

Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk:
Afdeling Medisch Toezicht

Dienstinformatie voor studenten

Contactgegevens

Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk – medisch toezicht:

Verpleegkundigen

mevr. Sofie Van Rompaey

dhr. Marc De Vos

T: 02 477 63 00

M: sofie.vanrompaey@uzbrussel.be

M: marc.devos@uzbrussel.be

Secretariaat :

mevr. Katleen Boonen

T: 02 477 63 00

M : katleen.boonen@uzbrussel.be

Voorwoord

Beste,

Deze brochure bundelt alle basisinformatie die jullie nodig hebben om te kunnen functioneren op onze dienst. Neem deze dan ook zorgvuldig door, zodat je stage zo optimaal mogelijk kan verlopen.

Stages zijn er om ervaring op te doen en de theoretische kennis om te zetten in de praktijk. Dit wil zeggen dat de sleutel tot succes voor een groot deel bij jullie zelf ligt. Wij zorgen voor de omkadering en een goede begeleiding.

Aarzel niet om bij vragen of problemen iemand van de dienst aan te spreken, zodat misverstanden minimaal zijn en de stage aangenaam blijft.

Van harte welkom op onze dienst!



1. De mentoren

Het UZ Brussel wenst stagiairs een goede begeleiding aan te bieden. Behalve de collegiale sfeer betekent dit ook een kwalitatieve coaching. Daarom organiseert het UZ Brussel samen met de hogescholen verschillende vormingsmomenten over mentorschap.

Van alle medewerkers van het Departement Verpleeg- en Vroedkunde wordt verwacht dat ze een basisopleiding als mentor gevolgd hebben. Enkel zij die zich verdiepen in onthaal, begeleiding en evaluatie van stagiairs noemen we mentor of begeleidingsverpleegkundige.

2. Organisatie van de stagebegeleiding

Vorbereiding op de stage door de student:

De student informeert zich over de stageplaats. Deze informatie kan de student vinden in een informatiebrochure. De student leest de informatiebrochure ter voorbereiding van de stage. Zo heeft de student kans om vragen over de stageplaats en de leermogelijkheden te stellen. Bovendien heeft hij de mogelijkheid om eventueel vooraf nog technieken in te oefenen of literatuur of cursussen over de problematiek van de afdeling door te nemen. We raden studenten ook aan om voorafgaand aan de eerste stagedag contact op te nemen met de verantwoordelijke van de stageplaats, en om al informatie over de dienst en zijn/haar taak hierin te verzamelen.

Eerste gesprek met de stagebegeleider, mentor en/of leidinggevende en student en introductie op de dienst:

Op de eerste stagedag komt de student op het afgesproken uur op de dienst en richt zich tot de hoofdverpleegkundige/verantwoordelijke/mentor. De student brengt het stagedossier mee naar de afdeling en geeft het ter inzage aan de mentor. In de loop van de eerste 2 dagen moet de student zijn leerdoelen (persoonlijke leerdoelen en leerdoelen gebonden aan de stageplaats) bespreken met de mentor. Het uurrooster wordt ingepland door de stagementor/hoofdverpleegkundige.

Werkbegeleiding met mentor/verpleegkundige:

De mentor/verpleegkundige werkt in de mate van het mogelijke zoveel mogelijk samen met de student. De student maakt dagelijks een reflectie over zijn eigen functioneren van die dag. Indien mogelijk geeft de mentor/verpleegkundige, nadat de student zijn eigen aandachtspunten heeft genoteerd, de student, dagelijks feedback. Het kan handig zijn om bij het begin van de shift een moment af te spreken voor het geven van feedback.

Leerbegeleiding met de stagebegeleider:

De stagebegeleider begeleidt de student bij het leerproces en het hanteren van problemen die de student ondervindt tijdens de stage.

De stagebegeleider houdt op afgesproken momenten leergesprekken met de student. De student krijgt ook de kans om vragen te stellen over de stageopdracht en om de opdracht te laten bijsturen. De student kan te allen tijde bij problemen de stagebegeleider contacteren.

3. De patiëntenpopulatie

Op de Afdeling Medisch Toezicht van onze Interne dienst voor Preventie en Bescherming op het werk hebben we niet zozeer met patiënten te maken. Wij staan in voor de Veiligheid, Gezondheid en het Welzijn van de medewerkers van het UZ Brussel. Wij hebben als Medische dienst hoofdzakelijk een adviserende en preventieve rol.

4. Dagindeling

We starten om 8u30 om de dagtaken correct in te plannen en alles voor te bereiden.

De dagindeling/planning/taken variëren naar gelang de ingeplande consultaties.

Op de eerste stagedag maken we een planning op en gaan we ook toetsen naar de interesses van de Student, zodanig dat die thema's zeker aan bod komen tijdens de stageweken.

5. Specifieke Taken die aan bod zullen komen

Administratieve Taken;

- Voorbereiding en afwerken van de consultatiedossiers (periodieke onderzoeken, aanwervingsonderzoeken, zwangerschappen, borstvoedingen, spontane consultaties, werkhervattingen, Re-integraties,)
- Elektronisch archiveren van de medische documenten
- Inbrengen van resultaten gelinkt aan de consultatie: oogtest, urine test, vaccins, Mantoux testen, ...
- Opmaken van bloedanalyses en onderzoek aanvragen (bv. RX-Thorax)
- Aanmaak van vaccinatiekaarten
- Opmaak attesten beeldschermwerk
- Registratie dosimeter nummers ihkv blootstelling aan ioniserende stralen
- Registratie bloedanalyses en oproepingsbrieven
- Aanmaak en opvolgingen van de dossiers Fonds van Beroepsziekten (FEDRIS)
- Input gegevens vaccinet en bestellingen van vaccins
- Bestelbonnen opmaken voor aanvulling verbandkar en medicatie
- De telefonische oproepen beantwoorden
- Afspraken voor consultaties beantwoorden en vastleggen
- Verslagen maken over bezoek aan diensten & werkposten
- Lijsten up to date houden EHBO-koffers, EHBO-cursussen/bijscholingen, ...

Medische taken;

- Leiden van de consultaties; Periodieke onderzoeken, Aanwervingsonderzoeken, Spontane consultaties, ...
- Vaccinaties en Mantouxtesten plaatsen (kennis over de type vaccins en vaccinatieschema's leren we tijdens de stage aan)
- Ondersteuning bij prikongevallen, opvolgen van de bloedanalyses, ...
- Opvolging van bloeddrukken en urinestalen die gestoord waren tijdens de stage.
- Kleine wondzorg ikv arbeidsongeval, verbandkar aanvullen,
- Toezicht op de EHBO Koffers en oogspoelboxen van de nijverheidshelpers
- Ondersteuning ikv medische klachten en/of allergieën gerelateerd aan het werk
- Meewerken met de externe ergonom, en voorgestelde acties bespreken en uitwerken
- Bezoeken aan dienst met de Preventieadviseur Arbeidsgeneesheer en Preventieadviseur Veiligheid
- Ondersteunende gesprekken (psychosociale belasting, incidenten...)

6. Specifieke behandelingsmethodes en therapieën

Geen specifieke behandelingsmethodes en therapieën, wel opvolging en uitwerking volgens procedure bij dossiers na contact met biologische agentia zoals TBC, MRSA, schurft of andere ...

7. Feedback en Evaluatie

Dagelijkse feedback:

De student houdt dagelijks zijn werkpunten bij en geeft aan wat hij goed deed en wat kan verbeterd worden. Dagelijks krijgt de student hierover feedback over.

Tussentijdse evaluatie:

In de helft van de stageperiode vindt er een tussentijdse evaluatie plaats waarop een evaluatieformulier wordt overlopen. De student krijgt nu feedback van de stagebegeleider.

Eindevaluatie:

Op een van de laatste dagen van de stage komen de leden van het team samen om een eindevaluatie te maken. Dit gebeurt aan de hand van het voorgedrukte evaluatieformulier. De eindevaluatie moet gedateerd en ondertekend worden door alle partijen.

Evaluatie van de dienst door de student

We verwachten dat de student de opvang en begeleiding evalueert via een elektronische enquête. Deze bevraging is anoniem en wordt niet individueel geïnterpreteerd. De vragenlijst is oproepbaar via InSite

De student dient aan te tonen dat deze evaluatie effectief werd uitgevoerd: na het versturen van de enquête krijgt de student een elektronisch antwoord dat uitgeprint kan worden. Deze uitprint wordt getoond aan de mentor of hoofdverpleegkundige.

8. Verwachtingen in verband met de stage

Wat verwachten wij van een student:

- Correct uniform, conform de richtlijnen uit de stagegidsen (Haartooi - Make up - Juwelen - Schoenen) Voor onze dienst mag je in burgerkledij komen werken.
- Naamplaatje
- Stiptheid
- Goed voorkomen, opgelet met piercings & tattoos...
- Goede motivatie en (zichtbare) inzet
- Beleefd met een juiste assertiviteit
- Communiceren! Empathische houding aannemen en zichtbare interesse voor de mensen die onze diensten raadplegen.
- Zorg voor mondelinge en schriftelijke rapportage
- Doelstellingen kunnen formuleren
- Zorg volgens opleidingsniveau & doelstellingen
- Correcte afwerking van een dossier of zorg
- Durven vragen stellen
- Ondersteuning bieden naar andere teamleden
- Opbouwen van goede contacten met de andere "partners" binnen het ziekenhuis (bv. diensten Ziekenhuishygiëne, Spoedgevallen, Apotheek...

Wat mag de student van ons verwachten:

- Een rondleiding op de eenheid
- Voorstellen van de medewerkers
- Begeleiding door verpleegkundigen en Arbeidsarts
- Geïntegreerde zorg
- Een inhoudelijke infobrochure
- Feedback op regelmatige basis
- Een tussentijdse en een eindevaluatie
- En sociale stage in combinatie met kleine medische handelingen, voornamelijk gericht op preventieve onderzoeken en EHBO.
- Bijwonen van bezoeken aan dienst met preventieadviseur
- Bijwonen van bezoeken met een ergonoom