

Stagiairs centrale logistiek



AZ Voorkepen

algemeen ziekenhuis
emmaüs

Inhoud

1. Planning van de stage.....	5
2. Afwezigheid.....	5
3. Afdeling en begeleiding.....	6
4. Uurrooster.....	6
5. Dagreflecties - beoordeling.....	6
6. Basiscompetenties.....	7
7. Logistieke taken.....	7
8. Gedragscodes.....	8
9. Contactgegevens bij vragen.....	8
10. Bijlages.....	9

Welkom in AZ Voorkempen. Je zal stage lopen binnen de centrale logistiek die ondersteuning biedt op de verschillende verpleegafdelingen. In deze infobrochure vind je de nodige informatie en documenten terug die je wegwijs zullen maken bij de aanvang van je stage.

Als stagiair moet je VOOR AANVANG van je stage in het bezit te zijn van een medisch geschiktheidsattest van de schoolarts of huisarts.

Missie

De centrale logistiek bestaat uit afdelingslogistiek en patiëntenvervoer. Wij zijn een team van logistieke medewerkers die ondersteunende taken uitvoeren die de afdelingswerking ondersteunen. Onze **professionaliteit** kan je terug vinden zowel in logistieke taken op de afdeling als in het patiëntenvervoer.

We zorgen voor de maaltijdbedeling op elke verblijfsafdeling en houden orde en netheid op de afdeling. We begeleiden stagiairs logistiek assistent in hun leerproces. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van evaluatiemomenten.

We zorgen voor een **flexibele dienstverlening** om de professionele en warme uitstraling van het ziekenhuis waar te maken. Hierbij staat een **respectvolle benadering** van de patiënten centraal.

Visie

We willen een belangrijke schakel zijn tussen verpleegkundig, paramedisch en schoonmaakpersoneel. Door onze logistieke taken willen we ondersteuning bieden aan verpleegkundigen en onderhoudspersoneel. Zo willen we bijdragen aan een vlotte samenwerking tussen beide disciplines. Onze aandacht gaat bovenal naar de hulpbehoevende patiënten tijdens de maaltijdbedeling.

We analyseren de dagelijkse processen van ons takenpakket en zoeken mee naar verbeteringen voor procesoptimalisatie. Als centrale logistiek is het belangrijk dat we blijven streven naar kwaliteit volgens de accreditatievereisten.

We willen streven naar een efficiënte dienstverlening in patiëntenvervoer met oog voor een vriendelijke, warme benadering van de patiënt en met afwezigheid van wachttijden. Het digitaal transportsysteem biedt hierin ondersteuning.

Om een positieve teamspirit op te bouwen vinden we goede communicatie, een positieve omgang met collega's / leidinggevenden en je werk graag doen onontbeerlijk.

1. Planning van de stage

De planning van de stage uren wordt gemaakt in samenspraak met de hoofdverantwoordelijke van de centrale logistiek. Hierbij gebruiken we een document dat een overzicht geeft van al je stagedagen met de uren.

2. Afwezigheid

Gelieve ons telefonisch te verwittigen via tel. 03 380 24 13 indien je niet aanwezig kan zijn wegens ziekte of andere reden. Dit telefoonnummer is bereikbaar op weekdays tussen 8 en 16 uur (niet in het weekend).

Gelieve ook de logistieke medewerker te verwittigen op de dienst waar je bent ingepland.

- Algemeen inwendige ziekten: 03 380 22 24
- Kraamafdeling: 03 380 22 27
- Revalidatie-afdeling (SP): 03 380 22 51
- Neurologie-nierziekten: 03 380 22 14
- Hart- en longziekten: 03 380 22 25
- Heelkunde 1: 03 380 22 15
- Heelkunde 2: 03 380 22 16
- Geriatrie: 03 380 23 51 of 03 380 23 52
- Transport: 03 380 22 17
- Kinderafdeling: 03 380 22 23
- Kunstnier: 03 380 29 97 of 03 380 27 92
- Centrale sterilisatie: 03 380 22 30 of 03 380 22 49
- Medische beeldvorming: 03 380 20 74
- Spoedgevallen: 03 380 68 10

Het is tevens **jouw verantwoordelijkheid om je school te verwittigen** van je afwezigheid op stage. Om de afwezige uren in te halen dien je zelf een voorstel te doen bij de hoofdverantwoordelijke. Er wordt verwacht dat je dit zelf mee opvolgt zodat het aantal uren wordt behaald.

3. Afdeling en begeleiding

De stagiair wordt de eerste dag aan een logistiek medewerker gekoppeld. Nadien zal je op één of meerdere afdelingen ingezet worden voor afdelings-taken samen met een logistiek medewerker. Het is steeds mogelijk dat je om een bepaalde reden naar een andere dienst wordt verplaatst (bv. bij drukte op een andere dienst).

4. Uurrooster

De uurrooster omvat een verscheidenheid aan shiften. Hieronder vind je de voornaamste terug:

- 7 - 13 uur (afdeling geriatrie)
- 8 - 13 uur
- 8 - 13 uur en 14 - 17 uur (1 uur middagpauze)
- 14 - 17.45 uur (logistieke taken + maaltijdverdeling ziekenhuisbreed)
- 7.45 - 12.45 uur (patiëntentransport)
- 7.45 - 13.45 uur (patiëntentransport)

5. Dagreflecties - beoordeling

De stagebegeleider evalueert samen met de logistiek medewerker de stage. Hieromtrent worden er evaluatiemomenten tussen de betrokken partijen afgesproken. **Als stagiair vraag je zelf aan de vaste logistiek medewerker om dagelijks het evaluatieblad in te vullen.** Problemen hierbij kunnen aan de contactpersonen gemeld worden. Het is ook toegestaan om mondelinge feedback te vragen aan de logistiek medewerker en deze te noteren als feedback. De logistiek collega kan dit dan nalezen en handtekenen.

Het is belangrijk dat je **dagreflecties noteert over je eigen competenties** die je opgelegd werden door de school. Evalueer je sterke en zwakke punten.

Dagreflecties dragen bij tot het voorbereiden van de tussentijdse bespreking en de eindbespreking. De stagiair vult de beoordelingsformulieren dagelijks in en biedt dit dagelijks aan de begeleider aan ter aanvulling, feedback en ondertekening. De begeleider vult dit document aan in overleg met de stagiair en ondertekent duidelijk met naamvermelding (geen paraaf). Feedback wordt opgeschreven op basis van feiten, niet met bewoordingen. Door de begeleider wordt de feitelijke feedback verwoord in positieve punten en in werkpunten. Hierbij wordt rekening gehouden met de te bereiken competenties.

6. Basiscompetenties

De organisatie hanteert drie basiscompetenties die **voor elke medewerker en stagiair** van toepassing zijn. Deze zijn:

- **Respect:** Je waardeert anderen voor hun kwaliteiten, prestaties en vaardigheden en accepteert dat iedereen waar je mee samenwerkt verschillend is.
- **Integriteit:** Je handelt consequent in overeenstemming met de binnen de context algemeen aanvaarde sociale en ethische waarden en normen.
- **Samenwerken:** Je werkt actief en gemotiveerd samen met anderen om tot een gezamenlijk resultaat te komen of problemen en conflicten op te lossen, ook wanneer het onderwerp jezelf niet onmiddellijk aanbelangt.

7. Logistieke taken

Voormiddag

In de afdelingskeuken vind je een rode kافت waarin je de afdeling gebonden logistieke taken terugvindt. Je vindt er twee afvinklijsten: een met de algemene logistieke taken die op elke afdeling hetzelfde zijn en een afvinklijst met specifieke taken. De taken worden afgetekend met de initialen van de logistieke medewerker of stagiair als deze werden uitgevoerd. Indien een taak niet werd uitgevoerd, blijft dit vakje leeg.

Namiddag

Het takenpakket in de namiddag bestaat uit beddenopmaak op de dienst oncologie, spoelruimtes opruimen in het ziekenhuis, logistieke taken op medium care, alternatieving-matrasen reinigen en opbergen ...

8. Gedragscodes

- De stagiair verplicht zich ertoe de school onmiddellijk (binnen 48 uur) op de hoogte te stellen van elk **ongeval** waarbij hij/zij betrokken is tijdens de stage of op weg van en naar de stageplaats.
- De stagiair verbindt zich ertoe de stagegever onmiddellijk (binnen 48 uur) op de hoogte te stellen wanneer hij/zij **schade** heeft veroorzaakt aan derden tijdens de stage.
- De stagiair verbindt zich ertoe zich **deontologisch** te gedragen. In het bijzonder verbinden zij zich ertoe fabricagemethodes, bedrijfsgeheimen en andere vertrouwelijke informatie waarvan zij kennis zouden krijgen in het kader van de stage, niet bekend te maken aan derden.
- De stagiair verbindt zich er toe tijdens zijn/haar stage te handelen in overeenstemming met de code van **de plichtenleer en het beroepsgeheim** te respecteren.

9. Contactgegevens bij vragen

Heb je bijkomende vragen? Stel ze dan gerust! Je kan me contacteren via:

Fran Van Rompaey (bereikbaar op werkdagen tussen 8 en 16 uur)

Tel. 03 380 24 13

E-mail fran.van.rompaey@emmaus.be

10. Bijlages



In bijlage vind je de volgende formulieren:

- Hoe correct afval sorteren?
- 3D overzicht van de routes in het ziekenhuis

Hoe correct afval sorteren?

Leen Matheussen

MEDISCH AFVAL

Niet risicohoudend	Risicohoudend
<ul style="list-style-type: none"> > Verzorgingsafval (verbanden, handschoenen, maskers, O₂-maskers, gebruikte nierbekkers, bevuilde compressen, lege bloedzakken) > Afval met geabsorbeerde lichaamsvochten (niet lekkend) > Gipsafval > Pampers, stomazakken, sondes > Restafval (lege bekers, verpakkingsafval, aluminiumfolie) > Spuiten zonder naald > Lege infusen en infuusleidingen <p>=> Alle afval dat NIET gevaarlijk, NIET besmet, NIET snijdend en NIET recycleerbaar is</p>	<ul style="list-style-type: none"> > Bloedzakken met rest > Redon, thoraxdrainageset, aspiratiezak, volle urinezak > Spuiten met rest/vloeistof > Anatomisch afval, orgaandelen, amputatiedelen > Kunstnieren + bloedlijnen > Cytostatica (sealer in combinatie met pactosafe)
 <p>Max 6 kg</p>	 <p>Max 15 kg</p>
	 <p>Max 10 kg</p>

Apart te houden (o.a.):

- > Kwikhoudende thermometers en bloeddrukmeters
- > Batterijen en spuitbussen
- > RX filmen

3D-overzicht van de routes

A	Algemeen inwendige ziekten (kamers F 300 tot F 324)	F 300
	Apotheek	E 199
	Apotheek leveringen	E 100
B	Babbelaar	C 301
C	Centrale logistiek	C 228
D	Daghospitaal kinderen	B 022
	Daghospitaal oncologie	E 300
	Daghospitaal volwassenen	B 105
E	Ergotherapie	A 350
F	Fijnproever	H 003
	Fluisteraar	C 302
	Fysiotherapie (kiné)	A 349
G	Geriatric (kamers A 050 tot A 072)	A 049
	Geriatrisch dagziekenhuis	A 089
	Goederenlogistiek	F 086
H	Hart- en longziekten (kamers A 175 tot A 199)	A 174
	Heelkunde 1 (kamers A 250 tot A 273)	A 249
	Heelkunde 2 (kamers A 275 tot 299)	A 274
I	Inschrijvingen	D 000
	Intensieve zorgen (kamers F 101 tot F 124)	F 100
K	Kapel	E 103
	Kassa	D 000
	Kindergeneeskunde (kamers B 001 tot B 020)	B 021
	Kraamafdeling (kamers F 201 tot F 217)	F 200
L	Labo prikplaats	E 102
	Laboratorium	E 101
M	Medische beeldvorming (RX)	F 001
	Medium Care	F 100
N	Neonatalogie	E 200
	Neurologie - Nierziekten (kamers A 150 tot A 173)	A 149
	Nucleaire geneeskunde	F 010
O	Ombudsdienst	Lounge
	Onthaal	D 000
	Operatiekamer	E 301
	Opname	D 000
P	Patiëntenbegeleiding	C 232
	Preoperatieve onderzoeken	C 130
R	Radiografie	F 001
	Restaurant	H 081
	Revalidatie afdeling (kamers A 375 tot A 399)	A 374
S	Schoonmaakdienst	F 085
	Sterilisatie	E 281
V	Verloskwartier	E 292
W	Wasplaats	E 094
Z	Ziener	C 300

Kamernummer = routenummer

