jouw coachvraag staat, en staat afgesproken dat wat jij deelt vertrouwelijk is.
5. Daarna maak je met jouw coach **vervolgafspraken** over een tweede en optioneel derde coach gesprek. We gaan uit van 2 tot 3 gesprekken per coachtraject. Dit is niet verplicht, maar we weten dat dat goed werkt!
6. Na jouw laatste gesprek vragen we je om een korte **evaluatie** in te vullen over het coachtraject.

Coachingsgesprekken vinden plaats op basis van aanmelding. Indien het aantal van maximaal 40 coaches is bereikt, kan de student zich nog wel aanmelden, maar zal in overleg met de Academie gekeken worden of dit door kan gaan.

### Vragen of meer informatie?

Neem contact op met [coachingacademie@franciscus.nl](mailto:coachingacademie@franciscus.nl).



## Bijlage VII: Overzicht examinatoren en/of assessoren

Onderstaand een overzicht met de namen en functies van collega's. Omdat dit introductieboekje ook online bereikbaar is, worden de e-mailadressen niet getoond. Wil je een mail sturen naar een collega voor bijvoorbeeld een feedbackstukje of het inplannen van een examen? Vraag hiernaar op de afdeling of zoek het mailadres op in het telefoonboek van Outlook.

Elke gediplomeerd verpleegkundige mag jouw feedback- en/of reflectieverslag sowieso van feedback voorzien, en een handtekening zetten op de aftekenlijsten.

Naam	Functie	Examinator en/of assessor?
Anouk van der Burg	Oncologieverpleegkundige	
Berdine Smit	Oncologieverpleegkundige	MBO
Edwin Teerlink	Oncologie- en hematologieverpleegkundige	MBO
Elly Luyken	Oncologieverpleegkundige	MBO
Esmeralda de Bruin	Oncologie- en hematologieverpleegkundige	MBO
Ilse Rietdijk	Oncologieverpleegkundige	MBO
Iris de Reus	Leerling oncologieverpleegkundige	MBO
Josien Hamerslag	Leerling oncologieverpleegkundige	MBO
Lisanne Lankhaar	Oncologie- en hematologieverpleegkundige, teammanager	Niet van toepassing
Mandy Wetsteijn	Oncologieverpleegkundige	MBO
Mareli Nieuwelink	Oncologieverpleegkundige	(MBO volgt eind 2024)
Mariska Kruithof	Leerling oncologieverpleegkundige	MBO
Marja Kerpel	Oncologieverpleegkundige	
Michelle Roodenburg	Leerling oncologieverpleegkundige	
Mylène van Willigen	Oncologieverpleegkundige	MBO
Nadine Gregorius	Oncologieverpleegkundige, leerling hematologieverpleegkundige, aandachtsvelder opleiden	MBO + HBO
Netty Verver	Oncologieverpleegkundige	MBO
Nynke de Bruijn	Leerling oncologieverpleegkundige	MBO
Renate van Hasenbroek	Oncologieverpleegkundige, leerling hematologieverpleegkundige	HBO (MBO volgt eind 2024)
Rene Leijtens	Oncologie- en hematologieverpleegkundige, COV	HBO (MBO volgt eind 2024)
Robin van Roon	Oncologieverpleegkundige, praktijkopleider	MBO + HBO
Sandra van Bruggen	Oncologieverpleegkundige, COV	HBO
Sarah Bosschaart	Oncologieverpleegkundige	MBO
Shirley van der Mark	Oncologieverpleegkundige	MBO
Sifra Lödel	Oncologieverpleegkundige	(MBO volgt eind 2024)
Willem Jan van Soeren	Oncologie- en hematologieverpleegkundige	MBO
Zeycan Dogan	Oncologieverpleegkundige	MBO