

**Geriatric**



# INFOBROCHURE

**Informatie voor studenten**

AZ OUDENAARDE  
VZW



[www.azoudenaarde.be](http://www.azoudenaarde.be)

Volg ons op **f** **in**

# Welkomstwoord

Beste student,

Binnenkort kom jij bij ons op stage en daar zijn wij blij om. Het opleiden en het investeren van tijd in onze studenten maakt deel uit van onze visie: “De kwaliteit van vandaag is onze reputatie van morgen!”. Jullie zijn immers onze toekomst!

AZ Oudenaarde biedt jou heel wat mogelijkheden. Met 235 bedden en meer dan 500 medewerkers behoren wij tot een van de grootste werkgevers in de Vlaamse Ardennen. Als regionaal ziekenhuis bieden we kwaliteitsvolle zorg aan in een ‘veilig kader’ waarbij de patiënt steeds op de eerste plaats komt.

Wij bieden jullie vele leermomenten. Grijp deze kansen met beide handen. Vraag gerust om eens een technisch onderzoek bij te wonen, een techniek uit te voeren, ... Jouw interesse speelt in je voordeel.

Neem deze infobundel zeker door als je voor de eerste keer op stage komt in ons ziekenhuis. Je kan er belangrijke informatie in terugvinden.

Alle medewerkers van het verpleegkundig departement wensen je een leerrijke en boeiende stage toe.

Wij kijken alvast uit naar je komst!

Els Dewaele  
Directeur verpleegkundig departement

Mylène Lagaert  
Begeleider (Her)Intreders en studenten



# Stage lopen in AZ Oudenaarde

## 1. Eerste stagedag

Je eerste stagedag in AZ Oudenaarde is steeds een dagdienst. Je wordt om 08.00 uur aan de receptie van het ziekenhuis verwacht.

De begeleidingsverpleegkundige begeleidt je naar de kleedkamer en de afdeling. In de namiddag, om 14.00 uur, geeft ze een rondleiding in het ziekenhuis. Tevens geeft zij een aantal tips en mogelijkheden mee om je stage nog boeiender en vlotter te laten verlopen.

## 2. De kleedkamers

De kleedkamers bevinden zich op niveau A -1. De individuele kastjes horen steeds op slot te zijn (vergeet dus je slotje niet). Hou het kastje netjes en maak het vrij en schoon na de stageperiode. Op geregelde tijdstippen houden wij controle.

**Tip:** Plaats je schoenen in de kast zodat deze veilig opgeborgen zijn.

## 3. Badgen van de studenten

Als student beschik je over een identificatiebadge gedurende de stageperiode. Met deze badge heb je toegang tot het ziekenhuis en de nodige afdelingen, maar ook tot de nodige IT-toepassingen.

Bij het gebruik van de badge dien je een aantal afspraken te respecteren:



- Je badge is enkel geldig gedurende je stageperiode en zal na de laatste dag automatisch blokkeren.
- Voor het gebruik van je badge beschik je over een login en een paswoord. Deze codes zijn strikt vertrouwelijk en mogen niet aan derden doorgegeven worden.
- Bij verlies of misbruik van je badge neem je onmiddellijk contact op met Mylène Lagaert (055/33 66 63 begeleidingsverpleegkundige ). Je zoekt enkel de gegevens op die je nodig hebt om je stage vlot te laten verlopen. Vanzelfsprekend zijn alle bekomen gegevens strikt vertrouwelijk en vallen ze onder de regels van het beroepsgeheim.
- Het is verboden patiëntengegevens af te drukken, via e-mail te versturen of op te slaan op een extern geheugen.

### AFHALEN VAN DE BADGE OP DE EERSTE STAGEDAG

Je ontvangt je badge op de introductienamiddag van de begeleidingsverpleegkundige. Zorg dat je op tijd komt, zodat we na het uitdelen van de badgen tijdig met de rondleiding in het ziekenhuis kunnen starten.

### JE BADGE TERUGBEZORGEN NA DE STAGE

Je kan je badge terug afgeven aan de receptie van het ziekenhuis. Bij teruggave van je badge wordt ook de waarborg terugbetaald.

### WAARBORG

Er wordt een waarborg van €20 gevraagd. Bij teruggave van de badge krijg je dit bedrag terug. Indien je de badge verliest, niet teruggeeft of stuk maakt door oneigenlijk gebruik, wordt de waarborg niet terugbetaald.



## 4. Overdrachtsdocumenten



**Overdrachtsdocumenten mogen niet rondslingeren!!!**

- Er mogen onder geen beding vertrouwelijke papieren in de kleedkamer of kleedkastjes teruggevonden worden!
- Gooi de overdrachtspapieren bij het beëindigen van je shift in de vuilbak op de afdeling.

## 5. Kledijvoorschriften

Net zoals bij iedere medewerker van AZ Oudenaarde, wordt er van de studenten verwacht dat men de afspraken naleeft. De regels zijn:

- De stagekledij dient steeds proper te zijn. Breng regelmatig een net stagepak mee.
- Draag gesloten schoenen, liefst schoenen die je niet dagdagelijks gebruikt. Voorzie je van een “stagepaar”.
- Handen en armen zijn steeds volledig juwelenvrij. Laat je juwelen veilig thuis. Enkel kleine oorknoppen worden toegelaten.
- Zorg steeds voor propere, verzorgde handen en korte nagels.
- Lange haren worden steeds opgebonden.

Binnen AZ Oudenaarde is het voor studenten en medewerkers niet toegestaan een hoofddoek te dragen. Zichtbare piercings en tatoeages worden niet toegestaan. Zichtbare piercings dienen te worden verwijderd.

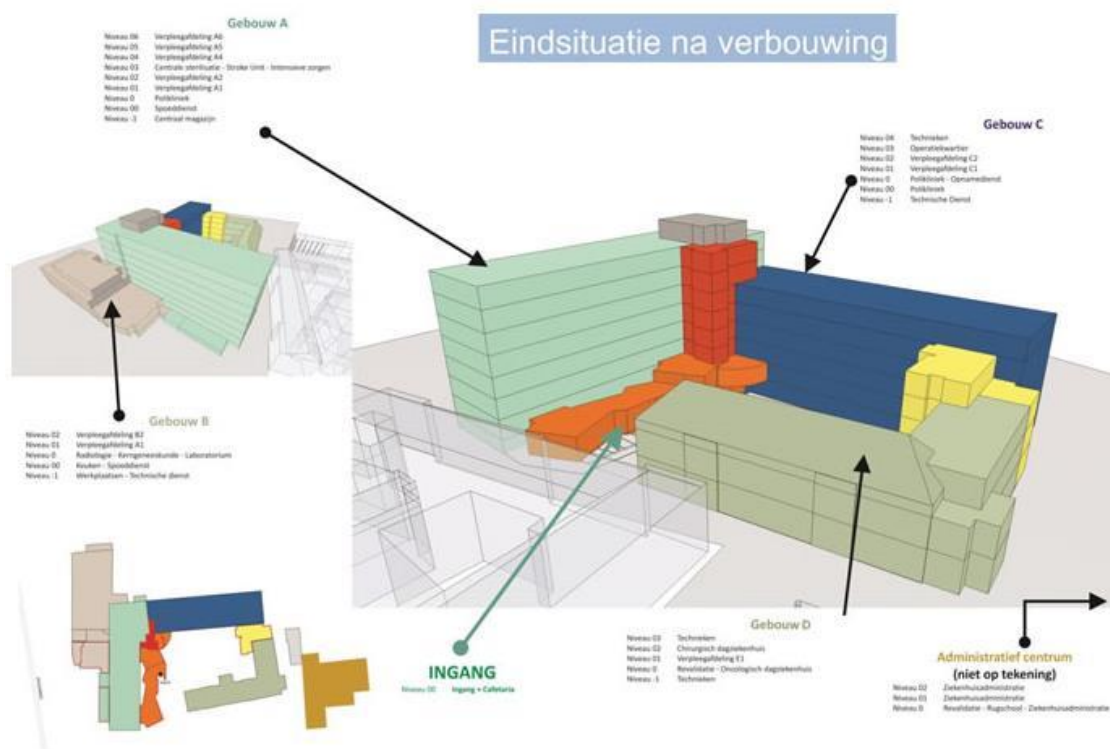
## 6. Standaard basismateriaal

We verwachten dat iedere student, net zoals onze verpleegkundigen, volgende materialen bij zich heeft op stage:



- hanguurwerk
- schrijfgerei
- schaar

## 7. Wegwijs in AZ Oudenaarde



### Gebouw A:

- Niveau 00: Spoedopname
- Niveau 0: Medische Beeldvorming en polikliniek
- Niveau 1: Kortverblijf
- Niveau 2: Geriatrie
- Niveau 3: Intensieve Zorgen/Stroke-Hartbewaking/Centrale Sterilisatie
- Niveau 4: Geriatrie
- Niveau 5: Inwendige geneeskunde
- Niveau 6: Orthopedische chirurgie – Traumatologie



#### Gebouw B:

- Niveau -1: Werkplaatsen technische diensten
- Niveau 00: Keuken
- Niveau 0: Medische Beeldvorming – Kerngeneeskunde – Laboratorium
- Niveau 1: Kinderafdeling
- Niveau 2: Apotheek

#### Gebouw C:

- Niveau -1: Technische diensten
- Niveau 00: Polikliniek
- Niveau 0: Polikliniek – Opnamedienst
- Niveau 1: Kraam- & Verlosafdeling – Neonatologie
- Niveau 2: Geriatrie
- Niveau 3: Operatiekwartier
- Niveau 4: Operatiekwartier

#### Gebouw D:

- Niveau 0: Dagziekenhuis heelkunde
- Niveau 1: Revalidatie
- Niveau 2: Dagziekenhuis inwendige

#### Administratief Centrum (niet weergegeven op plan)

- Niveau 0: Revalidatie en rugschool, personeelsdienst
- Niveau 1: Directie en ziekenhuisadministratie
- Niveau 2: Ziekenhuisadministratie

## 8. Computergebruik

De meeste afdelingen in AZ Oudenaarde werken met een centraal elektronisch patiëntendossier. Jij kan gebruik maken van de computer op de afdeling, maar weet dat je omgaat met vertrouwelijke



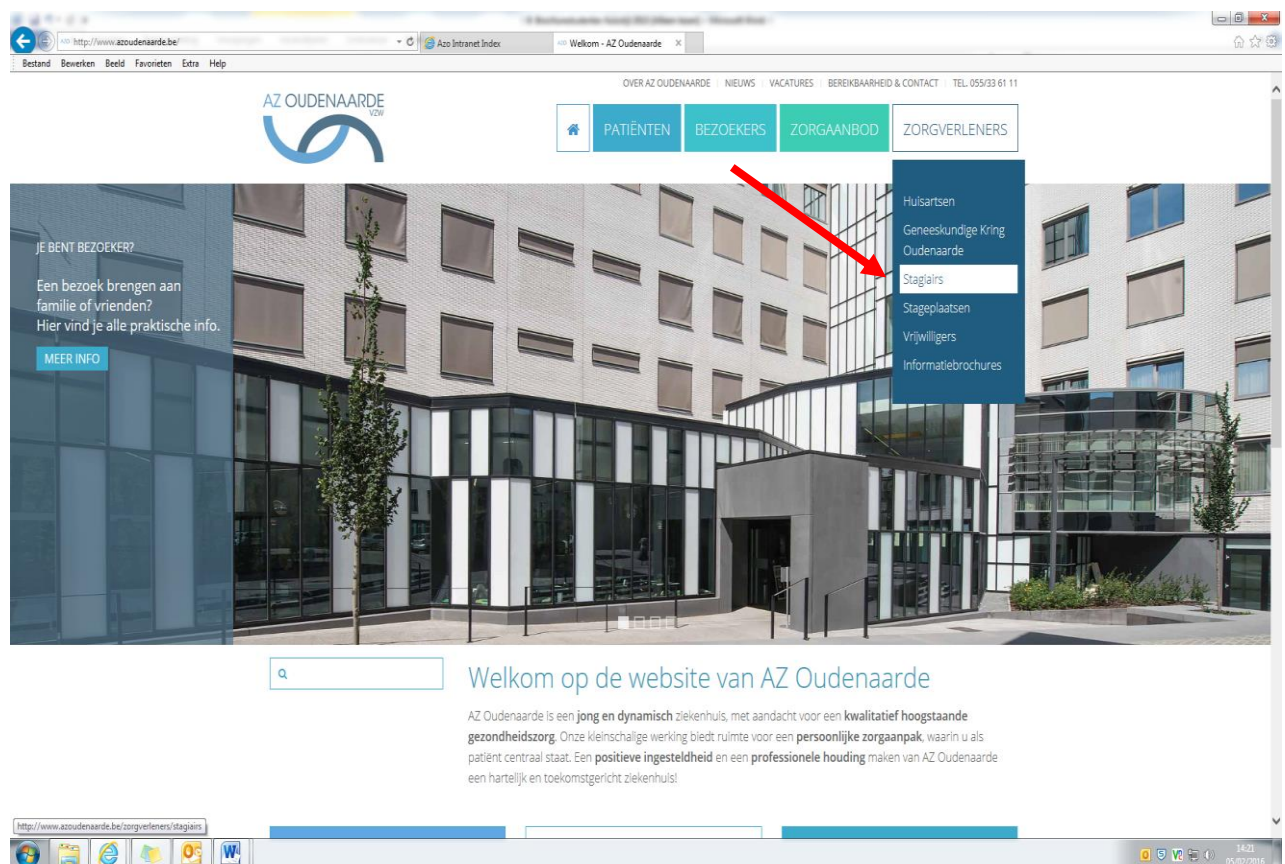
informatie van patiënten en het ziekenhuis. Je kan a.d.h.v. je login en paswoord aanmelden in CPD en in medicatiebeheer.  
Vraag altijd aan de verpleegkundige of hoofdverpleegkundige of je bepaalde gegevens in het dossier mag inbrengen.

## INTRANET

Op intranet vind je allerlei informatie: procedureboek, foodweb, interne informatie, ...

## WEBSITE

Informatie rond stage kan je terugvinden op [www.azoudenaarde.be](http://www.azoudenaarde.be)



The screenshot shows the website of AZ Oudenaarde. The browser address bar displays <http://www.azoudenaarde.be/>. The website header includes the AZ Oudenaarde logo and a navigation menu with buttons for PATIËNTEN, BEZOEKERS, ZORGAANBOD, and ZORGVERLENERS. A dropdown menu is open under ZORGVERLENERS, listing: Huisartsen, Geneeskundige Kring Oudenaarde, **Stagiairs** (highlighted with a red arrow), Stageplaatsen, Vrijwilligers, and Informatiebrochures. The main content area features a large image of the hospital building and a search bar. Below the search bar, the text reads: "Welkom op de website van AZ Oudenaarde" followed by a short description of the hospital's services and philosophy.





## 9. Beroepsgeheim

Wij verwachten dat elke medewerker en student zich strikt houdt aan het beroepsgeheim.

Concreet betekent dit:

- Niemand heeft recht tot inzage van een medisch dossier
- Met uitzondering van informatie die men beroepshalve moet verstrekken, mag geen enkele mededeling gedaan worden omtrent namen van patiënten die in het ziekenhuis komen, de afdeling waar ze opgenomen worden of de aandoening waarvoor zij behandeld worden.
- Buiten de informatie die beroepshalve intern moet doorgegeven worden, mogen studenten geen inlichtingen per telefoon verstrekken.
- Patiëntengegevens en andere overzichtslijsten met patiëntengegevens worden niet naar de kleedkamers of naar huis meegenomen. Je moet ze achterlaten in de papierbak op de afdeling.



# Ditjes en datjes in AZ Oudenaarde

## 10. Cafetaria

- Je kan kiezen uit een dagschotel, koude schotel, belegd broodje , ...
- Het weekmenu kan je raadplegen op intranet/foodweb.
- Het is toegestaan om in werkkledij te gaan eten in het restaurant.
- Openingsuren: de cafetaria is geopend op maandag t.e.m. vrijdag van 09:00u tot 19.00u en op zaterdag, zon- en feestdagen van 11.30u tot 19.00u

## 11. Rookbeleid

In het ziekenhuis geldt een algemeen rookverbod voor alle medewerkers en studenten. Het rookverbod beperkt zich niet tot het ziekenhuisgebouw, ook op het ziekenhuisterrein en aan de ingangen is het verboden te roken.

Specifieke en afzonderlijke open rookruimtes zijn voorzien. Roken is enkel toegelaten in de afzonderlijke rookcabine, die niet mag gebruikt worden voor andere doeleinden.

Tijdens de werkuren is roken enkel toegestaan tijdens de officiële niet-betaalde pauzes. Het is verboden te roken in arbeidskledij. Indien men een trui of andere bovenkledij aantrekt, is de medewerker niet meer in arbeidskledij.

## 12. GSM

Je gsm, smartphone of iPhone mag niet gebruikt worden tijdens de stage-uren. Deze hoort niet thuis in je stagekledij.



## 13. Prikongeval

Een prikongeval is een arbeidsongeval. Daarvoor dien je je te laten verzorgen op de spoedopname.

## 14. Stagecontract

De meeste scholen regelen het stagecontract rechtstreeks met de begeleidingsverpleegkundige. Je hoeft hiervoor niets te doen.

Indien je toch je eigen stagecontracten meegekregen hebt, geef je deze de eerste dag van de stage af aan de begeleidingsverpleegkundige. Noteer zeker je naam en je afdeling bij je contracten, alsook start- en einddatum van je stageperiode. De begeleidingsverpleegkundige maakt deze contracten verder in orde en stuurt zo spoedig mogelijk 2 exemplaren terug naar de school. Het derde exemplaar wordt bewaard op de personeelsdienst.

## 15. Attest arbeidsgeneeskundig onderzoek

Elk academiejaar dien je als student een attest van arbeidsgeneeskundig onderzoek af te geven aan de begeleidingsverpleegkundige.

Je brengt best ook een kopie mee bij elke stage. Deze kopie kan je bewaren in je stagemap. Als student ben je zelf verantwoordelijk voor het binnenbrengen van dit attest!



## 16. Gedragscode van de medewerker in AZ Oudenaarde

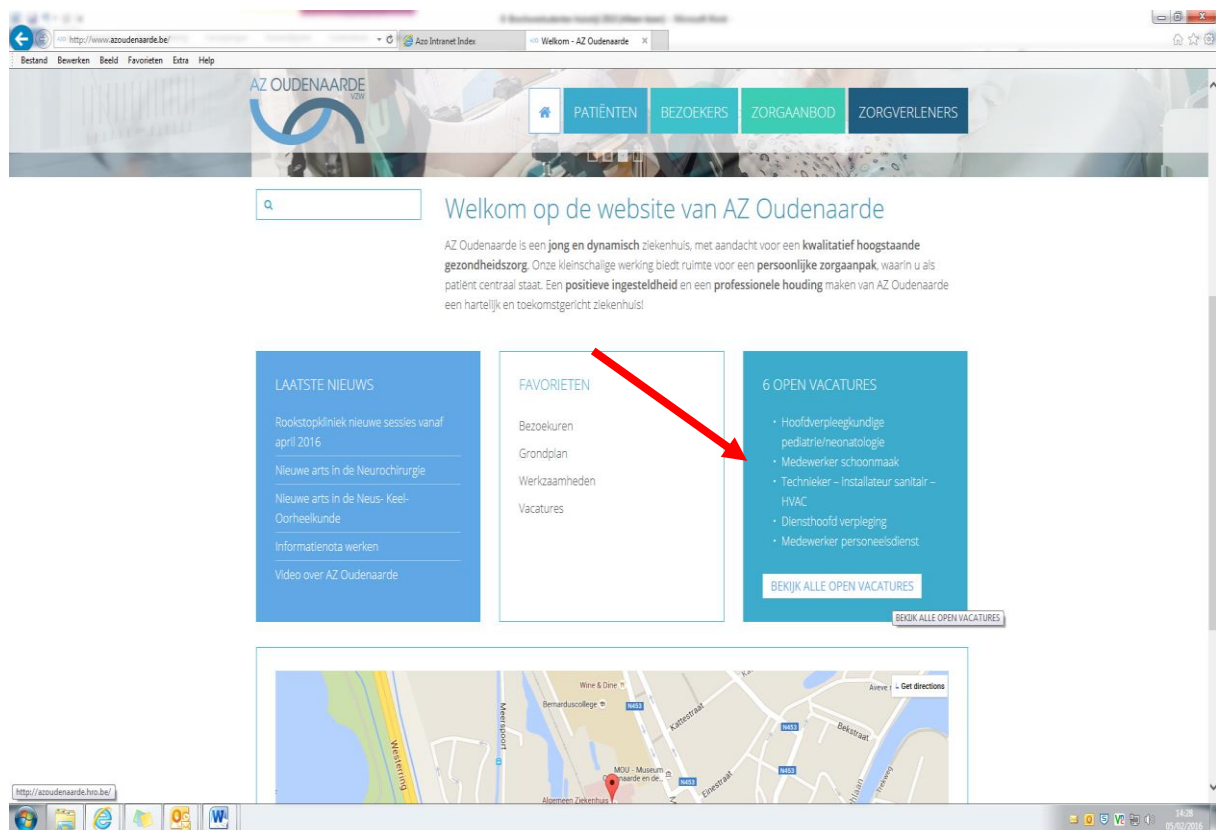
Op alle afdelingen hangt een gedragscode uit. Wij geven je die ook graag mee; zodat je daarnaar kan handelen.



# Solliciteren in AZ Oudenaarde

## Sterren in AZ Oudenaarde

Heb jij een passie, een talent voor verpleegkunde? Wij zoeken jou!  
Kijk snel op onze website: [www.azoudenaarde.be](http://www.azoudenaarde.be)



Geef je gegevens online door

of

Stuur jouw motivatiebrief met CV en pasfoto door naar



AZ Oudenaarde  
Personeelsdienst  
Minderbroedersstraat 3  
9700 Oudenaarde

of per mail naar [personeelsdienst@azoudenaarde.be](mailto:personeelsdienst@azoudenaarde.be)



# Begeleidingsverpleegkundige

## Wat?

De begeleidingsverpleegkundige is de contactpersoon tussen de school – stageplaats – student.

Heb je ...

- Vragen...
- Bedenkingen...
- Informatie nodig voor en tijdens je stage...
- Nood aan een babbel...
- Problemen...
- Suggesties, ideetjes...
- Interesse in een bepaalde vacature...

... Kom gerust eens langs...

## Wie?

Mylène Lagaert

## Waar?

Administratief centrum

Eerste verdieping, lokaal 1.15

Tel: 055/33 66 63

Email: [mylene.lagaert@azoudenaarde.be](mailto:mylene.lagaert@azoudenaarde.be)

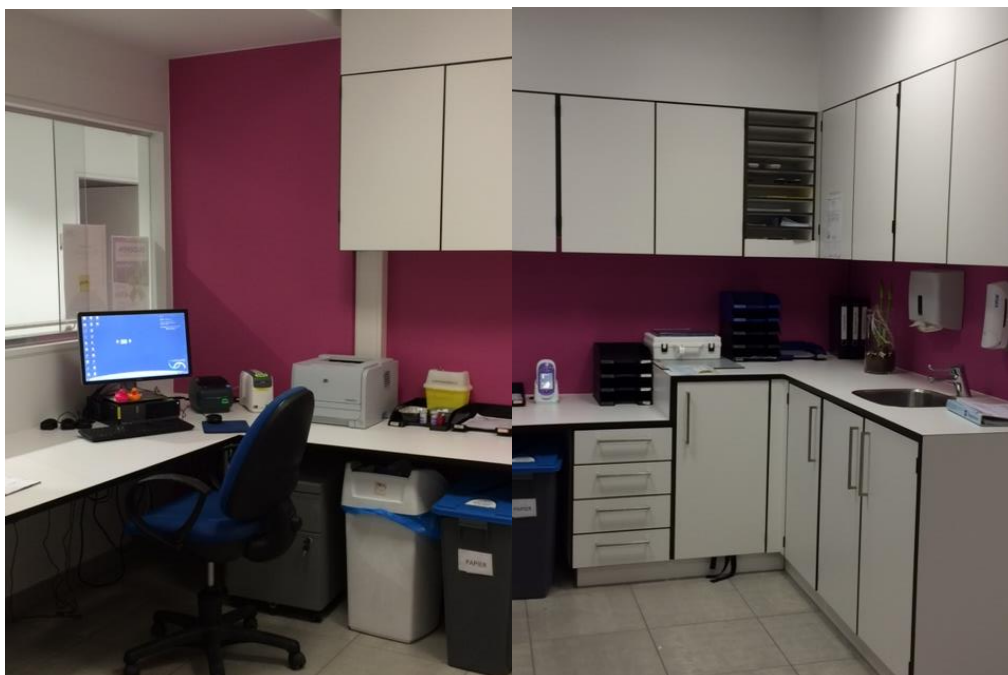


# Afdeling A2 – C2 – Geriatrie

## Indeling van de afdeling

De afdelingen geriatrie bevinden zich op het tweede niveau:

- geriatrie A2, bevindt zich in vleugel A
- geriatrie C2, bevindt zich in vleugel C.





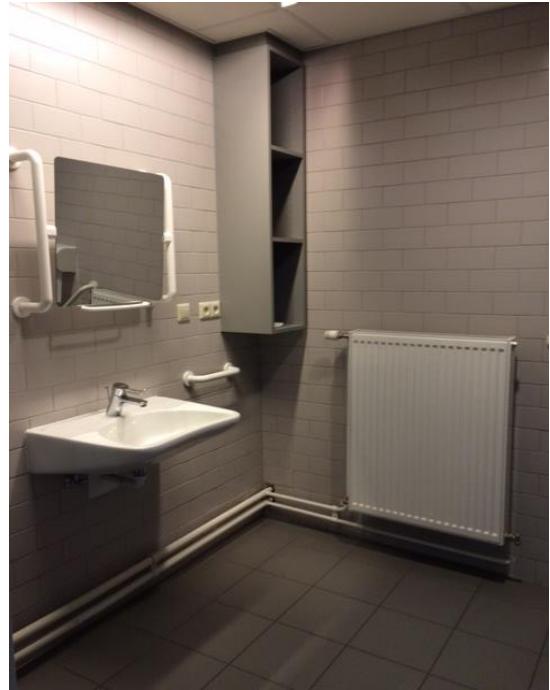
Beide afdelingen beschikken over een gemeenschappelijke dagzaal, waar de patiënten samen eten en onder begeleiding activiteiten uitvoeren. De dagzaal is een huiselijke en gezellige ontmoetingsplaats voor patiënten en hun familie.



De verpleegafdelingen zijn semi-gesloten afdelingen. Dit houdt in dat een code moet ingetoetst worden bij het verlaten van de afdeling.

De infrastructuur op de kamer bestaat uit een hoog-laagbed, nachtkast, beloproepsysteem, patiënten-zetel, TV, telefoon, internetaansluiting. In elke kamer is een sanitaire ruimte met toilet en lavabo voorzien.





De afdeling A2 beschikt over een Parker bad, waardoor minder mobiele patiënten de mogelijkheid krijgen om in bad gewassen te worden. Beide afdelingen beschikken ook over een douche.





Daarnaast beschikt de afdeling over een verpleegpost, badkamer, medicatieruimte, linnenkamer, spoelruimte, afvallokaal, dokterslokaal, bureel hoofdverpleegkundige, personeelstoilet en afdelingskeuken.

### **Voorstelling personeel geriatrie:**

- Geriater, dokter Wim Maes
- Hoofdverpleegkundige A2, Vergucht Katrien
- Hoofdverpleegkundige C2, Tembuyser Patrick
- Verpleegkundig team
- Zorgkundigen
- Logistiek assistente
- Onderhoudspersoneel
- Ergotherapeute
- Kinesiste
- Vrijwilligers



## Multidisciplinaire samenwerking

Elke dinsdagmiddag is er multidisciplinair overleg voorzien met als voornaamste doel elke oudere patiënt een goede diagnosestelling, een adequate behandeling en een actieve revalidatie te bieden. Zo kunnen we naar een zo groot mogelijke zelfredzaamheid streven na ontslag uit het ziekenhuis.

We werken met een multidisciplinair team onder leiding van de geriater. Een multidisciplinair team bestaat uit: verpleegkundigen, zorgkundigen, kinesisten, diëtisten, sociale, psychologische en pastorale dienst. De geriater zoekt samen met de patiënt en zijn familie naar oplossingen voor medische, familiale en sociale problemen. Een optimale levenskwaliteit staat hierbij centraal.

## Patiëntenpopulatie

Op de afdeling verblijven hoofdzakelijk patiënten met een geriatrisch profiel. We spreken van een geriatrisch profiel vanaf de leeftijd van 75 jaar met onderstaande kenmerken:

- Polypathologie
- Polyfarmacie
- Gevaar voor functionele achteruitgang
- Psychosociale problemen
- Neiging tot inactiviteit en bedlegerigheid
- Gevaar voor deficiënte voeding



## Organisatie van de afdeling

### Dienstregeling:

Vroegdienst:	6u30 – 14u36
Avonddienst:	14u00 – 21.56
Nachtdienst:	21u30 – 6u50
Dagdienst:	08u00 – 16u00.

Je neemt je pauze samen met de verpleegkundige of zorgkundige waaraan je bent toegewezen. De hoofdverpleegkundige stelt iedere week een werkschema op. De studenten worden op hun beurt toegewezen aan een verpleegkundige of zorgkundige.

### Patiënttoewijzing:

Binnen onze afdeling werken we volgens patiënttoewijzing. Hierbij staat de relatie patiënt-verpleegkundige centraal.

Bij patiënttoewijzing is de verpleegkundige (= teamleid(st)er) verantwoordelijk voor het totaalpakket van de aangeboden zorgen (bv. hygiënische zorgen, medicatie, wondzorg, voeding, consulteren van andere disciplines) voor een beperkt aantal patiënten en dit gedurende verschillende dagen.

Hierdoor krijgen de verpleegkundigen en zorgkundigen de mogelijkheid een vertrouwensrelatie op te bouwen met de patiënt en kunnen problemen op die manier sneller opgespoord worden. De toewijzing gebeurt door de hoofdverpleegkundige, met inachtnaam van ieders capaciteiten, opleiding, ervaring, ... .

De verpleegkundige staat in voor de planning en evaluatie van de zorg voor de toegewezen patiënten. Voor de concrete uitvoering van de zorg kan de verpleegkundigen bepaalde taken ook delegeren, bijvoorbeeld aan zorgkundigen.



## Verpleegkundig dagprofiel

Hieronder wordt weergegeven hoe een dag op de afdeling geriatrie verloopt. Opgelet: deze dagindeling is richtinggevend. Elke opname of onvoorziene gebeurtenis dient men binnen deze uurregeling te plannen door aanpassen van de werkplanning.

06u30 – 06:45: Patiëntoverdracht door de nachtverpleegkundige naar de vroegdienst.

06u45: Toediening en distributie van de medicatie. De verpleegkundige controleert en registreert de medicatie op het moment dat deze wordt toegediend.

06:45: Start verzorging door teamleden.

08u00: Opdienen van het ontbijt.

08u00 – 08u30: Patiëntoverdracht van de vroegdienst naar de hoofdverpleegkundige of verantwoordelijke.

08u30 – 11u00: Verzorging patiënten. Elke verpleegkundige is verantwoordelijk voor de verzorging van de toegewezen patiënten. Na de verzorging worden alle verzorgingswagens opgeruimd en aangevuld. De spoelruimte en alle kamers worden netjes achtergelaten. Er wordt gewerkt met een elektronisch patiëntendossier (CPD). Het dossier wordt onmiddellijk na de verzorging ingevuld. De patiënten worden na de verzorging begeleid naar de ergotherapie-ruimte. Patiënten die naar therapie of onderzoek moeten, worden als eerste verzorgd.

11u00 – 11u30: Toediening en distributie van de medicatie.



11u30 – 12u00: De middagmaaltijden worden opgediend. De patiënten krijgen de mogelijkheid om hun maaltijd op de kamer te nuttigen of in de gemeenschappelijke dagzaal.

12u30 – 13u00: Middagverzorging. Patiënten die dit wensen, worden terug in bed begeleid.

13u30 – 14u00: Koffiebedeling patiënten.

14u00 – 14u30: Patiëntoverdracht door de vroegdienst naar de avonddienst.

14u30 – 16u00: Start namiddagverzorging. Het elektronisch patiëntendossier wordt bij de patiënt op de kamer ingevuld.

16u30 -17u00: Toedienen en distributie medicatie. De verpleegkundige controleert en registreert de toegediende medicatie op de kamer.

17u30 – 18u00: Op- en afdienen avondmaal.

18u00 – 19u00: Afwerken administratieve taken.  
Aanvullen verzorgingswagen.  
Opruimen spoelruimte.  
Bestelling materialen wegzetten.

19u00 – 21u30: Medicatiebedeling, vervolledigen verpleegdossiers, aanvullen verzorgingswagen, afwerken administratie.

21u30 – 21:56 Patiëntoverdracht door de avonddienst naar de nachtdienst.





# Leermogelijkheden voor studenten

## Algemene verpleegkundige zorgen:

- Totaalzorg van een patiënt (hygiënische zorgen, scheren, tandenpoetsen, haarwassing, nagelverzorging, ...)
- Mondhygiëne (reinigen gebitsprothese of dagelijkse mondverzorging)
- Extra aandacht voor opzetten bril, tandprothese in, correct identificatiebandje aan.

## Specifieke verpleegkundige zorgen:

### → Ademhalingsstelsel:

- Zuurstoftoediening via neusbril en masker
- Toedienen aërosol via masker
- Aspiratie via tracheostomie
- Aspiratie via mond en bovenste luchtwegen
- Toedienen van puffs
- Afname van sputumstaal

### → Bloedsomloopstelsel

- Plaatsen van intraveneuze katheters in perifere venen
- Bloedafname
- Aanbrengen van verbanden en kousen ter preventie en/of behandeling van veneuze aandoeningen
- Voorbereiding, toediening en toezicht bij bloedtransfusie
- Glycemiecontrole





## → Spijsverteringsstelsel

- Manuele verwijdering van faecalomen
- Voorbereiding, uitvoering en toezicht op lavement
- Stomazorg
- Plaatsen van maagsonde
- Toedienen van sondevoeding

## → Urogenitaal stelstel

- Voorbereiding, uitvoering en toezicht op blaassondage
- Bijhouden urinedebiet
- Voorbereiding en uitvoering urine- en stoelgangstaal
- Mictietraining
- Gebruik van bladderscan

## → Medicatie

- Voorbereiding en toediening medicatie oraal
- Voorbereiding en toediening van medicatie subcutaan, intramusculair of intraveneus
- Voorbereiding en toediening van medicatie via gastro-intestinale katheter
- Voorbereiding en toediening van oog- en oorindruppeling

## → Vocht- en voedseltoediening

- Parenterale en enterale voeding
- Hulp bij vocht- en voedseltoediening
- Voorbereiding, plaatsen van en toezicht op maagsonde
- Voorbereiding en toediening van medicatie via gastro-intestinale katheter
- Verwijderen van perifere en centrale katheters



## → Mobiliteit

- Gebruik van actieve- en passieve tillift

## → Vrijheidsbeperkende maatregelen

- Het correct toepassen van vrijheidsbeperkende maatregelen

## → Huid- en wondzorgen

- Voorbereiding, uitvoering en toezicht van wondverzorging (decubitus, diabetesvoet, skin-tears, ... )
- Voorbereiding, uitvoering en toezicht op verzorging van stoma
- Voorbereiding, uitvoering en toezicht op wonden met wieken
- Voorbereiding, uitvoering en toezicht op verwijderen van hechtingmateriaal
- Afname van wondzorgstaal
- Toepassen VAC-therapie

## → Algemeen

- Het correct toepassen van handhygiëne
- Maatregelen ter preventie van decubitus: alternating matras, wisselhouding, ...
- Toepassen van isolatiemaatregelen
- Lijktooi

## Eindafwerking kamer:

- Bedden opmaken en in juiste positie plaatsen
- Nachttafel voorzien van 1 glas water
- Beloproep binnen handbereik
- Zetel in juiste positie





Voor meer info raadpleeg:

**Mylène Lagaert**

Begeleider (her) intreders en studenten

☎ 055 33 66 63

✉ [mylene.lagaert@azoudenaarde.be](mailto:mylene.lagaert@azoudenaarde.be)



**AZ Oudenaarde vzw**

**AZ OUDENAARDE**  
VZW



Minderbroedersstraat 3, 9700 Oudenaarde

T 055 33 61 11 - F 055 33 66 95

[info@azoudenaarde.be](mailto:info@azoudenaarde.be)

[www.azoudenaarde.be](http://www.azoudenaarde.be)

AZO/GER/288

Laatst aangepast op 27/09/2019

V.U.: AZ Oudenaarde