



**AZ Voorkepen**  
algemeen ziekenhuis  
emmaüs

# **Stagiairs heelkunde 2**



## Inhoud

1	Voorstelling van de afdeling .....	5
2	Taakinhoud en –verdeling .....	7
3	Dagindeling .....	10
4	Algemene verwachtingen .....	16
5	Slot .....	17
6	Contactgegevens heelkunde 2 .....	17

Een verpleegafdeling is een gemeenschap waar verschillende mensen samenwerken met ieder hun geaardheid. Samenwerken kan alleen als er in het werkveld wederzijds respect is voor elkaars eigenheid en mogelijkheden. Als stagiair verwacht je van de verpleegkundige een deskundige begeleiding en sturing tijdens je leerproces. Anderzijds verwacht de verpleegkundige inzet, beroepsinteresse en bekwaamheid van jou als stagiair. Verwachtingen die niet ingelost worden, leiden onvermijdelijk tot spanningen en verstoorde relaties in het werkveld. Het klinkt misschien hard, maar in een tijd waar de werkdruk hoog is en de werklust zwaar, is het bijna onmogelijk te verlangen van de verpleegkundigen dat zij energie blijven steken in iemand die geen motivatie of interesse toont. Is die inzet er wel, dan zal je op de onvoorwaardelijke steun kunnen rekenen van elk teamlid.

Daarom: welkom op de afdeling heelkunde 2. Wij willen je graag als stagiair begeleiden op onze afdeling en zetten ons graag in zodat je een aangename stageperiode tegemoet gaat.

Met deze brochure trachten wij je wegwijs te maken op onze afdeling. Het is een beknopte handleiding die je steeds kan raadplegen. Een brochure kan niet allesomvattend zijn, daarom staan zowel de hoofdverpleegkundige, alle verpleegkundigen en de artsen je graag bij indien je hulp of uitleg nodig hebt.

Je hoeft niet te leren met vallen en opstaan. Vraag liefst op voorhand uitleg. Zo kunnen misverstanden en fouten voorkomen worden. Wij gunnen je de nodige tijd om je aan te passen.

Wij wensen je alvast een aangename stageperiode.

Vanwege het ganse afdelingsteam.

# 1 Voorstelling van de afdeling

## 1.1 Architectonisch

De afdeling heelkunde 2 maakt deel uit van de A-blok van AZ Voorkepen. Het gebouw telt vier verdiepingen en is gebouwd in T-vorm. Onze afdeling ligt op de tweede verdieping. De afdeling telt 25 bedden, die als volgt zijn opgedeeld:

- Elf kamers voor één zorgvrager
- Zeven kamers voor twee zorgvragers

De verpleegpost bevindt zich centraal in de afdeling, de werkruimten zijn gesitueerd tegenover en in de verpleegpost, eveneens centraal.

- Briefinglokaal
- Bureel verantwoordelijke
- Verpleegpost
- Doktersbureau
- Onzuivere ruimte (bedpannenwasser, vuilzakken,..)
- Zuivere ruimte (verzorgingskarren, anti-decubituskussens)
- Linnenkamer
- Keuken
- Toilet bezoekers
- Toilet personeel
- Voorraad kamer

Bij de werkverdeling wordt heelkunde 2 verder opgesplitst in twee delen:

- Voorkant: kamers 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285 en 286
- Achterkant: kamers 287, 288, 289, 290, 291, 292 en 295

## 1.2 Multidisciplinair team

### Medisch team

Het medisch team voor deze afdeling wordt gevormd door:

- Algemene heekunde
  - Dr. Michael Nachtergaele
  - Dr. Steven Reremoser
  - Dr. Pieter Van Aelst
- Urologie
  - Dr. Philip Delcourt
  - Dr. Alain De Brouwer
- Neus-, keel- en oorziekten
  - Dr. Elisabeth Gréant
  - Dr. Liesbeth Salembier
  - Prof. Dr. Vedat Topsakal
  - Dr. Pauline Van Bulck
  - Dr. Ann Vermeiren
- Mond-, kaak- en aangezichtschirurgie – MRA
  - Dr. Ellen Collier
  - Dr. Dries Govaerts
- Bloedvatenheekunde
  - Dr. Roderik Deleersnijder
  - Dr. Benoit Thomas
  - Dr. Carmen Schoonjans
  - Dr. Karen Wustenberghs

### Verpleegkundig team

- Directeur verpleegkundige en paramedische diensten:  
Koen Van Hoolst
- Middenkader: Marleen Van Dyck voor de heekundige afdelingen

Op onze dienst werken vijftien verpleegkundigen en een medisch administratieve hulp. Er is elke dag ook een logistiek medewerker aanwezig die de logistieke taken op zich neemt. De organisatie wordt verzorgd door de hoofdverpleegkundige, bijgestaan en/of vervangen door de adjunct-hoofdverpleegkundige. Is het druk op de afdeling, dan kan er eventueel hulp komen van de mobiele equipe.

## 1.3 Zorgvragerspopulatie

Op heelkunde 2 verblijven vooral zorgvragers voor en na een heelkundige ingreep van één van de hogervermelde chirurgen. De verblijfsduur van de zorgvragers is gemiddeld 1 à 2 dagen. Dit betekent dat de zorgvragers snel wisselen.

## 2 Taakhoud en -verdeling

### 2.1 Organisatie van de verpleegzorg

De uurregeling wordt voordien opgesteld door de stage-mentoren en zijn nog bespreekbaar de eerste stagedag. Op de meeste werkdagen hebben we een personeelsbezetting van:

- 1 verantwoordelijke: 07.30 - 16.00 uur
- 3 vroege dienst: 06.30 - 15.00 uur  
(WE = 06.30 tot 14.30 uur)
- 1 dagdienst: 09.00 - 17.30 uur
- 3 late dienst: 13.30 - 22.00 uur  
(WE = 14.00 tot 22.00 uur)
- 1 nachtdienst: 21.30 - 07.00 uur
- 1 medisch administratieve hulp: 08.00 - 12.00 uur

In deze uren zit de maaltijdonderbreking van 30 minuten inbegrepen. We werken op de afdeling volgens het principe van I.V. (Integrerende Verpleegkunde).

Tijdens de voormiddagverzorging wordt de afdeling onderverdeeld in twee delen. Voor elk deel is één verpleegkundige verantwoordelijk. Deze verpleegkundige staat in voor de planning en uitvoering van alle zorgen. Ook in de namiddagverzorging wordt de afdeling verdeeld in twee, voor elk deel is één late dienst verantwoordelijk gedurende zijn/haar werkuren.

De opname van zorgvragers gebeurt door de opname-verpleegkundige (derde vroege), eventueel met hulp van de hoofdverpleegkundige. Zij ontnemen deze taak van de verantwoordelijke verpleegkundigen omwille van de beperkte tijd tussen opname en operatie waarbinnen de nodige onderzoeken moeten gebeuren.

Voor elke patiënt is er een verpleegkundig dossier waarop alle zorgen vermeld staan en waarop verslaggeving gebeurt door de verpleegkundige die de zorg heeft uitgevoerd. De planning van de zorgen gebeurt volgens standaardschema's, aan te passen aan de noden van elke patiënt. Het aanvullen van het dossier gebeurt door de verantwoordelijke verpleegkundige en wordt indien nodig aangepast door de hoofdverpleegkundige, nadat deze met de dokters de zorgvragerstoer heeft gedaan. Ondanks het streven naar totaalzorg zijn een aantal taken toch toebedeeld aan een specifieke dienst (zie verder)

Wegens een korte hospitalisatietijd en grote turn-over is er vrij veel tijd nodig om alle verpleegkundigen de nodige informatie te verschaffen. Bij elke dienstwisseling gebeurt er een korte briefing.

's Middags is er een bedside briefing bij patiënten die voldoen aan de daar vooropgestelde criteria. Deze gebeurt als volgt: eerst is er een gewone briefing waarbij het elektronisch dossier van de patiënt geraadpleegd wordt (to do's en opvolgnota's). Nadien gaat de vroege verpleegkundige samen met de late verpleegkundige van die kant op ronde bij de patiënten met de vereiste criteria en wordt er naast het bed van de patiënt gebriefd. De verpleegkundige van de late worden voorgesteld aan de patiënt en het identificatiebandje wordt nagekeken.

Iedere verpleegkundige krijgt een aantal zorgvragers toegewezen en de stagiairs worden op hun beurt gekoppeld aan een verpleegkundige voor deze toegewezen zorgvragers.



Als stagiair krijg je zorgvragers toevertrouwd afhankelijk van je opleidingsniveau. Je werkt steeds onder toezicht en verantwoordelijkheid van de verpleegkundige aan wie je toegewezen wordt.

De volgorde van zorgen aan de zorgvragers kan variëren naargelang noodzakelijke prioriteiten, maar de zorgen aan de toegewezen zorgvragers worden, indien mogelijk, volledig afgewerkt. Dit houdt in:

- Hygiënische zorgen en totaalzorg
- Voorbereiding en nazorg voor onderzoeken of behandelingen, rekening houdend met het eventueel nuchter zijn van de patiënt
- Bloedname
- Controle van parameters.  
Bij afwijkende waarden: dit **onmiddellijk** mondeling meedelen aan de verantwoordelijke verpleegkundige. Toediening van medicatie PO, SC, IM, IV.
- Vereiste zorgen en bijhorende observaties.  
Zo nodig onmiddellijke informatieoverdracht aan de verantwoordelijke verpleegkundige of hoofdverpleegkundige.
- Beantwoorden van beloproepen
- Vervoer van zorgvragers te voet, met bed of rolstoel volgens omstandigheden: normaal gesproken wordt dit verzorgd door mensen van de logistieke dienst. Echter in sommige omstandigheden kan er beroep gedaan worden op verpleegkundigen.
- Relevante, bondige verslaggeving in het elektronisch verpleegdossier
- Buiten de rechtstreekse zorg aan zorgvragers ben je samen met de verpleegkundigen verantwoordelijk voor een aantal afdelingsgebonden taken. Deze zijn ook voor jou als stagiair leerervaringen.

### 3 Dagindeling

Het is de bedoeling deze verdeling zoveel mogelijk te respecteren om zo te zorgen dat alles tijdig klaar is.

#### 3.1 Vroege dienst

Uren: van 06.30 tot 15.00 uur (WE: 06.30 tot 14.30 uur)

06.30 - 07.00	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Zorgvragersoverdracht door nachtdienst (voor- en achterkant gescheiden, elk 15 min).</li><li>▪ Men noteert de uit te voeren zorgen, bereidt de medicatie voor van de eigen kant en doet de bellen terwijl de andere vroege overdracht krijgt.</li><li>▪ Derde vroege verpleegkundige is verantwoordelijk voor opnames krijgt de volledige briefing.</li><li>▪ In het weekend: volledige briefing aan alle vroege diensten.</li></ul>
07.00 - 07.50	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Voor- en achterkant beginnen afzonderlijk met de verzorging van hun zorgvragers: volledige afwerking per patiënt, d.i. medicatie, toilet, verband, bed, opruimen ... De derde vroege begint mee te verzorgen aan de drukste kant. Verslagen, parameters (temperatuur, pols, bloeddruk, saturatie en ademhaling) worden genomen en automatisch geüpload in het elektronisch verpleegdossier.</li></ul>
07.50 - 08.15	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Opnameverpleegkundige kijkt de etenskar na, de logistieke dienen het ontbijt op.</li></ul>
09.00	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Er word een korte briefing gegeven aan de dagdienst door de drukste kant.</li><li>▪ Na de briefing start de dagdienst met de verzorging, gedelegeerd door de verantwoordelijke van de drukste kant. Na de koffiepauze sluit de vroege collega aan in de zorg.</li><li>▪ Vroege dienst kleine koffiepauze.</li><li>▪ Afruimen ontbijt door logistieke collega's.</li></ul>

11.00 - 11.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maaltijdpauze vroege dienst</li> </ul>
12.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Middageten wordt uitgedeeld door de logistieke nadat de verpleegkundige de etenskar heeft nagekeken. Je kan hulp bieden bij het uitdelen van de plateau's.</li> <li>▪ Middagmedicatie uitdelen.</li> </ul>
12.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Afruimen middagmaal door logistieke collega's, hierbij kan je hulp bieden.</li> </ul>
13.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Middagtoer: controle infusen, zorgvragers goed installeren, infusen nakijken, verbanden, debieten, waterbedeling, orde op de kamers ...</li> </ul>
13.30 - 14.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Briefing aan late shift per kant. Tijdens de briefing worden de beloproepen beantwoord door de stagiairs van de vroege shift en/of de verpleegkundige van de kant die niet aan het biefen is.</li> </ul>
14.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Transfert van zorgvragers op dienst, van andere diensten, naar andere diensten.</li> <li>▪ Verzorgings- en medicatiekarren aanvullen.</li> </ul>
14.45	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Korte drinkpauze voor vroege shift.</li> </ul>
15.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Einde vroege shift.</li> </ul>

### 3.2 Dagdienst

Uren: van 09.00 tot 17.30 uur

09.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Briefing verantwoordelijke kant.</li> </ul>
09.15	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dagdienst verzorgt aan de drukste kant samen met vroege van deze kant.</li> </ul>
10.45 - 11.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Koffiepauze voormiddag.</li> </ul>
11.00 - 11.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Beloproepen beantwoorden, uitladen van medicatie per patiënt.</li> </ul>
11.30 - 12.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Helpen uitdelen van medicatie samen met de vroege dienst.</li> </ul>
12.30 - 13.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Middagpauze.</li> </ul>

13.00 - 13.30	▪ Middagtoer.
13.30	▪ Overdracht samen met vroege dienst van dezelfde kant.
15.15 - 15.30	▪ Namiddagpauze.
15.15	▪ Begin namiddagverzorging, elk aan eigen kant. Parameters nemen: temperatuur, pols, bloeddruk, saturatie en ademhaling. Mensen opzetten in de zetel, kamers opruimen.
16.30	▪ Helpen opdienen van avondmaal.
16.45	▪ Apotheek uitladen, nadien plateau's afhalen, water aanvullen op de kamers indien nodig.
17.30	▪ Einde van de shift

### 3.3 Late dienst

Uren: van 13.30 tot 22.00 uur (WE: 14.00 tot 22.00 uur)

13.30 - 14.00	▪ Briefing: eerst achterkant, nadien voorkant. Terwijl kan de andere kant al medicatie klaarzetten. Derde late volledige briefing. Stagiairs volgen de briefing van de kant die hen wordt toegewezen. Wanneer er maar één late stagiair is, volgt deze de briefing van beide kanten.
15.00 - 15.15	▪ Korte koffiepauze
15.15 - 16.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Namiddagverzorging: de parameters worden terug genomen en automatisch geüpload in het elektronisch verpleegdossier: temperatuur, pols, bloeddruk, saturatie en ademhaling. Er wordt navraag gedaan naar stoelgang en urine. Verbanden worden gecontroleerd en wisselhouding uitgevoerd waar nodig.</li> <li>▪ Uitdelen medicatie 16 uur.</li> <li>▪ Elke verpleegkundige staat in voor de elektronische rapportage in het verpleegdossier van de door hem/haar verzorgde zorgvragers.</li> </ul>

17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Uitdelen avondmaal door logistieke collega's nadat verpleegkundige de etenskar heeft nagekeken. Bij het uitdelen kan geholpen worden.</li> <li>▪ Late diensten gaan eten (30 min).</li> </ul>
17.30 - 18.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zorgvragerstoer: medicatie van 18 uur, zorgvragers installeren, orde kamer, waterbedeling, controle infusen ...</li> <li>▪ Afhalen van avondmaal.</li> </ul>
18.30 - 20.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Voorbereiding avondtoer: BD, temperatuur, infusen, verbanden, bezoek te woord staan.</li> <li>▪ Administratie in orde brengen: keukenlijst invullen, bloednames opsturen voor de dag erna, etiketten nakijken ...</li> </ul>
20.00 - 21.15	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avondtoer: controle infusen, debieten (ledigen VBS, lamel ...), installeren zorgvragers voor nachtrust.</li> <li>▪ Noteren van bevindingen in het elektronisch dossiers</li> <li>▪ Indien <b>twee lates</b>: verantwoordelijke lates werken ieder aan hun kant, met eventueel stagiair, en doen zorgvragers die met twee gedaan moeten worden op laatst met twee zorgverleners.</li> <li>▪ Indien <b>drie lates</b>: derde late springt bij waar nodig.</li> </ul>
21.15 - 21.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bijvullen van verpleegdossiers (indien onvolledig).</li> <li>▪ Orde bureau, apotheekruimte</li> </ul>
21.30 - 22.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Briefing aan de nachtverpleegkundige door de verantwoordelijke. Eén kant begint om 21.30 uur, terwijl de andere zo nodig nog verder werkt op de gang, opruim doet, verslag schrijft en bellen doet.</li> </ul>

### 3.4 Nachtdienst

Uren: van 21.30 tot 07.00 uur

21.30 - 22.00	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Patiënten overdracht (beloproepen door late)</li></ul>
22.00 - 22.30	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Avondtoer: d.i. controle elke patiënt (observatie infusen, pijn, kleur, verband, debieten, spoelingen, wisselhoudingen ...).</li><li>▪ <b>AANDACHT</b> indien patiënt slaapt: stilte en gedempt licht.</li><li>▪ Extra slaapmedicatie.</li></ul>
22.30 - 23.00	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Klaarzetten van medicatie.</li></ul>
23.30	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Middernachttoer: uitdelen medicatie 24 uur, observatie van patiënt bij pijn, misselijkheid, verband, spoeling, debieten, wisselhouding.</li><li>▪ Eventueel patiënten nuchter houden.</li></ul>
01.00	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Administratief werk:<ul style="list-style-type: none"><li>a) Patiënten die nuchter moeten blijven nazien.</li><li>b) San Joachim scores invullen.</li><li>c) Briefingblad (nieuwe patiënten, onderzoeken). Aanpassen op computer en afprinten van vroegges, dagdiensten, stagiairs (nazien op urenlijst en stagelijst)</li></ul></li></ul>
02.00	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Toer verpleegkundige, patiënt observeren.</li><li>▪ Eten.</li></ul>
02.30	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Verder werken aan administratieve taken.</li></ul>
04.00	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Medicatie geven 4 uur plus toer verpleegkundige.</li></ul>
05.00 - 06.00	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bloednamens afnemen, sondes verwijderen van TURP, TURT, TOT ...</li><li>▪ Ochtendronde: patiënten observeren, informeren over nachtrust (niet wakker maken).</li><li>▪ Medicatie 6u geven.</li></ul>
6.30 - 7.00	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Patiëntenoverdracht.</li></ul>

**Loopwaak:** komt hulp aanbieden twee keer per nacht.

### 3.5 Verantwoordelijke

Uren: van 07.30 tot 16.00 uur, van maandag tot vrijdag

De algemene taakomschrijving van de hoofdverantwoordelijke van een verpleegeenheid staat beschreven in dienstnota 1988/414. Deze kan steeds gelezen worden in de desbetreffende kافت op dienst of online.

Buiten zijn/haar vervangende taak, werkt de adjunct-hoofdverpleegkundige mee in de groep. Er zijn wel enkele verantwoordelijke taken aan de adjunct toegewezen, zoals hulp bij de administratieve taken.

- Overlopen verpleegdossiers: nakijken van speciale problemen, afspraken onderzoeken en consulten maken.
- Bezoek patiënten, toezicht en begeleiding van speciale verzorgingen, problemen met patiënten.
- 10.00 uur: dokterstoer
- 13.30 uur: uitgebreide briefing
- 14.00 uur:
  - dossiers aanvullen
  - uitleg aan patiënten die ontslagen worden
  - uitleg bezoek
  - administratief werk, vergaderingen
  - uitleg aan late diensten over eventuele veranderingen
  - bij avond dokterstoer, administratief werk

**Nota:** tijdens de briefing kan je op een individueel voorgedrukt overdrachtsformulier voor jezelf bijkomende notities maken. Een verklaring van de ingewikkelde benamingen kan na de overdracht gebeuren door de stagedocent of door de verpleegkundige waaraan je bent toegewezen. Na de overdracht ga je naar de verpleegkundige aan wie je bent toegewezen om het werk op de afdeling aan te vatten.

## 4 Algemene verwachtingen

- Respecteer het beroepsgeheim, ook tegenover medestagiairs.
- Verwittig de verpleegkundige bij het verlaten van de afdeling of het beëindigen van de stagedag.
- Denk aan handhygiëne.
- Teken kort na of tijdens de verzorging de uitgevoerde zorgen af in het verpleegdossier.
- Na een paar dagen ken je de dagindeling van de dienst.
- Je kan belangrijke observatiepunten bij heelkundige patiënten benoemen en opvolgen.
- Vraag elke dag zelf om feedback.  
Je vult deze elke dag in en vraagt dan aan de verpleegkundige om feedback. Een gesprek met de stagementor wordt voorzien één keer voor de tussentijdse evaluatie en één keer voor de eindevaluatie.
- Wees tijdig aanwezig op de afdeling.
- Toon voldoende inzet, openheid en eerlijkheid.
- Toon interesse, durf vragen te stellen.
- Werk aan je zelfvertrouwen.  
Wanneer een zorgvrager een vraag stelt, zeg dan: "Ik zal het eens nakijken" i.p.v. "Ik zal het eens vragen". Het eerste antwoord schept immers meer vertrouwen bij de patiënt. De bedoeling is echter wel dat je zelf leert zoeken, maar toch bij de verpleegkundige navraag doet over de correctheid van de gevonden informatie.
- Zorg voor orde en netheid in je handelen, maar ook t.o.v. jezelf.
- Verzorg je taalgebruik, pas je taal en de termen die je gebruikt aan de zorgvrager aan.
- Stimuleer motivatie tot zelfzorg bij tal van zorgvragers, maar wel met inschatting van wat wel en wat niet aangewezen is of kan door de zorgvrager, eventueel in overleg met de verpleegkundige.
- Wees vriendelijk en correct tegen elke zorgvrager.
- Weet hoe je een patiënt voorbereid voor de operatie.
- Weet wat je moet doen bij een opname na operatie.



## 5 Slot

Met deze gegevens, samen met de leerstof, hopen wij jouw stage aangenaam en functioneel te laten verlopen. Indien er zich gedurende de stage problemen voordoen, aarzel dan niet om ze te bespreken met de hoofdverpleegkundige, mentor van de afdeling of de stageverantwoordelijke van het ziekenhuis. We rekenen alvast op jouw bereidwillige, positieve samenwerking zodanig dat de stage leerrijk zal verlopen. Het ganse team dankt je, in naam van de patiënten, voor de medewerking.

We hopen dat je een aangename, leerrijke stage hebt waarbij je alle kansen benut!

## 6 Contactgegevens heerkunde 2

- Tel. 03 380 23 70
- [stagementoren.heerkunde2.azvk@emmaus.be](mailto:stagementoren.heerkunde2.azvk@emmaus.be)





