

**INTRODUCTIEMAP**  
VOOR STUDENTEN



welkom!



# #INHOUD

<b>WELKOM!</b>	<b>4</b>
<b>MISSIE &amp; VISIE</b>	<b>5</b>
<b>ORGANISATIESTRUCTUUR</b>	<b>6</b>
<b>1 Inleiding</b>	<b>6</b>
<b>2 Plan ziekenhuis</b>	<b>7</b>
2.1 Perspectieftekening	7
2.2 Blokken, niveaus en routes	7
2.3 Verpleegeenheden en andere diensten	8
<b>LIGGING / BEREIKBAARHEID VAN HET ZIEKENHUIS</b>	<b>10</b>
<b>Bereikbaarheid</b>	<b>10</b>
<b>ALGEMENE AFSPRAKEN BINNEN HET ZIEKENHUIS</b>	<b>11</b>
<b>1 Ziekenhuishygiëne</b>	<b>11</b>
1.1 Handhygiëne	11
1.2 Persoonlijke hygiëne en werkkledij	13
1.3 Hoest-, snuit- en nieshygiëne	13
1.4 Standaardvoorzorgsmaatregelen	13
1.5 Maatregelen omwille van COVID-19	14
<b>2 Identificatie</b>	<b>15</b>
2.1 Patiëntenidentificatie	15
2.2 Patiëntenidentificatie en isolatiemaatregelen	16
2.3 Identificatie van de student	16

<b>3</b>	<b>Incidentenmelding</b>	<b>16</b>
<b>4</b>	<b>Rookbeleid</b>	<b>17</b>
<b>5</b>	<b>Beroepsgeheim</b>	<b>17</b>
<b>6</b>	<b>ICT</b>	<b>17</b>
6.1	Aanmelding op de website	17
6.2	KWS-login	17
6.3	ICT-Policy	18
6.4	Windowsaccount	18
<b>7</b>	<b>Qualicor Europe kwaliteitslabel</b>	<b>18</b>

## **VEILIGHEID, GEZONDHEID EN WELZIJN** **19**

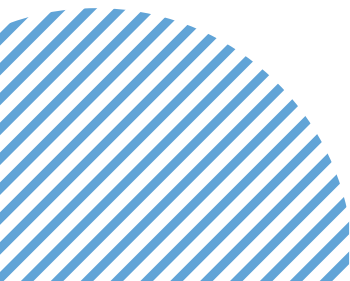
<b>1</b>	<b>Algemeen</b>	<b>19</b>
<b>2</b>	<b>Arbeidsongevallen</b>	<b>19</b>
<b>3</b>	<b>Prikongevallen</b>	<b>20</b>
<b>4</b>	<b>Noodplan</b>	<b>20</b>
<b>5</b>	<b>Brand</b>	<b>20</b>

## **PRAKTISCHE AFSPRAKEN STAGE** **22**

<b>1</b>	<b>Voor aanvang van de stage</b>	<b>22</b>
1.1	Registreren	22
1.2	Formulieren	22
<b>2</b>	<b>Tijdens de stage</b>	<b>23</b>
2.1	Onthaal	23
2.2	Badge	24
2.3	Parking	25
2.4	Restaurant/cafetaria	25
2.5	Afspraken rond stage-uren	26
2.6	Wat te doen in geval van...	26
2.7	Vorming	27
<b>3</b>	<b>Einde van de stage</b>	<b>27</b>
<b>4</b>	<b>Verwachtingen en doelstellingen tijdens de stage</b>	<b>27</b>
4.1	Wat mag je van het ziekenhuis verwachten?	27
4.2	Wat mag het ziekenhuis verwachten van jou?	28

**Word jij onze nieuwe collega?** **29**

**Stagecoördinatie** **30**





# WELKOM!

Beste student

We wensen je van harte welkom in het AZ Sint-Lucas Brugge.

Elk jaar bieden we tal van studenten de kans om door een stage heel wat ervaring op te doen. Tal van gespecialiseerde diensten staan klaar om jullie een leerrijke, kwaliteitsvolle en boeiende stage aan te bieden. Tijdens deze periode word je opgenomen in onze teams die dagelijks garant staan voor professionele zorg. Met deze algemene introductiemap willen we je kennis laten maken met het ziekenhuis en je heel wat praktische informatie en tips meegeven.

We zien het als een verplichting dat je voor aanvang van je stage deze introductiemap doorneemt.

Uiteraard kan je tijdens je stage steeds met vragen bij onze medewerkers terecht.

Veel succes!

# MISSIE & VISIE

Het AZ Sint-Lucas wil een efficiënt en menselijk ziekenhuis zijn dat eigentijdse en patiëntgestuurde, kwalitatief hoogstaande zorg aanbiedt en dit in samenwerking met andere zorgverleners.

Het AZ Sint-Lucas beroept zich uitdrukkelijk op de waarden van de christelijke traditie: aandacht voor ethische aspecten in de zorg, aandacht voor zingeving, solidariteit en rechtvaardigheid, aandacht voor kansarme en kwetsbare personen, openheid en respect voor elke andere overtuiging.

Het AZ Sint-Lucas wil gezondheidszorg van hoge kwaliteit aanbieden tegen verantwoorde kosten en steunend op zijn waarden. Deze zes waarden actualiseren de inzet van de oprichters van het ziekenhuis. Zij inspireerden zich hiervoor op de menslievendheid van Christus en op de caritaspraktijk.

## ONZE WAARDEN:



... omdat elke persoon uniek is met zijn eigen waarden, overtuiging en zijn beleving en omdat privacy en het maken van eigen keuzes een recht is.



... omdat een vriendelijke en inlevende omgang met elkaar wonderen doet.



... omdat de Christelijke traditie ons inspireert en aanwakkert, hebben we aandacht voor alles wat een mens beroert.



... omdat kunnen bouwen en rekenen op elkaar de basis is voor betrouwbare dienstverlening.



... omdat deskundige zorg van hoge kwaliteit onze prioriteit is & omdat we onze verantwoordelijkheid opnemen als een goede huisvader.



... omdat inspraak en dialoog de sleutels zijn voor goede zorg en opbouwend samenwerken.

# ORGANISATIESTRUCTUUR

## 1 Inleiding

Het Algemeen Ziekenhuis Sint-Lucas Brugge is een **algemeen en acuut** ziekenhuis met **katholieke inspiratie**. Het ziekenhuis is **privé** en is eigendom van de vzw Vereniging van de Zusters van de Heilige Jozef te Brugge.

Het ziekenhuis telt **422 bedden** (waaronder 3 voor palliatieve zorg in PZE De Vlinder), **42 dagziekenhuisbedden** en **18 plaatsen dagziekenhuis oncologie**, en biedt een aantal **diensten** aan.

Het ziekenhuis heeft verscheidene **samenwerkingsverbanden** met andere ziekenhuizen, onder meer op het vlak van radiotherapie, het gebruik van de niersteenverbrijzelaar, de palliatieve zorgenheid, BIRTH (Bruges Institute for Reproductive Technology and Health), EPSI (eenheid voor psychiatrische spoedinterventie), KAS (Kinder – en jeugdpsychiatrie anders samen) neurochirurgie en cardiologie.



Het ziekenhuisnetwerk **KOM** (Kust, Ommeland en Meetjesland) is een actief netwerk van ziekenhuizen dat een regionaal en supraregionaal zorgaanbod brengt. Het AZ Sint-Lucas maakt hier deel van uit.

Heel wat informatie over de diensten die het ziekenhuis aanbiedt is terug te vinden op de website: [www.stlucas.be](http://www.stlucas.be)

Op deze website is ook een rubriek voorzien met informatie en documenten voor studenten: <http://www.stlucas.be/professionals/voor-job-studenten.aspx>.

### Hiërarchie: voorstelling via organigram

Het algemeen organigram kan je raadplegen op de website van het ziekenhuis:

<https://www.stlucas.be/over-ons/organisatie/organigram.aspx>,

alsook het organigram departement patiëntenzorg – zorgclusters en verantwoordelijken:

<https://www.stlucas.be/media/221761067/departement-patientenzorg-organigram-clusters-en-hv.pdf>



# 2 Plan ziekenhuis

## 2.1 Perspectieftekening

### V & T

0 labo pathologie  
91 vestiaire pers., KUA, zaal Erasmus, zaal Vesalius.

### C

3 geriatrisch + SP (revalidatie) / MKA / NED / afholmedicatie / pneumologie  
2 volwassen psychiatrie (A-dienst)  
3 consultaties - psychiatrie - A-dienst  
0 consultaties  
91 consultaties

### I

3 kapel  
0 centrale inkom  
91 vestiaire pers., telefooncentrale ziekenwag, schoonmaak

### A

7 pediatrisch  
6 geriatrisch 2  
5 geriatrisch 1  
4 abdonaal/thoracaal heeskunde / orthopedie / urologie  
3 materniteit-gynaecologie  
2 orthopedie - neurochirurgie  
1 gastrologie/endocrinologie/ecologie  
0 consultaties  
91 spoedgevallendienst, keuken

### B\*

2 radiologie, MRI  
1 oncologisch centrum  
0 consultaties  
91 spoedgevallen

### IZ

91 Intensieve zorg

### E

91 cafetaria

### CH

9 burelen algemene directie + stufbureau  
8 burelen directe patiëntenzorg  
7 dagziekenhuis pedatrie, wondzaken, dialyse (Dialy)  
6 dagziekenhuis geriatrisch + EEG  
5 kine, ergo  
4 besloten, incidentieverlegkundige, phono, ergo, dialyset, heespedie  
3 consultaties dermatologie, uro, plastische heeskunde, reumatologie  
2 nucleaire geneeskunde, heesgen, nucleaire heesk  
1 sprekkelbureau pastorie dienst  
0 spawne, receptie, telefoon, EVA  
91 spoedgevallen

### D

2 = 3 technische ruimte + magazijn  
1 labo / endoscopie en functiefunctie  
0 consultaties, sociale dienst, psychologen, ombudsdienst, pedoloog  
91 marfatorium, centrale aankoopdienst, inwendienst, biotechniek

### TD

0 bureau technische dienst  
91 technische werkplaatsen, opslagplaatsen

### B

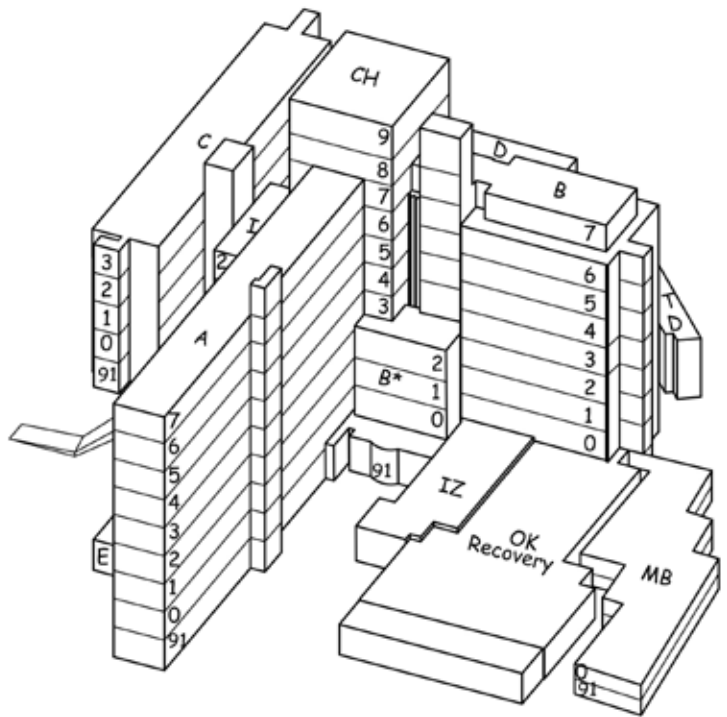
7 dialyse  
6 NICCS  
5 neurologie - revalidatie  
4 inwendige geneeskunde - revalidatie  
3 dagziekenhuis gynaecologie, verloskamer, verloskamer  
2 radiologie, C-T scanner, MRI  
1 dagziekenhuis inwendige geneeskunde, ecologie  
0 fysiotherapie, sportrevalidatie, consultaties  
91 optheek

### OK-Recovery

91 operatiekwartier, sterilisatie

### MB

(modulaire bouw)  
91 dagziekenhuis heeskunde / OP10 & OP11 zalen kleine ingrepen  
0 kind- LRN - secr anesthesie - slpk, ortsen



## 2.2 Blokken, niveaus en routes

Het ziekenhuis bestaat uit verschillende blokken (A-B-C-D-H-M).

Vroeger waren deze blokken bepalend voor de naamgeving van de verpleegeenheden (bv. verpleegeenheid (VE) A1 bevond zich in de A-blok op de 1ste verdieping).

Wegens de veelvuldige verhuis van diensten naar aanleiding van verbouwingen werd besloten om in de naamgeving van diensten niet meer te verwijzen naar het blok en de verdieping.

De meeste verpleegeenheden veranderden daardoor van naam (bv. VE A1 werd VE Inwendige geneeskunde), waarbij er meestal naar de belangrijkste medische discipline(s) op de dienst verwezen wordt.

Tegenwoordig wordt er gewerkt met routenummers, waarbij het nummer van elke patiëntenkamer uniek is en overeenkomt met een specifiek routennummer in een specifiek blok.

slagboom

Gebouwen Sint-Lucas

Openbare parkings buiten

Openbare parkings in toren

Kortparkeren DZH en Spoed

Private parkings

Fietsenstalling Bezoekers

Fietsenstalling Personeel

Circulatie richting(-en)

Opladpunt badge

KUA (Kledij uitgifte automaat)

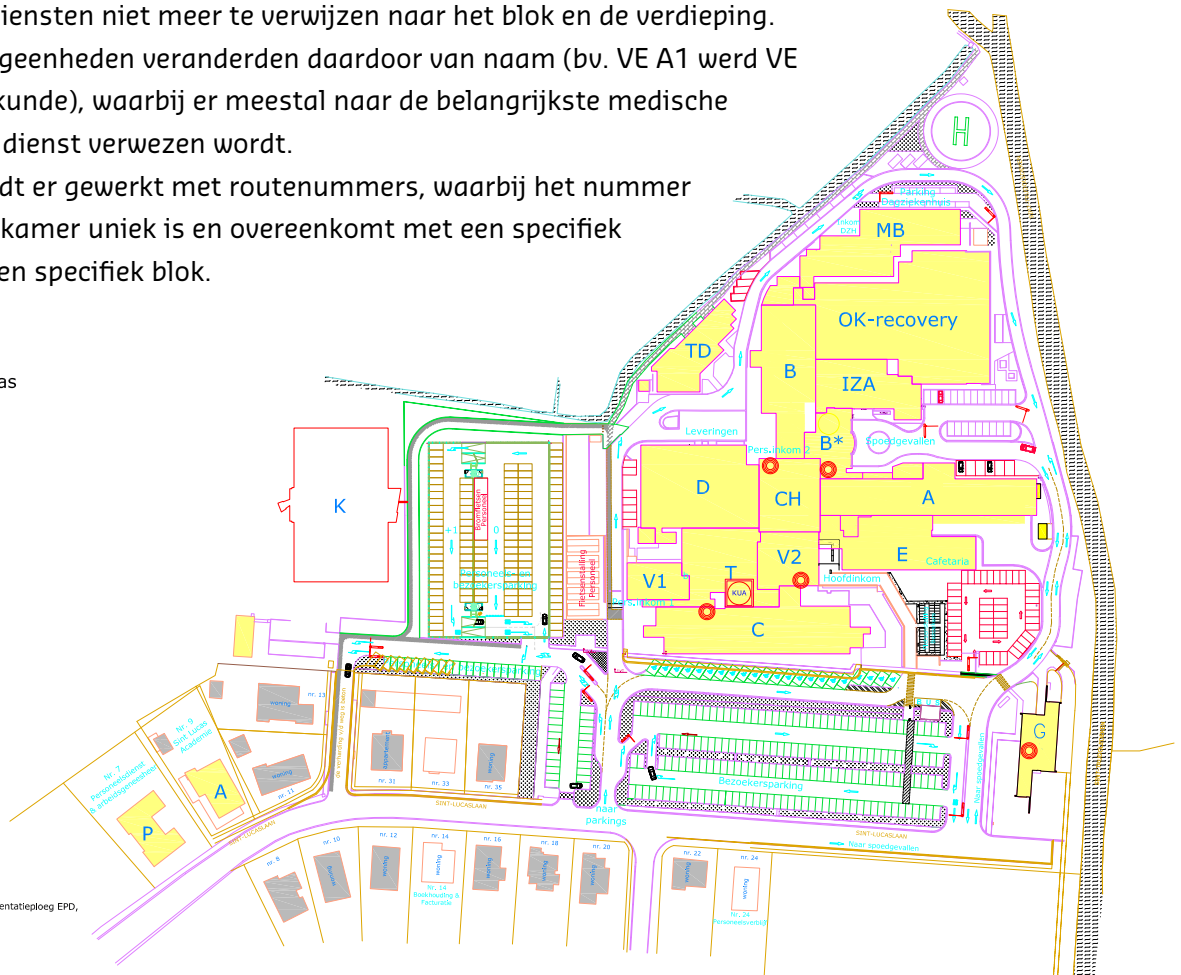
V1&2 Vestiaire personeel

P Personeel en organisatie / arbeidsgeneesheer

K Kinder- & jeugdpsychiatrie

G Psychologen psychiatrie, ICT, Implementatieploeg EPD,

A Sint Lucas Academie





## 2.3 Verpleegeenheden en andere diensten

Om verwarring te vermijden met “afdeling” in KWS (wat verwijst naar “medische dienst”), wordt er officieel niet meer gesproken over verpleegafdeling of verblijfsafdeling, maar nog uitsluitend over “verpleegeenheid”.

Aan de hand van onderstaande wegwijzer kan je alle verpleegeenheden (VE), dagziekenhuizen, medisch-technische diensten, paramedische diensten, secretariaten etc. lokaliseren.

### RAADPLEGINGEN - DIENSTEN

<b>A</b>			
Algemene Heelkunde	C ■ 054		
Anesthesiologie	via buiten M		
Apotheek	B ■ -31		
<b>B</b>			
Bekkenbodemkliniek			
Gynaecologie	D ■ 076		
Urologie	C ■ 052		
Bloedafname	D ■ 172		
Borstkliniek	D ■ 077		
<b>C</b>			
Cafeteria	A ■ -07		
Cardiologie	A ■ 007		
Centrale aankoopdienst	D ■ -75		
Centrale inschrijving	H ■ 002		
Centrale Sterilisatie Afdeling	B ■ -32		
<b>D</b>			
Dermatologie	H ■ 301		
Diabeteskliniek	A ■ 006		
Dialyse	B ■ 731		
Diëtisten	H ■ 404		
Directie			
Algemeen directeur	H ■ 901		
Directeur human resources	Sint-Lucaslaan 7		
Directeur infrastr. & fac. diensten	via buiten		
Directeur patiëntenzorg	H ■ 801		
Directeur ICT en aankoop	H ■ 801		
Financieel & administratief directeur	H ■ 901		
Medisch directeur	H ■ 901		
<b>E</b>			
Endocrinologie (Diabetes)	A ■ 007		
Endoscopie	H ■ 105		
Ergotherapie algemeen	B ■ 031		
<b>F</b>			
Functieafdeling	H ■ 105		
Fysische geneeskunde	B ■ 050		
<b>G</b>			
Gastro-enterologie	A ■ 007		
Geheugenkliniek	C ■ 053		
Geriatric	A ■ 007		
Gynaecologie - verloskunde	D ■ 076		
<b>H</b>			
Hematologie	A ■ 007		
<b>I</b>			
Incontinentiezorg	C ■ 05		
Inwendige geneeskunde	A ■ 00		
Isotopen	H ■ 20		
IVF-centrum	B ■ 33		
<b>K</b>			
Kapel	H ■ 10		
Kapsalon	H ■ 40		
Kinder- en jeugdpsychiatrie	via buiten		
Kindercardiologie	D ■ 07		
Kinderpsychologie	H ■ 70		
Kinesitherapie algemeen	B ■ 032		
KISS-kliniek	C ■ 052		
Klinische genetica	D ■ 078		
<b>L</b>			
Labo	D ■ 172		
Logopedie	H ■ 403		
Lucas rug- en nekschool	via buiten M		
<b>M</b>			
Medische oncologie	A ■ 007		
Mond-, kaak- en aangezichtsheelkunde	C ■ -53		
Mortuarium	via buiten		
<b>N</b>			
Nachtuitgang na 21u	B ■ -34		
Narcodontie	C ■ -53		
Nefrologie	A ■ 008		
Neurochirurgie	C ■ 053		
Neurologie	C ■ 053		
Neuropsychologie	C ■ 053		
Neus-, keel- en oorziekten	C ■ -53		
Nucleaire geneeskunde			
Onderzoeken	H ■ 201		
Raadplegingen	H ■ 201		
<b>O</b>			
Ombudsdienst	D ■ 073		
Oncologisch centrum	B ■ 150		
Oogziekten	C ■ -52		
Operatiekwartier	B ■ -32		
ORL	C ■ -53		
Orthopedie	C ■ 051		
Osteoporose	B ■ 031		



## vervolg wegwijzer:

### P

Palliatief Support Team	H ■	10
Pastorale dienst	H ■	10
Pediatrie	D ■	07
Personeelsdienst	Sint-Lucaslaan	
Pijnkliniek	C ■	16
Plastische en reconstructieve heelkunde	H ■	30
Pneumologie	A ■	00
Prenatale diagnostiek	B ■	33
Prostaat Centrum Brugge	C ■	05
Psychiatrie	C ■	16
Psychologen patiëntenbegeleiding	D ■	07
Psychologen psychiatrie	C ■	16

### R

Radiologie	B ■	23
Radiotherapie	H ■	20
Reumatologie	B ■	05
Revalidatie algemeen/neurologie	H ■	50
Rookzaal	H ■	50

### S

Slaapkamer artsen	via buiten I	
Slaapkliniek	H ■	60
Sociale dienst algemeen ziekenhuis	D ■	07
Sociale dienst psychiatrie	C ■	27
Spoedgevallendienst	B ■	-3
Stomaconsultatie	H ■	40
Stomatologie	C ■	-5

### T

Thorax- en vaatheelkunde	C ■	054
Trefpunt voor geboorte-info	B ■	338

### U

Urologie	C ■	052
----------	-----	-----

### V

Vergaderzalen		
Böhler	via buiten	
Curie	A ■	106
Dunant	A ■	-06
Erasmus (auditorium)	D ■	-72
Freud	H ■	902
Harvey	via buiten G	
Hippocrates	D ■	072
Koch	via buiten M	
Nightingale	H ■	802
Palfijn	B ■	338
Rutter (sportzaal)	via buiten KAS	
Vesalius	D ■	-73
Victor	via buiten KAS	
Verloskwartier	B ■	337
Vestiaire	C ■	-54
Vorming, training & opleiding	Sint-Lucaslaan 9	
Vrijwilligerswerking	Sint-Lucaslaan 9	

### Z

Ziekenomroep Zenith	A ■	-08
---------------------	-----	-----

## DAGZIEKENHUIZEN - VERPLEEGEENHEDEN

### Dagziekenhuizen

Geriatric	H ■	602
Heelkunde	via buiten M	
Inwendige geneeskunde	B ■	132
Oncologie	B ■	150
Pediatrie	H ■	701
Psychiatrie	C ■	161
Verloskunde	B ■	336

### Kritieke diensten

Intensieve zorg	B ■	-33
MiCS	B ■	631
Medium Care (MiCS)		
CCU (hartbewaking) (MiCS)		
Stroke Unit (beroertezorg) (MiCS)		
Neonatologie	B ■	331

### Verpleegeenheden

Kamers 107-130	inw. geneeskunde	A ■	106-130
Kamers 206-230	orthopedie	A ■	206-230
Kamers 251-270	psychiatrie	C ■	251-272
Kamers 306-330	materniteit	A ■	306-330
Kamers 332-335	gynaecologie	B ■	332-335
Kamers 351-371	inw.geneesk.-hk-ger.	C ■	351-371
Kamers 406-430	heelkunde	A ■	406-430
Kamers 432-450	inw. geneesk.-reva.	B ■	431-450
Kamers 506-530	geriatrie 1	A ■	506-530
Kamers 531-550	neurologie-reva.	B ■	531-550
Kamers 606-630	geriatrie 2	A ■	606-630
Kamers 631-650	MiCS	B ■	631-650
Kamers 706-730	Pediatrie	A ■	706-730

## WEGWIJZER

Het ziekenhuis is ingedeeld in 6 zones die aangeduid worden met een unieke kleur.

We werken met een driecijferige routenummer:

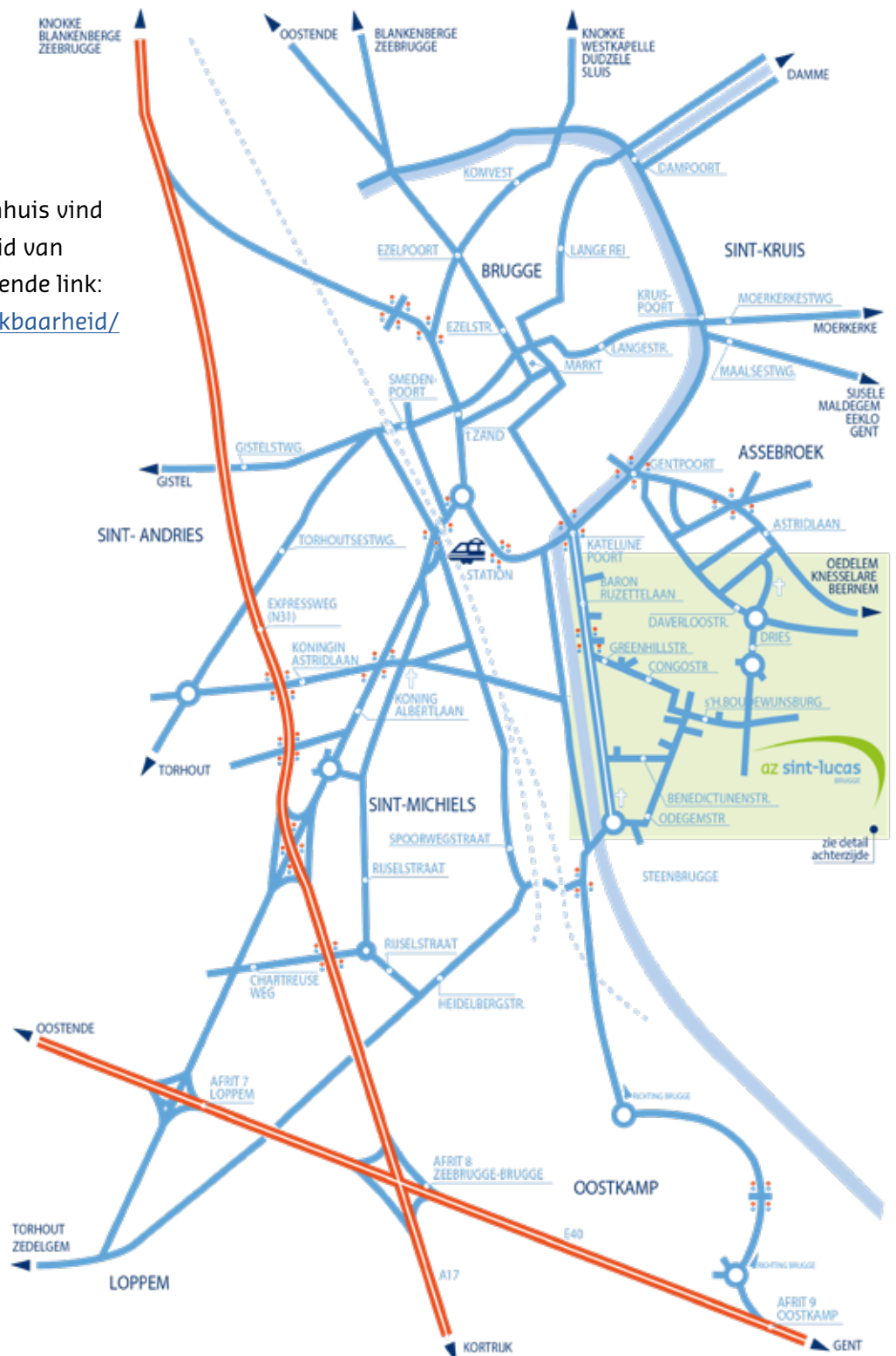
- Het 1<sup>ste</sup> cijfer komt overeen met de verdieping.
- Het 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> cijfer geven de route aan.

Elk kamernummer is eveneens een routenummer, zo hoeft u maar één cijfer te volgen.

# LIGGING / BEREIKBAARHEID VAN HET ZIEKENHUIS

## Bereikbaarheid

Op de website van het ziekenhuis vind je alles over de bereikbaarheid van het ziekenhuis onder de volgende link:  
<http://www.stlucas.be/bereikbaarheid/contactgegevens.aspx>



# ALGEMENE AFSPRAKEN BINNEN HET ZIEKENHUIS

## 1 Ziekenhuishygiëne

De focus van infectiepreventie ligt op het voorkomen van extra schade bij de patiënt ten gevolge van zijn ziekenhuisopname. Dit door de verspreiding van micro-organismen (zoals bacteriën en virussen) te verhinderen en zo infecties te vermijden. Als student dien je verschillende maatregelen te respecteren.

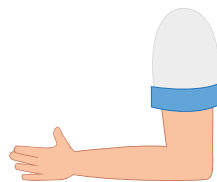
### 1.1 Handhygiëne

Handhygiëne is één van de belangrijke zo niet dé belangrijkste maatregel in de strijd tegen de overdracht van micro-organismen, dit ter preventie van infecties.

Om een goede handhygiëne te realiseren moet er aan de **randvoorwaarden** worden voldaan:



De **nagels** moeten **proper en kort zijn**. Als je je handen met de palm naar je gezicht houdt, mag je je nagels niet zien.



Korte mouwen mogen **tot de elleboogplooi**.



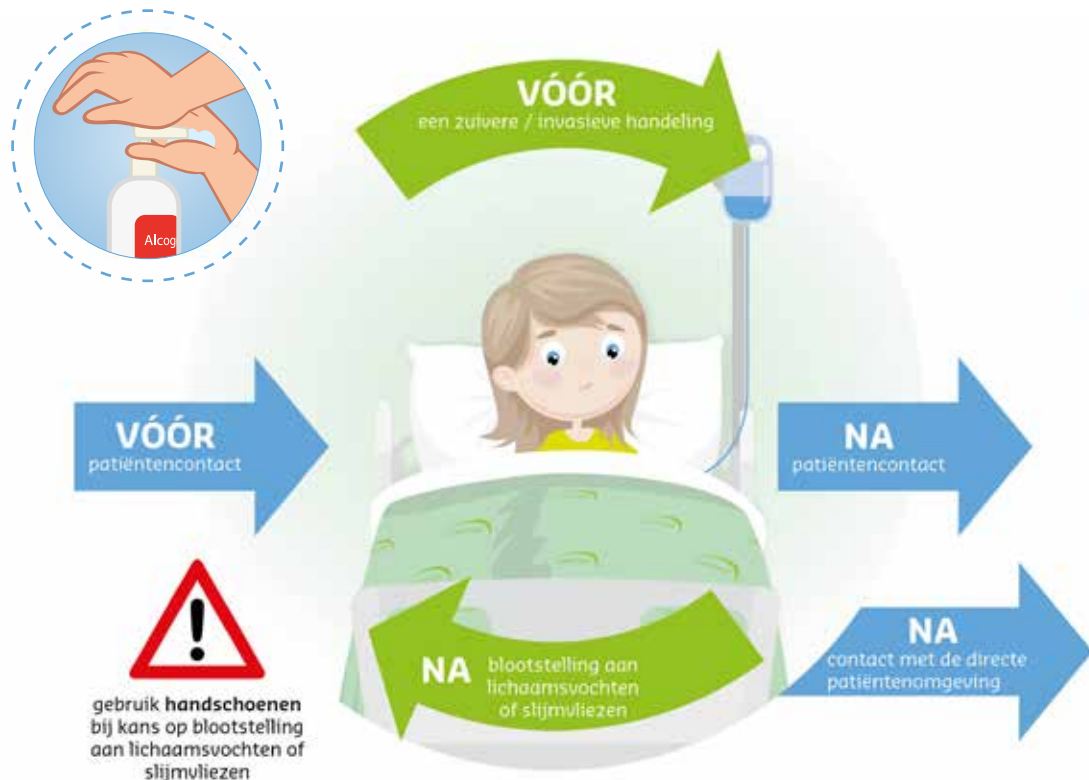
**Kunstnagels, gel-nagels, nagellak en sieraden** (horloge, armbanden, ringen, enz.) zijn **verboden**.



**Driekwart mouwen** worden niet meer aanvaard.

De randvoorwaarden zijn van toepassing voor iedereen. Welke functie je ook opneemt binnen het ziekenhuis (zorg, administratie, logistiek, enz.). Iedereen moet de voorwaarden respecteren.

## Wanneer moet je zeker je handen ontsmetten?



## Wanneer moet je zeker je handen wassen?



De handen ontsmetten wordt altijd als eerste keus gezien. Toch zijn er uitzonderingen waarbij handen wassen de voorkeur heeft:



bij clostridium difficile

Handschoenen worden  
**NOOIT** ontsmet!

## 1.2 Persoonlijke hygiëne en werkkledij

Zorg voor **goede persoonlijke hygiëne**:

- draag steeds de voorgeschreven kleding, deze moet steeds proper zijn en dagelijks gewisseld worden.
- draag enkel een schort met korte mouwen, waarbij deze altijd de eigen kledij volledig bedekt. (uitzondering: labo, lange mouwen omwille van bloedafnames)
- drink en eet enkel in de daartoe bestemde ruimte
- meld (voor studenten in binnen patiëntenzorg of in de voedingsdienst) aan de leidinggevende: huidaandoeningen, diarree, infecties.
- lees de procedures aangaande hygiëne en ter voorkoming van infecties: informatie hierover is beschikbaar op de dienst.
- haar is proper en verzorgd (baard en/of snor zijn kort geknipt).
- haar langer dan schouderhoogte: wordt opgestoken of bijeengebonden.

Als student ben je zelf verantwoordelijk voor je werkkledij (broekpak/schort), waarbij je de nodige aandacht hebt voor de correcte wasinstructies:

- wassen op een hoge temperatuur, minstens **60°C**
- kledij moet **gestreken** worden.

Zorg voor **degelijke, gesloten schoenen**. Goed onderhouden, geluiddempende, eenvoudig gesloten schoenen zonder hakken zijn verplicht omwille van veiligheid en hygiëne. Schoenen die op stage gebruikt worden, blijven de volledige stageperiode in het ziekenhuis.

Je komt steeds reeds in dienstkleedij en op tijd aan op de dienst.

Opmerking: Indien je vanuit je opleiding niet over stagekledij beschikt, kan het ziekenhuis hiervoor instaan.

## 1.3 Hoest-, snuit- en nieshygiëne

Bepaalde kiemen worden verspreid via kleine speekseldruppeltjes of via de lucht bij het hoesten, snuiten of niezen. Goede hoest-, snuit- en nieshygiëne is daarom belangrijk.

Dit doe je zo:
















- hoesten, snuiten of niezen met afgewend gezicht.
- de mond en neus afdekken met een papieren zakdoekje en dit na gebruik weggooiën.
- na hoesten, snuiten of niezen handhygiëne toepassen.

## 1.4 Standaardvoorzorgsmaatregelen

Naast handhygiëne moeten er ook andere voorzorgen genomen worden om infecties te voorkomen en jezelf te beschermen. Daar het niet altijd onmiddellijk mogelijk is mensen te herkennen die een bron van besmetting kunnen zijn, moeten alle patiënten beschouwd worden als mogelijke besmettingsbronnen.

In essentie komen de standaardvoorzorgen neer op het vermijden van direct contact met:

- bloed, lichaamsvochten, excreties en secreties
- niet-intacte huid of slijmvliezen van de patiënt
- materialen die met bovenstaande in aanraking zijn gekomen.

patiënt anticiperen bij blootstelling aan	handen ontsmetten	handschoenen	masker	beschermbril	plastieken schort
intacte huid / directe omgeving					
niet-intacte huid en slijmvliezen					
contact met lichaamsvochten					
afstand <1m van patiënt die hoest of bv. lumbaal punctie					
spatten van biologische vloeistoffen					

Naast de persoonlijke beschermingsmaatregelen moet er ook aandacht zijn voor:

- correcte inzameling, afvoer en behandeling van afval, linnen en verzorgingsmateriaal noodzakelijk (zie affiches in de spoelruimte!)
- de duidelijke afspraken m.b.t. reiniging/ontsmetting van oppervlakken.

Voor een aantal infecties moeten er naast de standaardvoorzorgsmaatregelen aanvullende of specifieke (isolatie) maatregelen getroffen worden.

## 1.5 Maatregelen omwille van COVID-19

Elke persoon die het ziekenhuis betreedt, moet te allen tijde een mondmasker dragen. Als student ben je dit dus ook verplicht. Het AZ Sint-Lucas staat in voor het aanleveren van een correct chirurgisch mondmasker. Eventuele aangepaste richtlijnen worden meegedeeld op het algemeen onthaal.

Andere informatie over COVID-19 kan je tijdens je stage altijd raadplegen via de **COVID-knop** op de startpagina van het intranet: <https://intranet.stlucas.be/MD/zhh/Ziekenhuishygiene%20Wiki/COVID-19.aspx>

## 2 Identificatie

### 2.1 Patiëntenidentificatie

Binnen het ziekenhuis hanteren wij een procedure voor **dubbele patiëntenidentificatie**, wat moet leiden tot eenduidige identificatie van elke patiënt.

Deze is erop gericht:

- de patiëntenveiligheid te waarborgen en risico's op mis- of non-identificatie te vermijden
- identiteitsfraude (of afgeleide) te vermijden.

De procedure wordt toegepast in de volgende situaties:

- bij aanbrengen van een identificatiebandje (ID-bandje) en afgeven van een identificatiekaartje (ID-kaartje)
- bij een eerste contact
- bij een raadpleging
- bij een onderzoek
- bij een ingreep
- bij medicatietoediening
- bij toediening van bloed(producten)
- bij bloedafname en andere staalafnames.

#### Hoe een patiënt dubbel identificeren?

> **Bevraag/controleer de patiënt steeds actief**

d.w.z. vraag aan de patiënt zelf onderstaande gegevens luidop te zeggen:

**voornaam en naam  
EN  
geboortedatum**

En controleer het ID-bandje of het ID-kaartje.

- Verifieer deze gegevens met het aanvraagformulier/het order/het dossier.
- Indien de patiënt niet in staat is zichzelf te identificeren, kan dit zo nodig bevraagd worden aan de naasten die de patiënt vergezellen. Zo niet moeten de gegevens van het ID-bandje of ID-kaartje vergeleken worden met de gegevens van het patiëntendossier, het voorschrift, het patiëntenetiket, enz.

Merk op!

Het kamernummer of bednummer kan **NOOIT** gebruikt worden om een patiënt dubbel te identificeren.





## 2.2 Patiëntenidentificatie en isolatiemaatregelen

### 2.2.1 Bijkomende voorzorgsmaatregelen of bronisolatie

Patiënten bij wie de standaard voorzorgsmaatregelen niet volstaan om **verspreiding van het micro-organisme dat ZIJ dragen**, te voorkomen.

Daarom worden bijzondere voorzorgsmaatregelen aan de standaard voorzorgsmaatregelen TOEGEVOEGD.

Patiënt herkennen:

- patiënt heeft een **geel clipje** aan zijn identificatiebandje
- aan de deur hangt er een 'isolatiekaart' waar de specifieke maatregelen om je te beschermen op vermeld staan (zie gele of rode kolom). Onderaan staat een korte vermelding of het dienblad al dan niet op de kamer mag (aanduiding via pijl).



### 2.2.2 Omgekeerde of beschermende isolatie

Patiënten die zo zwak zijn dat ze de **micro-organismen die in de omgeving zitten en die WIJ dragen, niet kunnen verwerken**. Daarom worden bijzondere voorzorgsmaatregelen aan de standaard voorzorgsmaatregelen TOEGEVOEGD.

Patiënt herkennen:

- patiënt heeft een **blauw clipje** aan zijn identificatiebandje
- aan de deur hangt er een 'isolatiekaart' waar de specifieke maatregelen om je te beschermen op vermeld staan (zie middelste kolom). Onderaan staat een korte vermelding of het dienblad al dan niet op de kamer mag (aanduiding via pijl).



## 2.3 Identificatie van de student

Elke student moet zich kunnen identificeren. Het volstaat als op de kledij de naam en de school vermeld staan. Indien dit niet het geval is, is het dragen van een badge verplicht! (met naam en vermelding 'student')

## 3 Incidentenmelding

Binnen het ziekenhuis beschikken we over een platform waar incidenten of bijna-incidenten gemeld moeten worden: **DATIX**. Hierin kan elke medewerker of student melding maken van een incident of bijna-incident.



Als student is het belangrijk dat je altijd je leidinggevende op de hoogte brengt. Indien een melding gemaakt dient te worden, kan je hulp vragen aan je leidinggevende of een collega.

## 4 Rookbeleid

In het ziekenhuis is er een rookverbod.

Roken is enkel toegelaten voor medewerkers buiten t.h.v. het rookpaviljoen (tegenover het containerpark). Medewerkers en studenten mogen **niet** aan de hoofdingang roken; deze plaats is uitsluitend voorbehouden voor patiënten en/of bezoekers.

Roken mag enkel tijdens de pauze of voor/na de shift. Gelieve tijdens het roken geen werkledij te dragen.

## 5 Beroepsgeheim

Tijdens je stage ben je medewerker van het AZ Sint-Lucas. Iedereen die binnen ons ziekenhuis werkt of er een andere taak uitvoert is gebonden aan het **beroepsgeheim**. Het beroepsgeheim is van toepassing op **informatie over patiënten** (zowel opgenomen patiënten, als patiënten op consultatie) **én bezoekers**.

- We verwachten strikte toepassing van het beroepsgeheim. Deel geen informatie op openbare plaatsen: kleedkamers, liften, cafetaria, op sociale media, enz.!
- Bij het verlaten van de dienst (bv. op het einde van de stage) worden de overdrachtsformulieren vernietigd in de papierversnipperaar op de dienst. Onder geen beding verlaten documenten van het ziekenhuis met patiëntgegevens het ziekenhuis.

## 6 ICT

### 6.1 Aanmelding op de website

Elke stagiair **moet** zich **tien dagen vóór de aanvang van elke stage** via de website aanmelden via het 'online aanmeldingsformulier' (<http://www.stlucas.be/professionals/voor-job-studenten/stages/voorbereiding-op-de-eerste-stagedag/aanmeldingsformulier.aspx>).

Als deze aanmelding niet gebeurd is, kan de stage niet aangevat worden. Indien je te laat aanmeldt, gelieve hier melding van te maken via [stage@stlucas.be](mailto:stage@stlucas.be). Op deze manier kan de stagecoördinator eventueel nog ondersteunen.

### 6.2 KWS-login

Vaak moeten studenten kunnen werken met het elektronisch patiëntendossier. Deze studenten worden geacht een basiskennis te hebben over het gebruik van KWS (Klinisch WerkStation). **Voor aanvang van de stage dient elke betrokken stagiair hiertoe een online opleiding te volgen via de website** (Zie: <http://www.stlucas.be/professionals/voor-job-studenten/stages/voorbereiding-op-de-eerste-stagedag.aspx>.)

Indien je reeds kennis hebt van KWS, hoef je deze online opleiding niet door te nemen.

## 6.3 ICT-Policy

Bij de start van de stage wordt je de ICT-policy van het AZ Sint-Lucas meegegeven. Je moet deze ondertekenen voor akkoord en tijdens je stage te respecteren.

## 6.4 Windowsaccount

Bij de start van de stage krijg je een persoonlijke Windows-account (samen met je badge, enz.). Deze login kan je gebruiken om toegang te krijgen in het single sign-on-systeem, alsook om gebruik te maken van de EWS-toestellen.

# 7 Qualicor Europe kwaliteitslabel

Om een steeds hoger kwaliteitsniveau te bereiken in onze zorg, willen we voortdurend verantwoord verbeteren. Het kwaliteitsbeleid van het AZ Sint-Lucas in Brugge wordt beloond met het internationaal erkende kwaliteitslabel van Qualicor Europe (vroeger gekend als NIAZ).

Iedereen in ons ziekenhuis - artsen én personeelsleden - levert inspanningen om de kwaliteit en performantie van onze zorg- en dienstverlening te verbeteren. Het werk is trouwens nooit af. Wij willen en zullen daar blijvend aan werken. Deze internationale erkenning is voor ons een bevestiging dat we uitstekende zorg verlenen en geeft ons vertrouwen om het nog beter te doen. Hierbij focussen we op kwaliteit en performantie.

Meer informatie over ons behaalde kwaliteitslabel vind je op <https://www.stlucas.be/over-ons/kwaliteit-en-patientveiligheid/ons-kwaliteitslabel.aspx> of via het logo Qualicor Europe of de homepage.



# VEILIGHEID, GEZONDHEID EN WELZIJN

## 1 Algemeen

Veilig werken binnen het AZ Sint-Lucas is uitermate belangrijk. Het ziekenhuis beschikt over een folder waarin de belangrijkste topics opgenomen zijn. De folder kan je via deze link raadplegen:

<https://www.stlucas.be/media/17431828/veilig-werken.pdf>

Gelieve deze folder door te nemen.

Hierin vind je ook alle medewerkers terug die instaan voor het welzijn op werkvloer (Preventiedienst, arbeidsarts, vertrouwenspersoon).

Om een veilig leerklimaat te waarborgen is het belangrijk dat je als student weet dat je altijd terecht kan bij de leidinggevende van de dienst waarop je stage loopt. Indien je een neutraal persoon wenst te spreken kan je ook te allen tijde een beroep doen op de stagecoördinator van het ziekenhuis.

## 2 Arbeidsongevallen

- De grote risico's op arbeidsongevallen bestaan (een ongeval op weg van of naar het werk uitgezonderd) vooral uit prikongevallen, vallen, zich ergens aan stoten, rug- en nekkachten.
- Elk ongeval moet in het ziekenhuis onmiddellijk gemeld worden via het incidenten meldsysteem: DATIX.
- Zorg dat je op de hoogte bent van bedieningsvoorschriften van de toestellen en de gebruikte producten.
- Gebruik de voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Meld de aanwezige risico's aan je leidinggevende.

Belangrijk is dat je als student ook op de hoogte bent van de procedure die de school hanteert.

## 3 Prikongevallen

- Het voornaamste risico bij prikongevallen is het besmettingsrisico. Bloed en met bloed vermengde lichaamsvochten kunnen belangrijke ziekteverwekkende kiemen bevatten zoals het hepatitis B- en C-virus en HIV.
- Vermijd elk contact met bloed en/of andere lichaamsvochten. Als dit onmogelijk is, draag dan handschoenen en/of aangepaste kleding, zo nodig ook een masker en/of bril.
- Steek nooit een gebruikte naald terug in haar beschermhuls.
- Laat nooit scherpe voorwerpen rondslingeren.
- Werp nooit scherpe voorwerpen in een vuilbak of vuilniszak.
- Gooi scherpe voorwerpen weg in de hiertoe bestemde naaldcontainers.
- Vul een naaldcontainer nooit meer dan driekwart.
- Sluit een naaldcontainer onmiddellijk als deze vol is, verwijder deze via de dozen besmet afval.
- Volg de procedure handhygiëne als je toch in aanraking komt met bloed of bloed houdende lichaamsvochten.
- Elk prikongeval moet gemeld worden aan de leidinggevende. Ga daarna onmiddellijk naar de spoedgevallendienst. Vertel precies wat er is voorgevallen. Zij weten wat ze in dat geval verder moeten doen.
- Meld een prikongeval ALTIJD via het incidentenmeldingsysteem: DATIX.

## 4 Noodplan

Het ziekenhuis beschikt net zoals de andere ziekenhuizen over een uniform intern en extern rampenplan. Informatie hierover is tijdens je stage beschikbaar op het intranet via: [Facilitair > preventie en milieu > intern noodplan](#)

## 5 Brand

### Hoe reageren bij brand?

- Bel het nummer 9000 of druk op een brandmelder.
- Onderneem 1 (!) bluspoging met het dichtstbijzijnde blustoestel.
- Evacueer samen met de collega's de patiënten tot voorbij de branddeuren, uiteraard zonder jezelf in gevaar te brengen.
- Gebruik geen liften tijdens de evacuatie, behalve als de brandweer het zegt.
- Doe alle ramen en deuren dicht, om te vermijden dat de rook zich verspreidt en er algemene paniek uitbreekt.
- En volg vooral nauwgezet de instructies op van je begeleider en de brandweer.

In het ziekenhuis kan je het onderstaande stappenplan overal terugvinden. Alle medewerkers zijn op de hoogte van deze te volgen stappen en kregen hiertoe opleiding.

## brand:

---

### 1. waarschuwen

---



bel 9000 of



druk de brandmelder in

### 2. blussen



### 3. evacueren



### 4. verboden de lift te gebruiken

---

### 5. deuren en ramen sluiten

---

### 6. volg instructies van personeel of brandweer

---

# PRAKTISCHE AFSPRAKEN

# STAGE

## 1 Voor aanvang van de stage

Alle informatie omtrent stage is terug te vinden de algemene website: [www.stlucas.be](http://www.stlucas.be) > professionals> voor (job)studenten > stages > voorbereiding op de eerste stagedag.aspx > klik door op je eigen discipline

### 1.1 Registreren

Voor aanvang van elke stage moet elke student zich aanmelden via het 'online aanmeldingsformulier'. Dit gebeurt **ten laatste 10 dagen** voor aanvang van de stage.

Het aanmeldformulier kan je terugvinden op de algemene website van het ziekenhuis: [www.stlucas.be](http://www.stlucas.be) > professionals> voor (job)studenten > stages > voorbereiding op de eerste stagedag.aspx > klik door op je eigen discipline

**Indien deze aanmelding niet gebeurd is kan de stage niet aangevat worden.**

Ben je te laat met je aanmelding: stuur dan altijd een e-mail naar [stage@stlucas.be](mailto:stage@stlucas.be). Op deze manier kan de stagecoördinator eventueel nog ondersteuning bieden.

### 1.2 Formulieren

#### 1.2.1 Stagecontracten

Voor aanvang van elke stage moet het stagecontract in orde gebracht zijn.

Binnen het ziekenhuis maken wij een onderscheid tussen:

- stages die reeds werden aangevraagd door een onderwijsinstelling (= raamcontract)
- stages die studenten zelf dienen te regelen
- kijk- of inleefstages

**Raamcontract:** Indien de stage reeds door je onderwijsinstelling zelf geregeld werd is alles contractueel reeds in orde gebracht.

**Stages die zelf geregeld moeten worden:** Neem voor aanvang van de stage contact op met de stagecoördinator van het ziekenhuis om je stagecontract in orde te brengen.

**Kijk/-inleefstages:** Op de dag van de stage wordt je een contract in tweevoud aangeboden door het ziekenhuis. Dit contract wordt persoonlijk met je doorgenomen, waarna je beide exemplaren zult moeten ondertekenen. Een exemplaar is voor jou, het andere is bestemd voor het ziekenhuis.

Indien een stagecontract niet in orde is op de eerste dag van stage, dan kan de stage niet aangevat worden.



## 1.2.2 Formulier gezondheidsbeoordeling

Om de stage te mogen aanvatten, dien je te beschikken over een recent en **geldig** medisch geschiktheidsattest waaruit blijkt dat je in orde bent met alle nodige vaccinaties. Voor het bekomen van dit attest bent je zelf verantwoordelijk. Je kan deze informatie verkrijgen via je onderwijsinstelling.

Een geldig attest wordt op de eerste stagedag voorgelegd aan de stagecoördinator en/of leidinggevende.

Indien je niet over een **geldig** medisch attest beschikt kan de stage niet aangevat worden.

## 1.2.3 Werkpostfiche

Op de eerste stagedag breng je één uitgeprint exemplaar mee. De werkpostfiche kan teruggevonden worden op de website van het ziekenhuis. <https://www.stlucas.be/professionals/voor-job-studenten/stages/voorbereiding-op-de-eerste-stagedag.aspx> > klik door op je eigen discipline.

Dit attest wordt op de eerste stagedag voorgelegd aan de stagecoördinator en/of leidinggevende.

## 1.2.4 Onthaalformulier student-stagiair

Sommige studenten moeten op de eerste stagedag een uitgeprint en ingevuld exemplaar meebrengen. Op de eerste stagedag breng je een uitgeprint en ingevuld exemplaar mee. Het onthaalformulier kan teruggevonden worden op de website van het ziekenhuis. <https://www.stlucas.be/professionals/voor-job-studenten/stages/voorbereiding-op-de-eerste-stagedag.aspx> > klik door op je eigen discipline.

Dit formulier wordt op de eerste stagedag voorgelegd aan de stagecoördinator en/of leidinggevende.

# 2 Tijdens de stage

## 2.1 Onthaal

Elke maandagmorgen wordt er vanuit het ziekenhuis een gemeenschappelijk onthaalmoment voor nieuwe stagiairs voorzien.

Als student word je om 08.30u verwacht in de **Lucas academie** (= niet gelegen in het hoofdgebouw, maar een huis in de straat: de Sint-Lucaslaan nr. 9). Hier word je door de stagecoördinator ontvangen en worden alle praktische zaken (badge, sleutel, enz) en de nodige toelichting gegeven. Hierna word je tot op de afdeling begeleid.

Alle administratieve documenten dienen aanwezig te zijn in je stagemap.

Meer informatie is te vinden op de website van het ziekenhuis. <https://www.stlucas.be/professionals/voor-job-studenten/stages/voorbereiding-op-de-eerste-stagedag.aspx> > klik door op je eigen discipline.

Als het onthaal voor jou niet van toepassing is, dan werd dit persoonlijk afgestemd met de stagecoördinator en de leidinggevende van de dienst.

Indien je stage op een ander dag start dan op maandag, gelieve dit te melden via [stage@stlucas.be](mailto:stage@stlucas.be).

Op die manier kan ook een persoonlijk onthaal worden voorzien.

## 2.2 Badge

Elke student wordt geacht een persoonlijke badge van het ziekenhuis te hebben. Mits een waarborg van 15 euro wordt deze ter beschikking gesteld op de personeelsdienst. Na de stage wordt deze waarborg terugbetaald als de badge onbeschadigd teruggebracht werd.

De badge wordt gebruikt voor:

- toegang via de personeelsingang
- toegang tot de vestiaires
- toegang tot de dienstlokalen
- identificatie in de cafetaria, zodat je tegen personeelstarief kan eten
- toegang tot de beveiligde fietsenbergplaats voor personeel naast de parkeertoren

De badge is voor persoonlijk gebruik en mag niet uitgeleend worden. De badge dient dagelijks opgeladen te worden om een generieke toegang te krijgen. Er zijn drie oplaadpunten binnen het ziekenhuis, aan de personeelsingang, aan de ingang Technische dienst en aan de hoofdingang.

### 2.2.1 Waarborg

Afhankelijk van de stage die je loopt binnen ons ziekenhuis kun je de volgende zaken nodig hebben.

- badge (waarde: 15 euro)
- vestiairesleutel (waarde: 10 euro)
- digitale thermometer (waarde: 20 euro)
- sleuteltje voor het Televic-oproepsysteem (waarde: 10 euro)

Indien je enkel een badge nodig hebt zal de waarborg 15 euro bedragen; indien er meerdere items nodig zijn zal er een waarborg van 25 euro worden aangerekend. Deze waarborg wordt cash of met bankkaart betaald op de eerste stagedag.

Op het einde van de stage bezorg je deze zaken terug **via de personeelsdienst**. De waarborg wordt terugbetaald indien alles onbeschadigd teruggebracht wordt.

Indien nodig kunnen deze zaken ook in een gesloten enveloppe terugbezorgd worden. Voeg je rekeningnummer toe en deponer de gesloten enveloppe in de brievenbus van de personeelsdienst. De waarborg zal dan teruggestort worden.

#### **Uitzondering:**

Studenten die stage lopen op VE Radiologie zullen een persoonlijke dosimeter ontvangen op deze dienst. Deze wordt op naam afgeleverd voor de periode waarin de stage doorgaat. Er wordt geen waarborg aangerekend. De dosimeter verlaat de dienst dus niet! De dosimeter wordt op de laatste stagedag terugbezorgd aan de hoofdverpleegkundige van de dienst.

### 2.2.2 Werkkleding en kledkamers

Bij de start van de stage krijg je een vestiairesleutel op de personeelsdienst. Hiervoor betaal je een waarborg van 10 euro.

De vestiaire bevindt zich dicht bij de personeelsingang (zijkant ziekenhuis, kant van de beveiligde fietsenbergplaats en het nieuwe parkeergebouw). De te volgen route naar deze vestiaire is C-54.

Op je eerste stagedag begeleidt de stagecoördinator je naar de vestiaires.

De nummers van de vestiairekastjes voor studenten beginnen met een "S"+ cijfer.

Wij verwachten dat je de vestiairekastjes netjes houdt, de rust respecteert in de vestiaire en op het einde van de stage de kastjes leeg achter laat.

Indien je problemen ondervindt met je kastje (kapot slot, sleutel problemen, enz.) gelieve dan contact op te nemen met de stagecoördinator.

## 2.3 Parking

### 2.3.1 Parking auto

Vanaf september 2021 start het ziekenhuis de bouw van een nieuw logistiek gebouw aan de voorkant van het ziekenhuis, ter hoogte van onze huidige bezoekersparking. Tijdens de werken, die vermoedelijk twee jaar zullen duren, zullen uitsluitend patiënten en bezoekers kunnen parkeren op en rond de parkeertoren van het ziekenhuis. Als student heb je dus geen toegang en kom je dus beter te voet, met de fiets of het openbaar vervoer. Indien je toch met de wagen komt, kan je wel gratis parkeren op de parking t.h.v. Steenbrugge of op de parking aan dienstencentrum Daverlo. Uit respect voor de buurt wordt er gevraagd om niet te parkeren in de omliggende straten. Een groot deel hiervan is 'blauwe zone', waar maximaal 30 minuten geparkeerd mag worden. Elke student zal bij het invullen van het online aanmeldformulier zijn akkoord moeten geven over bovenstaande afspraak. Uitzonderingen worden niet toegestaan.

### 2.3.2 Fietsenbergplaats

Ter hoogte van de personeelsingang is er een beveiligde fietsenbergplaats voor medewerkers voorzien. Deze is enkel met een persoonlijke badge te openen. De uitleg hoe dit te gebruiken kan je terugvinden op informatiekaarten in de fietsenbergplaats.

Ter hoogte van de hoofdingang van het ziekenhuis is er ook een niet-overdekte fietsbergplaats. Deze kan vrij gebruikt worden.

Wij raden aan steeds je fiets te beveiligen met een extra slot.

## 2.4 Restaurant/cafetaria

Bij voorkeur wordt er in de cafetaria geen werkkleding gedragen, om redenen van ziekenhuishygiëne. Studenten die stage lopen op het operatiekwartier dienen een overschort te dragen indien zij in dienstkleedij het operatiekwartier verlaten.

### 2.4.1 Openingsuren

In het kader van coronamaatregelen zijn de uren momenteel nog aangepast. Je kan er terecht van maandag tot zondag van 11.00u tot 14.00u en van 17.00u tot 19.00u.

## 2.4.2 Voordeeltarief met badge

Soep, water en koffie zijn gratis ter beschikking op de dienst.

Het ziekenhuis biedt de mogelijkheid een warme maaltijd te nuttigen tegen een voordelig

Personeelstarief (3,5 euro: dit is het voordeeltarief dat personeelsleden betalen mits domiciliëring van de restaurantkosten.)

Omdat het voor studenten niet haalbaar is zich te laten domiciliëren gezien de kortere duur van aanwezigheid in het ziekenhuis, geldt dit voordeeltarief voor elke student!

Het voordeeltarief kan je enkel gebruiken door identificatie aan de hand van je badge. De kassierster kan het tarief niet manueel aanpassen.

## 2.5 Afspraken rond stage-uren

Elke dienst heeft zijn eigen werkuurregeling voor studenten. In de introductiemap van de dienst (te vinden op de website) kan je informatie hierover terugvinden.

De werkuren zijn dienstgebonden en kunnen afwijken van de werkuren die afgesproken worden met het personeel.

Jouw leidinggevende en/of stagementor zal samen met jou de specifieke uurregeling vastleggen op jouw eerste stagedag. Van jou wordt verwacht om bij het begin van de stage mee te delen op welke momenten je niet aanwezig kan zijn (terugkomdag op school, enz.).

Stage-uren dienen waarheidsgetrouw genoteerd te worden. Fraude met stage-uren worden niet getolereerd. Elke dienst houdt alle stage-uren per student correct bij.

## 2.6 Wat te doen in geval van ...

### 2.6.1 Onvoorziene afwezigheid/te laat komen/ziekte

Verwittig steeds zelf je school en stageplaats in een van bovenstaande gevallen. Gelieve de stageplaats voor aanvang van je shift te verwittigen.

Vraag daarom steeds bij aanvang van stage de nodige contactgegevens op de dienst (zie ook de dienstgebonden introductiemap).

Wil bij een langdurige afwezigheid ook de stagecoördinator verwittigen, dit omwille van praktische redenen (badge, planning stage, enz.)

### 2.6.2 Ongeval op weg van of naar je stageplaats

Doe hiervan onmiddellijk aangifte bij je school. Een getuige is wenselijk.

Verwittig ook de stageplaats. Lichamelijke schade is verzekerd. Voor eventuele schade aan je voertuig dien je een beroep te doen op je eigen verzekering en de formulieren in te vullen zoals bij elk ander ongeval.

## 2.7 Vorming

Tijdens je stage kan je als student bepaalde interne vorming meevolgen. Verder informatie kan je verkrijgen via de stagecoördinator (mevr. Maïté Legein) of de vormingscoördinator (mevr. Hilde Paulyn). De interne vormingen kunnen geraadpleegd worden via de vormingskalender, terug te vinden op het intranet van het ziekenhuis.

Derde- of vierdejaars studenten krijgen de mogelijkheid om de opleiding omtrent het gebruik van de glucometer Accu Chek Inform II te volgen. De informatie hieromtrent ontvang je tijdens het onthaal op de eerste stagedag.

## 3 Einde van de stage

Aan het einde van je stage wordt verwacht dat je alle zaken, waarvoor een waarborg betaald werd, terug inlevert. (zie punt "2.2 Badge" op pagina 24)

Iedereen dient alle materialen na elke stage in. Ook al hebt u in de loop van het academiejaar nogmaals een stageperiode binnen het AZ Sint-Lucas.

**Belangrijk:** studenten die stage op radiologie lopen moeten de dosimeter op de laatste stagedag terugbezorgen aan de leidinggevende van de dienst. **De dosimeter verlaat de dienst dus niet!**

Elke student verpleegkundige/vroedkundige wordt gevraagd naar zijn stagebeleving. Gelieve de enquête in te vullen tijdens je laatste stageweek of -dag. De enquête kan je vinden op het intranet van AZ Sint-Lucas > HR > Stages > Koppelingen: Evaluatie stageplaats door student

## 4 Verwachtingen en doelstellingen tijdens de stage

### 4.1 Wat mag je van het ziekenhuis verwachten?

- Een goed onthaal.
- Goede opvang gedurende je eerste stagedag.
- Een centraal aanspreekpunt (stagecoördinator) waar je terecht kan met al jouw vragen.
- Een professionele begeleiding door de stagementoren en leidinggevende op dienst. Deze personen engageren zich om jouw aanspreekpunt te zijn op de dienst waar je stage loopt.
- De stagementoren evalueren samen met de andere medewerkers de totale stageperiode en bespreken dit met jou en je docent.
- De stagementoren volgen je stage op. Geven voldoende feedback. Bespreken samen met jou je functioneren, je reflectiedocumenten en noteert aanvullende feedback.
- Aanbieden van voldoende leermomenten.
- Het gevoel dat je welkom bent in ons ziekenhuis.

## 4.2 Wat mag het ziekenhuis verwachten van jou?

*Naast de specifieke verwachtingen per verpleegeenheid omtrent dienstgebonden aspecten, willen we nog enkele algemene verwachtingen verduidelijken.*

### Waarden

Als student draag je naast het label van de school op je schort, ook een badge (zie punt “2.2 Badge” op pagina 24) van het ziekenhuis. Dat betekent dat je enerzijds de school en anderzijds het ziekenhuis vertegenwoordigt. Gedraag je dus waardig, zodat de waarden waarvoor wij als ziekenhuis staan, ook waarachtig aanvoeld worden.

### Respect

- Stel jezelf steeds voor aan de patiënt, een bezoeker of een medewerker bij wie je iets onderneemt of aan wie je iets vraagt.
- Benader de patiënt, de bezoeker en de medewerker zoals je zelf graag benaderd zou worden.
- Heb respect voor ieders overtuiging (geloof, politiek, mening).
- Indien je verhinderd bent om naar de stageplaats te komen, verwittig de dienst.
- Ga met materialen om alsof ze van jezelf zouden zijn.
- Zorg voor een verzorgd voorkomen.
- Respecteer te allen tijde het beroepsgeheim.

### Veiligheid

- De veiligheid van de patiënt gaat boven alles. Neem dus geen risico's. Neem bij onzekerheden of onduidelijkheden steeds contact op met een begeleider (stagementor, stagedocent of verpleegkundige). Liever iets 10 keer vragen dan 1 keer te weinig.
- Bij een probleem, vergetelheid of fout, rapporteer dit zo snel mogelijk aan je leidinggevende, om eventuele schade hiervan zo veel mogelijk te beperken. Gedraag je verantwoordelijk.
- Pas de afspraken van het ziekenhuis toe op het vlak van ziekenhuishygiëne, veiligheid, etc.
- Zorg er steeds voor dat een goedgekeurde gezondheidsattest (zie 1.2. formulieren) in je stagemap zit, alsook de werkpostfiche.

### Stageproces

- We verwachten dat je de introductiemap van de dienst waar je stage loopt hebt doorgenomen vóór aanvang van de stage.
- Neem je eigen leerproces in handen. Bespreek de doelstellingen van je stage en neem het initiatief om bij te leren, vraag feedback, enz.
- Toon interesse in de werking van de dienst en help waar nodig.

# WORD JIJ ONZE NIEUWE COLLEGA?

Heb je interesse om binnen ons ziekenhuis aan de slag te gaan als medewerker of wil je een vakantiejob uitoefenen? Surf dan naar onze website!

Voor een **vakantiejob** vul je het aanvraagformulier vakantiejob in.

Je vindt dit via volgende link:

<https://www.stlucas.be/professionals/voor-job-studenten/jobstudenten.aspx>

Het ziekenhuis doet het hele jaar door een beroep op vakantiejobs.

Indien je dus interesse hebt in een vakantiejob, kortere periodes, weekends of vakantieperiodes, bezorg ons dan zeker je aanvraag.

Voor een **vaste job** in ons ziekenhuis kan je via de site alle openstaande vacatures raadplegen. Indien er geen passende vacature beschikbaar is, kan je steeds je e-mailadres nalaten.

<https://www.stlucas.be/professionals/op-zoek-naar-een-prikkelende-job/vacatures.aspx>

Na het registreren van je gegevens zal een medewerker contact met je opnemen om een eerste sollicitatiegesprek te plannen.

Ontdek al onze vacatures op onze jobsite:  
[www.stlucas.be/jobs](http://www.stlucas.be/jobs)





# STAGECOÖRDINATIE

Weet dat je tijdens je stage ook altijd terecht kan bij de stagecoördinator.

Heb je:

- vragen
- bedenkingen
- suggesties
- wil je een probleem aankaarten
- nood aan een babbel
- ...

De deur staat altijd open. Bedenk wel: een afspraak maken op voorhand is altijd makkelijker, zo kan er voldoende tijd worden vrijgemaakt.



## Contactgegevens

**Maïté Legein**

T 050 36 59 43

[stage@stlucas.be](mailto:stage@stlucas.be)

Maandag tot vrijdag: van 8.30 – 17.00 u.

Locatie: Lucas academie, Sint-lucaslaan 9