

STAGE BROCHURE

OOGKLINIEK

Route 82



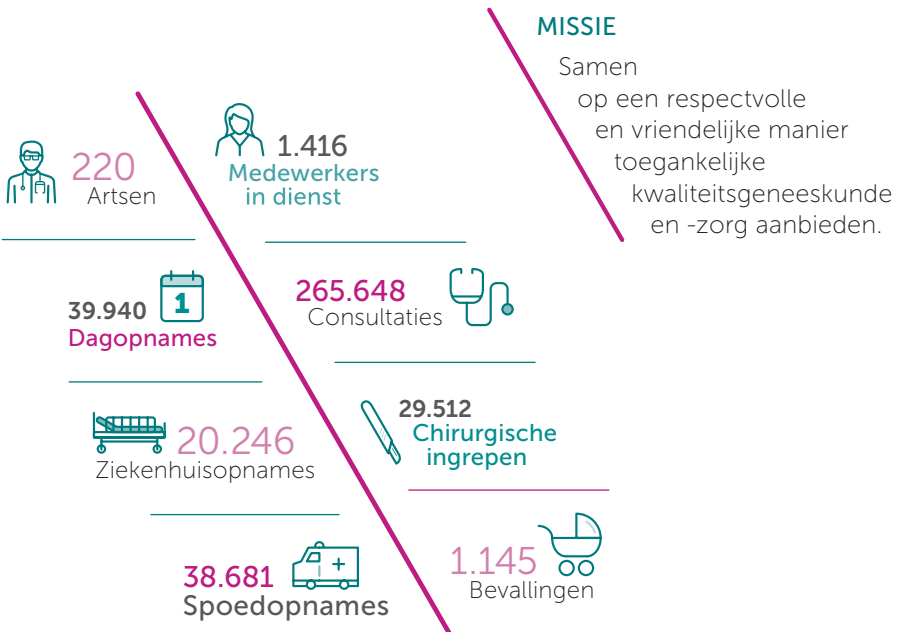
// inhoud

Voorstelling ziekenhuis	3
Voorstelling afdeling	4
Meest voorkomende pathologieën en behandelingen	6
Verpleegkundige dagindeling	7
Meest voorkomende activiteiten	12
Overlegstructuren	14
Opleiding	15
Studentenwerking	16

Voorstelling ziekenhuis

AZ Monica is een ziekenhuis met twee campussen en een specialistenpraktijk op Linkeroever. Het kenmerkt zich door zorg met het accent op een menselijke benadering van de patiënt. Dat weerspiegelt zich ook in de missie: op een vriendelijke, respectvolle manier toegankelijke kwaliteitsgeneeskunde en -zorg aanbieden.

Campus Deurne is het regionaal en acuut ziekenhuis voor de regio Antwerpen-Oost met een volledig uitgeruste spoed, inclusief MUG en alle noodzakelijke ondersteunende specialiteiten. Campus Antwerpen wordt verbouwd tot een afsprakenziekenhuis waar onze patiënten terecht kunnen voor een weinig risicovolle specialistische ingreep en/of andere standaardoperaties.



Bron jaarverslag 2019

Voorstelling afdeling

NAAM AFDELING

Oogkliniek

T 03 320 50 20

E info@oogkliniek.be

route 82

De oogkliniek is werkzaam op verschillende locaties

Onze hoofdcampus bevindt zich in het AZ Monica campus Deurne. Onze verschillende campussen kan je terugvinden in Deurne Noord, Deurne Zuid, Merksem, Schoten en Wijnegem.

De oogkliniek zelf bestaat uit een consultatiegedeelte, een daghospitaal en een operatiekwartier.

Het consultatiegedeelte bestaat uit 2 afdelingen, de hoofdconsultatie en de afdeling medische retina.

De hoofdconsultatie heeft een balie, 4 dokterslokalen, 4 TOA lokalen en 3 onderzoekslokalen.

De afdeling medische retina heeft een balie, 2 dokterslokalen, 1 TOA lokaal en 1 onderzoekslokaal.

Het daghospitaal bestaat uit een wachtzaal en 8 kamers (ligzetel, lavabo, kast, tafel en stoelen).

Het operatiekwartier bestaat uit een lasikzaal, 2 operatiekamers, een voorbereidingsruimte, een recovery en een werkruimte.

Tussen het consultatiegedeelte medische retina en het operatiegedeelte ligt de keuken.

Het team oogkliniek bestaat uit:

- 1 hoofdverpleegkundige
- 1 hoofd administratie
- 14 artsen
- 15 verpleegkundigen
- 1 logistieke medewerker
- 4 TOA's (technisch oogheelkundige assistenten)
- 2 orthoptisten
- 2 refractieve assistenten
- 16 secretaressen
- 2 Assistenten in opleiding

HET TEAM



HOOFDVERPLEEGKUNDIGE

Mieke Vanhecke

T 03 320 50 25

E annemie.van.hecke@azmonica.be



HOOFD ADMINISTRATIE

Kristel Andries

T 03 320 60 22

E kristel.andries@azmonica.be

**WIJ BOUWEN AAN
EEN MODERNE EN SOEPEL
DRAAIENDE OOGKLINIEK
WAAR EFFICIËNT
GEWERKT WORDT**

Meest voorkomende pathologieën en behandelingen

- Cataractoperaties
- Refractieve operaties
- Oculo-plastische operaties
- Traanwegchirurgie
- Strabisme operaties
- Intra-vitreale injecties
- Consultatie oftalmologie + consultatie medische retina
- Corneatransplantaties
- Vitroretinale chirurgie

**MET EEN GEMOTIVEERD TEAM DAT
OPEN STAAT VOOR BIJSTURING EN
VERBETERING WERKEN WIJ SAMEN
AAN EEN POSITIEVE UITSTRALING
VAN DE OOGKLINIEK**

Verpleegkundige dagindeling

VERPLEEGKUNDIG TEAM

Uren

De werktijden liggen tussen 07.30u en 17.30u, een halve dag of een hele dag. Om 07.30u worden de zalen klaar gezet, om 08.00u worden de patiënten voorbereid zodat men om 08.15u stipt kan beginnen met de operatie. De laatste ingreep dient te eindigen om 17.15u zodat men kan stoppen om 17.30u, tenzij bij urgenties.

Bij aanvang word je een zaal (+ arts) en een taak (omloopverpleegkundige, recoveryverpleegkundige of assisterende verpleegkundige) toegewezen.

Als omloopverpleegkundige ben je verantwoordelijk voor het hele traject van de te opereren patiënt. Je ontvangt de patiënt, je doet de voorbereiding, je volgt je patiënt tijdens de operatie, je brengt de administratie in orde, je zorgt voor de nazorg, je brengt de patiënt terug naar de kamer en je geeft de post-operatieve uitleg.

Als recoveryverpleegkundige zorg je voor de pat tijdens en na het ontwaken van een pat na een algemene anesthesie. zij monitort diens toestand en treft de nodige maatregelen wanneer postoperatieve problemen optreden.

Als assisterende verpleegkundige blijf je in de zaal om de chirurg te assisteren.

Op het einde van de werkdag wordt alles opgeruimd en aangevuld.

Het uurrooster wordt opgesteld door de hoofdverpleegkundige. Tevens worden er werkschema's opgesteld, per week, die naast de uurrooster hangen. Hier kan je zien in welke zaal en bij welke arts je die dag werkt, of je omloop doet of assisteert. Voor de assistentie bij de fluo-angiografie is er één vaste vpk voorzien, afwisselend met een vpk uit het OK-team.

Er is een lunchpauze voorzien van 30 minuten en een koffiepauze van 10 minuten mag genomen worden wanneer het uitkomt voor de dienst.

Het niet kunnen nemen van een koffiepauze telt niet als overuur, het gedeeltelijk of niet kunnen nemen van een lunchpauze wel.

Het komt voor dat een operatieprogramma niet afgelopen is binnen de uren, dan zal er gevraagd worden te blijven. Anderzijds, wanneer een programma sneller gedaan is, kan men overuren opnemen. Nutteloos overblijven wordt vermeden, terugname van overuren gebeurt in overleg met de hoofdverpleegkundige en op momenten wanneer de dienst dat toelaat.

Ruilen van een werkregeling is mogelijk na overleg met de hoofdverpleegkundige en mogelijke problemen met de dienstregeling kunnen steeds besproken worden.

De meest voorkomende codes zijn:

- Z: ziekte,
- R: terugname van overuren,
- BV: betaald verlof,
- EV: educatief verlof,
- KV: kort verlet (overlijden van familieleden, huwelijken, ...),
- ADV: arbeidsduurvermindering.

Voor de vitro-retinale chirurgie is er een wachtregeling voorzien (1 vrijdag / 3 weken). Voor de andere chirurgie wordt er naar een vrijwilliger gezocht indien er een spoedgeval is. Tijdens de feestdagen wordt er niet gewerkt.

De OK-verpleegkundige is verantwoordelijk voor een veilige omgeving waarin het chirurgisch team en de anesthesist optimaal kunnen werken en waardoor het beste resultaat voor de patiënt bekomen wordt. De grote ontwikkeling in de oogchirurgie vraagt een verpleegkundige met hoge deskundigheid: een combinatie van technische gespecialiseerde kennis en vaardigheid enerzijds en een sterke deskundigheid in opvang van menselijke problematiek anderzijds.

Elke ingreep is opgenomen in een protocolboek. Dit is een handleiding voor de verpleging waarin het materiaal, opstelling en werkwijze is opgenomen.

TAKEN HOOFDVERPLEEGKUNDIGE

- Het controleren en bewaken van de operatieprogramma's
- Zorgen voor continuïteit bij uitlopen van ok's
- Het bestellen van materiaal
- Controle (bestellen, bewaken) van de consignatie van implantmaterialen, lenzen, ...
- Controle inventaris instrumentarium en bestelling instrumenten
- Controle nabestelling van het instrumentarium
- Contacten met vertegenwoordigers van medische firma's
- Opstellen en aanpassen van procedures
- VG-MZG-scores nakijken en bijwerken
- Het opstellen van uurroosters en werkschema's
- Het doorvoeren van de door de medewerkers zelf aangevraagde wissels, op het uithangende uurrooster
- Het uithangende uurrooster bewerken bij onvoorziene afwezigheid van medewerkers naar een minimumbezetting > bij problemen hieromtrent dient overleg te worden gepleegd met de zorgco
- Het volgen van de intervisie 1 x/week informatiedoorstroming,
- Het volgen van de algemene hoofdverpleegkundige vergadering 1 x maand > informatiedoorstroming,
- Communiceren met de directie, de zorgco's, de artsen en anderen bij problemen allerhande
- Het sturen (bijsturen) van de medewerkers bij het uitvoeren van hun takenpakket
- De algemene controle op zich nemen bij het uitvoeren van het takenpakket van de verpleegkundigen
- Het aanspreekpunt zijn van de afdeling
- Het organiseren van dienstvergaderingen (4x jaar) en het (in)plannen van bijscholingen
- Functioneringsgesprekken en evaluatiegesprekken voeren
- ...

ADMINISTRATIEF TEAM

Personeelsbezetting voorzien tussen 7.30u en 18.30u.

Ons secretariaat speelt een centrale rol in onze werking. Alle patiënten, zowel consultaties als dagopnames, komen eerst bij ons terecht.

Het uurrooster is online beschikbaar via google docs en wordt minstens 3 weken op voorhand opgemaakt door de verantwoordelijke planning.

Aanvragen voor wissels dienen online aangevraagd te worden via Google Docs. Na bekendmaking van het rooster kan er enkel in onderling overleg gewisseld worden.

Per halve dag wordt er een taak toegewezen door de verantwoordelijke planning, die afwisselt naargelang de personeelsbezetting en artsenbezetting. Op het uurrooster staat in kleur op welke afdeling je dient te werken, hoofdbalie of balie medisch secretariaat. Het is tevens mogelijk dat je een administratieve taak krijgt toegewezen.

Er is elke dag iemand verantwoordelijk voor het afsluiten van de oogkliniek, zij dient te blijven tot de laatste consultatie afgewerkt is.

De loonsverwerking alsook alle administratie betreft personeelszaken van het secretariaatspersoneel gebeurt niet door de personeelsdienst van het ziekenhuis, maar wel door het hoofd van het secretariaat. Alle secretaresses zijn in loondienst van de oogartsen zelf. Er wordt samengewerkt met het sociaal secretariaat SD Worx.

Bepaalde pleidingen die het ziekenhuis aan haar personeel aanbiedt worden verondersteld van ook door het secretariaatspersoneel te worden gevolgd (brand, inscholing nieuwe medewerkers).

De afspraken die het ziekenhuis maakt met haar medewerkers, worden ook zoveel mogelijk gevolgd door het administratief personeel van de oogkliniek.

Taken hoofd van het secretariaat

- Het controleren en bewaken van de consultatie.
- Zorgen voor continuïteit van personeelsbezetting zowel administratief als assistenties, in samenwerking met de hoofdverpleegkundige.
- Opvolgen personeelsadministratie, opmaken uurroosters.
- Communicatie en aansturen van samenwerking met alle thuispraktijken en verantwoordelijken, met vergaderingen op regelmatige basis.
- Opvolgen en mee aansturen van het softwareprogramma van de oogkliniek (Corilus).
- Opvolgen GDPR
- Opvolgen van de facturatie van de consultaties. Afbetalingsplannen opstellen met slechte betalers, contacten met OCMW's en ziekenfondsen.
- Allerlei boekhoudkundige en financiële taken.
- Het controleren en bewaken van allerlei praktische en technische zaken, die het functioneren van de consultaties dient mogelijk te maken.
- Het aanspreekpunt zijn voor artsen, hoofdverpleegkundige en alle TOA's en secretariaatsmedewerkers.

**EEN WERKOMGEVING
WAAR IEDER VAN ONS
ZICH THUIS VOELT EN
WAAR EEN OPEN
EN CONSTRUCTIEVE
COMMUNICATIE HEERST**

Meest voorkomende activiteiten

VERPLEEGKUNDIGE ACTIVITEITEN

- Plaatsen van een perifeer infuus
- Toedienen van medicatie intraveneus
- Nemen van parameters
- Bijstaan en assisteren bij anaesthesie
- Voorbereiding oog
- Wondzorg oogleden
- Assisteren bij operaties en bij de intravitriale injecties
- Recovery: aspireren bij patiënten met larynxmasker of endotracheale tube, het verwijderen ervan.

HOOGSTAANDE ZORGVERLENING

ADMINISTRATIEVE ACTIVITEITEN

- Inschrijven consultatiepatiënten, computerdossier aanmaken en up-to-date houden
- Afrekenen consultatie, facturen aanmaken
- Afsprakenplanning consultaties
- Telefoon beantwoorden
- Afsprakenplanning van ingrepen, uitleg geven aan patiënt, post-operatieve afspraken plannen, nodige administratieve documenten meegeven met patiënt
- Meten van refractie en oogdruk
- Uitvoeren van onderzoeken zoals endotheelfoto, gezichtsveld-onderzoek, IOL meting,
- Inschrijven van dagopnames in Oazis, bijkomende onderzoeken
- Uitvoeren en patiënt voorbereiden tot in de kamer
- Inschrijven van patiënten die een IV injectie krijgen
- Inschrijven en druppelen van patiënten die een laserbehandeling krijgen
- Voorbereiden OK dossiers
- Allerlei ondersteunende administratie onder de vorm van briefwisseling tussen mutualiteiten, verzekeringen, werkgevers, artsen etc.

Overlegstructuren

VERPLEEGKUNDIG TEAM

Schriftelijke communicatie

Waar	Afdelingskeuken
Wanneer	Zo nodig
Wie	Hoofdverpleegkundige en al zijn medewerkers
Inhoud	Aan de hand van de afgedrukte, te verspreiden dienstnota's, notaboek + via mail.
Hoe	Door het ophangen van deze dienstnota's.

Mondelinge communicatie

Waar	AZ Monica, zaal Coutteel
Wanneer	4x per dienstjaar
Wie	Hoofdverpleegkundige en alle medewerkers
Inhoud	Aan de hand van een op dat ogenblik op te stellen agenda
Hoe	In zaal Coutteel, met drank en versnaperingen.

AFDELINGSGERELATEERD

Schriftelijke communicatie

Waar	Magneetbord in de gang naar zaal ODA, mail, Ctrl N, Google Drive.
Wanneer	Zo nodig
Wie	Alle secretariaatsmedewerkers, TOA's en hoofd van het secretariaat.
Inhoud	Memo's
Hoe	Door het ophangen en mailen van deze memo's.

Mondelinge communicatie

Waar	Vergaderzaal Coutteel
Wanneer	4x/jaar, 's avonds als de consultatie gedaan is
Wie	Alle secretariaatsmedewerkers, TOA's en hoofd secretariaat.
Inhoud	Volgens agendapunten
Hoe	Vergaderzaal Coutteel

Opleiding

Interne en externe vormingen kunnen gevolgd worden in samenspraak met de hoofdverpleegkundige. Er wordt de voorkeur gegeven aan het volgen van vorming binnen het referentiedomein. De te volgen procedure en de gerelateerde documenten zijn via het procedureboek te raadplegen op het intranet.

De inscholing van de nieuwe medewerker gebeurt onder begeleiding van een meter/peter, indien mogelijk binnen het uurrooster, aan de hand van een inscholingsbrochure.

Vraag tijdig info aan je verantwoordelijke!

Studentenwerking

UURREGELING

Het dienstrooster voor de student wordt opgesteld door de hoofdverpleegkundige of verantwoordelijke planning in samenspraak met de praktijklector en de student.

Eventuele wijzigingen kunnen in onderling overleg gebeuren. Afspraken van de school dienen gerespecteerd te worden. Bij afwezigheid worden zowel de school als de afdeling voor de aanvang van de stagedag verwittigd.

Verpleegkundige stages

In overleg kan er voor de laatstejaarsstudenten de mogelijkheid worden geboden om gedurende het hele traject de verantwoordelijkheid op te nemen de patiënt ter voorbereiding tot deelname aan het echte werkveld.

Administratieve stages

Gezien het ruime takenpakket wordt er een uitgesproken voorkeur gegeven aan stagairs 3e jaar Medical Management Assistant.

We streven ernaar dat je na een stage van 16 weken autonoom als medisch secretaresse in de oogkliniek kan werken. Alle taken komen aan bod, tot het volgen van operaties indien de student hiervoor open staat.

GOEDE AFSPRAKEN, GOEDE VRIENDEN

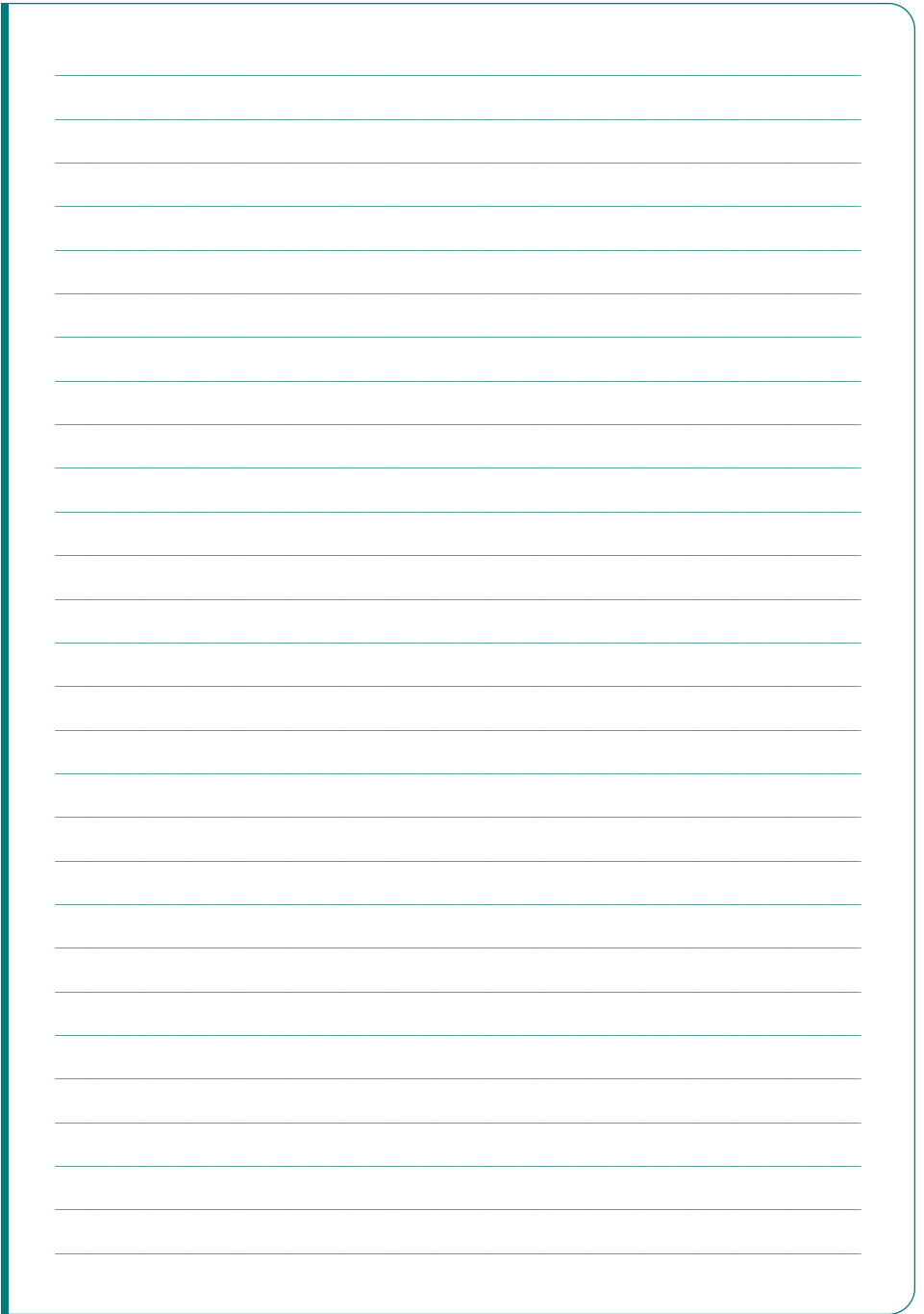
Binnen AZ Monica willen we kwaliteitsvolle stages realiseren.

Een goede voorbereiding is het halve werk, verdiep je daarom alvorens te starten in onze algemene en dienstgebonden stagebrochures. Op deze manier maak je naast onze praktische afspraken alvast kennis met de afdeling.

Tijdens de stage zal een stagementor je ondersteuning verlenen. Hierbij dien je te denken aan begeleiding op de afdeling, coaching en hulp bij je persoonlijk leertraject alsook de respectievelijke evaluaties. Dit heeft als groot voordeel dat je een vast aanspreekpunt hebt om zo snel mogelijk goed te evolueren binnen de afdeling en zodoende een goede stage te kunnen volbrengen. Ook bij discussies tussen studenten en/of collega's kan je hier beroep op doen. Wanneer de hoofdverpleegkundige en/hoofd van het secretariaat niet aanwezig is, zal een andere medewerker je deze dag begeleiden. Vergeet zeker ook niet je dagevaluaties!

- Indien de student bepaalde technieken wil oefenen, kan dit in overleg met de stagementor of de hoofdverpleegkundige. Van deze student wordt wel een zekere vorm van initiatiefname gevraagd op het ogenblik wanneer deze oefenmogelijkheid zich voordoet.
- Dagelijks zal de student aan zelfreflectie doen en dit schriftelijk voorbereiden zodat evaluaties correct en vlot kunnen verlopen.
- De student is zelf eindverantwoordelijke in verband met het voldoen aan de eisen gesteld vanuit de school wat betreft het aantal stage-uren, stage-opdrachten, oefenmogelijkheden, het aanbieden van dagelijkse evaluaties alsook het aanbieden van het stageboek.

**PATIËNT
STAAT CENTRAAL**



campus Deurne

Florent Pauwelslei 1 // 2100 Deurne
T 03 320 50 00

campus Antwerpen

Harmoniestraat 68 // 2018 Antwerpen
T 03 240 20 20

info@azmonica.be
www.azmonica.be

Volg ons op

