

ONTHAALMAP

Stagiairs



Inhoud

Welkom in AZ Sint-Lucas!	3
Over ons	4
Wegwijs	7
Praktische informatie	10
Veiligheid, gezondheid en welzijn	19
Infectiepreventie en -controle en Kwaliteitszorg.....	23
Afspraken voor zorgmedewerkers	27
Praktische afspraken voor stagiairs	30
Verwachtingen en doelstellingen tijdens de stage	33
Word jij onze collega?	34

Welkom in AZ Sint-Lucas!

Beste stagiair

We wensen je van harte welkom in AZ Sint-Lucas Brugge. Elk jaar bieden we tal van studenten de kans om tijdens een stage heel wat ervaring op te doen. Verschillende gespecialiseerde diensten staan klaar om je een leerrijke, kwaliteitsvolle en boeiende stage aan te bieden. Tijdens deze periode word je opgenomen in onze teams die elke dag professionele zorg leveren.

In deze algemene onthaalmap maak je kennis met het ziekenhuis en geven we je heel wat praktische informatie en tips mee. Neem deze map grondig door voor de start van je stage.

Tijdens je stage kan je altijd terecht kan bij de stagecoördinator. Heb je vragen, bedenkingen, suggesties? Wil je een probleem aankaarten of heb je nood aan een babbel? De deur staat altijd open. Bedenk wel: een afspraak maken op voorhand is altijd makkelijker, zo kan er voldoende tijd worden vrijgemaakt.

Veel succes!



Contact

Maïté Legein



050 36 59 43



stage@stlucas.be



Maandag tot vrijdag: van 8.30 – 17.00 uur



Lucas academie – Sint-Lucaslaan 9, 8310 Brugge

Over ons

AZ Sint-Lucas is een regionaal algemeen ziekenhuis aan de rand van Brugge en grenzend aan een prachtig natuurgebied. Je kunt bij ons terecht voor een ruim zorgaanbod. Het ziekenhuis telt 422 erkende bedden en een sterk uitgebouwde dagziekenhuisactiviteit.

In AZ Sint-Lucas hebben we een warm hart voor elke patiënt en elke medewerker. Hier zetten we in op een veilig en aangenaam werkklimaat waar we opleiding en innovatie ondersteunen.

We werken schouder aan schouder met (huis)artsen, mantelzorgers en andere zorgaanbieders. Door daarnaast ook een (supra-)regionaal netwerk uit te bouwen, kunnen we elke patiënt de best mogelijke zorg aanbieden. Dit doen we steeds tegen een verantwoorde kost.

Missie

AZ Sint-Lucas Brugge wil een efficiënt ziekenhuis zijn dat op mensenmaat en vanuit een christelijke inspiratie en met respect voor iedereen patiëntgestuurde en kwalitatieve zorg aanbiedt.

We doen dit tegen een verantwoorde kost en in een complementair netwerk van zorgaanbieders.

Waarden



Weloverwogen

Om onze opdracht deskundig te volbrengen nemen we verantwoorde keuzes die rekening houden met de persoonlijke en maatschappelijke context.



Met spirit

Onze christelijke inspiratie wakkert ons aan om aandacht te hebben voor wat een mens beroert.



Van harte

Onze vriendelijke en empathische omgang met elkaar doet wonderen.



Met respect

Elke patiënt, bezoeker en medewerker is uniek. We waarderen elkaars mogelijkheden, waarden en overtuigingen.



Met vertrouwen

We bouwen en rekenen op elkaar. Vertrouwen vormt de basis voor alles wat we doen.



In overleg

Inspraak en dialoog zijn onze sleutels voor goede zorg en constructieve samenwerking

Beleidsdoelen



Personeel

Welzijn en vorming van de medewerkers



Patiënt

Kwaliteit en veiligheid



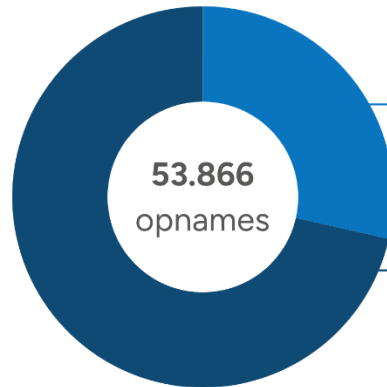
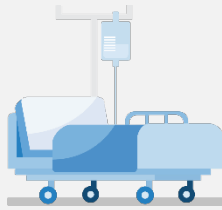
Publiek

Performantie en efficiëntie

AZ Sint-Lucas in cijfers

422

erkende
bedden



38.497

opnames in
dagziekenhuis

15.369

gehospitaliseerde
patiënten



43.320

dialyses



22.920

spoedgevallen



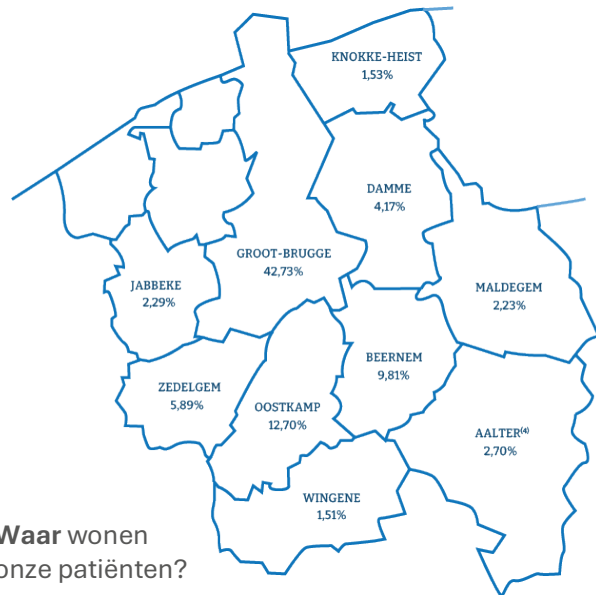
16.223

operaties



805

bevallingen



Waar wonen
onze patiënten?



1462

personeelsleden

140

jobstudenten

375

stagiairs



122

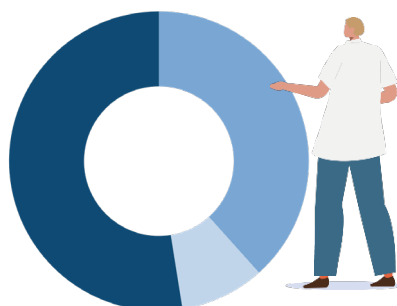
stafleden

167

toegelaten artsen

28

arts-assistenten



211

vrijwilligers

Historiek

Op 10 januari 1960 aanvaardde de congregatie van de zusters van de Heilige Jozef de opdracht om een ziekenhuis met christelijke levensvisie te verwezenlijken. In **1965** vond de **officiële opening** van de “Sint-Lucaskliniek” plaats. De naam verwijst naar Sint-Lucas, de patroonheilige van de artsen. Het ziekenhuis kende een schaalvergroting door de fusie in 1988 met de kliniek Sint-Jozef. In 2000 kreeg het ziekenhuis de naam AZ Sint-Lucas. Sinds dat jaar loopt er een intensief bouw- en renovatieprogramma dat voorziet in verdere uitbreiding van het ziekenhuis en meer comfort voor de patiënt.

Meer weten over onze geschiedenis?

Surf naar www.stlucas.be/over-ons/historiek.



Samenwerking

Samenwerken zit in onze genen. Beslissingen worden steeds in overleg en in dialoog genomen. Omdat we op een verantwoorde manier een kwaliteitsvol aanbod aan de patiënten willen doen, kunnen we niet alles zelf doen. Daarom heeft AZ Sint-Lucas de voorbije decennia de krachten gebundeld, zowel met zorgpartners in de eigen regio als daarbuiten. Ook met de ouderenvoorzieningen, instellingen voor een specifiek doelpubliek en de zorgverleners uit de eerste lijn werken we nauw samen. We slaan de handen in elkaar om patiënten de best mogelijke zorg te verlenen in hun vertrouwde omgeving.

Een overzicht van alle samenwerkingsverbanden vind je op www.stlucas.be/over-ons/samenwerking.

Organisatiestructuur

De **algemene leiding** van het ziekenhuis ligt bij de Algemene vergadering en het Bestuursorgaan. De operationele en dagelijkse leiding wordt uitgevoerd door het directiecomité onder leiding van de algemeen directeur. De samenstelling van de verschillende beleidsorganen vind je op www.stlucas.be/over-ons/beleidsorganen.

Het **organigram** van het ziekenhuis en de verschillende departementen vind je op [Intranet > Algemeen](#).



Zorg is onze natuur

Zorg is onze natuur is in AZ Sint-Lucas niet zomaar een slogan, maar een belofte die we elke dag waarmaken. Vlak naast het ziekenhuis liggen de Steenbrugse bosjes, een groen rustpunt van 50 hectare in de Assebroekse Meersen.

Onderzoek toont aan dat natuur een positief effect heeft op zowel je fysieke als mentale welzijn. Daarom hebben we samen met het Agentschap Natuur & Bos drie wandellussen uitgestippeld. Langs de paden vind je rustbanken, stiltehoekjes en een gezondheidshoekje met speeltoestellen. Of je nu op weg bent naar huis, een pauze neemt of even je hoofd wil leegmaken: de natuur is er voor jou.

In het ziekenhuis



Route

AZ Sint-Lucas is ingedeeld in zeven zones die een kleur en letter kregen. We werken met een driecijferig routenummer waarvan het eerste cijfer overeenkomt met de verdieping. Route 321 bevindt zich dus op de derde verdieping. Elk routenummer is tegelijk het kamernummer, zo hoeft je maar één cijfer te onthouden.

Routenummers

Zorgaanbod

A

Algemene Heelkunde	C ■ 054
Anesthesiologie	via buiten M ■

B

Bloedafname	D ■ 172
Borstkliniek	D ■ 077

C

Cardiologie	A ■ 007
-------------	---------

D

Dermatologie	H ■ 301
Dialyse	B ■ 731
Diëtisten	H ■ 404

E

Endocrinologie	A ■ 007
Endoscopie- en Functieafdeling	H ■ 105
Ergotherapie	B ■ 031

F

Fysische geneeskunde	B ■ 050
----------------------	---------

G

Gastro-enterologie	A ■ 007
Geriatric	A ■ 007
Gynaecologie - Verloskunde	D ■ 076

H

Hematologie	A ■ 007
-------------	---------

I

Incontinentiezorg	H ■ 401
Isotopen	H ■ 201

K

Kinder- en Jeugdpsychiatrie	via buiten K
Kinesitherapie	B ■ 032
Klinische genetica	D ■ 078

L

Laboratorium Klinische geneeskunde	D ■ 172
Laboratorium Pathologische anatomie	D ■ 078
Logopedie	H ■ 403
Lucas Rug- en Nekschool	via buiten M ■

M

Medische oncologie	A ■ 007
Mond-, Kaak- en Aangezichtsheelkunde - Stomatologie	C ■ -53

N

Nefrologie	A ■ 008
Neurochirurgie	C ■ 053
Neurologie	C ■ 053
Neus-, Keel- en Oorziekten	C ■ -51
Nucleaire geneeskunde	H ■ 201

O

Oncologisch centrum	B ■ 150
Oogziekten	C ■ -52
Operatiekwartier	B ■ -32
Orthopedie	C ■ 051

P

Palliatief Support Team	H ■ 102
Pastorale dienst	H ■ 103
Pediatrie	D ■ 078
Pijncentrum Brugge - afdeling Sint-Lucas	C ■ 163
Plastische en Reconstructieve heelkunde	H ■ 301
Pneumologie	A ■ 007
Podologie	D ■ 074
Psychiatrie	C ■ 162
Psychologen algemeen	D ■ 074
Psychologen psychiatrie	C ■ 162

R

Radiologie	B ■ 232
Radiotherapie	H ■ 201
Reumatologie	B ■ 050

S

Sociale dienst algemeen	D ■ 075
-------------------------	---------

Sociale dienst psychiatrie	C ■ 273
Spoedgevallendienst	B ■ -34
Stomazorg	H ■ 401

T

Thorax- en Vaatheelkunde	C ■ 054
--------------------------	---------

U

Urologie	C ■ 052
----------	---------

Dagziekenhuizen

Dagziekenhuis - Rotatie-eenheid	B ■ 431
Geriatric	H ■ 602
Heelkunde	via buiten M ■
Inwendige geneeskunde	B ■ 132
Oncologie	B ■ 150
Pediatrie	H ■ 701
Psychiatrie	C ■ 161
Verloskwartier	B ■ 336

Verpleegeenheden

Kritieke diensten

Intensieve zorg	B ■ -33
MiCS (Medium Care, hartbewaking, beroertezorg)	B ■ 631
Neonatalogie	B ■ 331

Verpleegeenheden

Kamers 107-130	Inwendige geneeskunde	A ■ 106-130
Kamers 206-230	Orthopedie	A ■ 206-230
Kamers 251-270	Psychiatrie	C ■ 251-272
Kamers 306-330	Materniteit	A ■ 306-330
Kamers 332-335	Gynaecologie	B ■ 332-335
Kamers 351-371	Locomotorische revalidatie - OrthoGeriatric	C ■ 351-371
Kamers 406-430	Heelkunde	A ■ 406-430
Kamers 432-450	Rotatie-eenheid	B ■ 438-443
Kamers 506-530	Geriatric 1	A ■ 506-530
Kamers 531-550	Neurologie - Revalidatie - Inwendige	B ■ 531-550
Kamers 606-630	Geriatric 2	A ■ 606-630
Kamers 631-650	Cardio-MiCS	B ■ 631-650
Kamers 706-730	Pediatrie	A ■ 706-730

Andere diensten en locaties

Bistro Lucas	L (Inkomhal)
Centrale Aankoopdienst	L (via terras)
Directie	
Algemeen directeur	H ■ 901
Directeur human resources	Sint-Lucaslaan 7
Directeur infrastr. & fac. diensten	via buiten
Directeur patiëntenzorg	H ■ 801
Directeur ICT en aankoop	H ■ 801
Financieel & administratief directeur	H ■ 901
Medisch directeur	H ■ 901
EVA	H ■ 003
Inschrijvingsbalies	H ■ 002
Kapel	H ■ 104
Kapsalon	H ■ 402
Mortuarium	via buiten
Ombudsdienst	D ■ 073
Personeelsdienst	Sint-Lucaslaan 7
Slaapkamer artsen	via buiten M ■
Vergaderzalen	
Böhler	via buiten
Curie	A ■ 106
Dunant	A ■ -06
Erasmus (auditorium)	D ■ -72
Freud	H ■ 902
Harvey	via buiten G
Heymans	L (Inkomhal)
Hippocrates	D ■ 072
Koch	via buiten M ■
Nightingale	H ■ 802
Palfijn	B ■ 338
Rutter (sportzaal)	via buiten KAS
Vesalius	D ■ -73
Victor	via buiten KAS
Vorming, Training & Opleiding	Sint-Lucaslaan 9
Vrijwilligerswerking	Sint-Lucaslaan 9
Ziekenhuisapotheek	B ■ -31
Ziekenomroep Zenith	A ■ -08

Naar het ziekenhuis

Met openbaar vervoer

Om de 20 minuten stopt er een bus (Lijn 6: Daverlo - AZ Sint-Lucas - Sint-Jozef - Koolkerke). Gebruik de online routeplanner van De Lijn om je route te plannen. Rijdt er geen reguliere bus op het moment dat je naar het ziekenhuis moet komen? Dan kan je via de routeplanner Hoppin een flexbus reserveren.

Met de fiets

Ter hoogte van de personeelsingang is er een **beveiligde fietsenstalling voor medewerkers**. Deze kan je enkel met je badge openen. Wees hoffelijk en parkeer lichte stadsfietsen op de bovenste plaatsen. Plaats fietsen met een kinderzitje ook liefst op de bovenste rij.

Een **step of e-step** kan je opbergen in de lockers in de overdekte fietsenstalling. Toegang kan je aanvragen via ✉ technischendienst@stlucas.be.

Ter hoogte van de hoofdingang van het ziekenhuis is er ook een **niet-overdekte fietsenstalling** voor patiënten en bezoekers. Heb je (nog) geen badge? Dan kan je hier parkeren.

Bakfietsen mogen parkeren op de aangeduide parkeerplaatsen op niveau 0 van het parkeergebouw, bijvoorbeeld naast de brandhaspel of naast de deur om naar niveau 1 te gaan.

Medewerkers die meer dan 10 km enkele rit afleggen met een **elektrische fiets of speedpedelec**, mogen in de fietsenstalling van de parkeertoren parkeren en kunnen hier ook hun fiets opladen. Plaats je elektrische fiets enkel aan een oplaadpunt als je ook effectief oplaadt. Toegang kan je aanvragen via

✉ technischendienst@stlucas.be.

Medewerkers die in het **G-paviljoen of de villa's** werken, kunnen ter plaatse hun fiets stallen en badgen.

⚠ Wij raden aan je fiets altijd te sluiten.

Met de auto, bromfiets of moto

Artsen, personeelsleden, vrijwilligers en stagiairs kunnen gratis parkeren in de **parkeertoren**. Bij het binnenrijden van de parkeertoren open je de slagboom met je medewerkersbadge. De gelijkvloerse verdieping wordt vrijgehouden voor patiënten en bezoekers die liever niet ondergronds parkeren. Je mag parkeren vanaf de eerste verdieping. Motoren en bromfietsen kunnen parkeren voor de brandhaspels of op plaatsen waar geen wagens kunnen staan.

Kom je met de **elektrische wagen** en wil je die tijdens het parkeren opladen? Dan kan dit aan de laadpunten op het gelijkvloers maar enkel gedurende de laadsessie.

Deze plaatsen zijn voor de **artsen** gereserveerd:

- De parkeerplaatsen op niveau -1 van de parkeertoren (zone met slagboom).
- De voorbehouden plaatsen in het parkeergebouw op niveau 1 (rechterkant).

De **ondergrondse parking** is enkel voor patiënten en bezoekers en is steeds betalend.

Als er geen beschikbare plaatsen meer zijn, kan je parkeren op de parking van Daverlo. Uit respect voor de buurt vragen we om niet te parkeren in de omliggende straten. Een groot deel hiervan is blauwe zone waar je maximaal 30 minuten mag parkeren.

💡 Op je **eerste dag** mag je een parkingticket nemen en parkeren in de parkeertoren. Vraag een uitrijticket tijdens het onthaalmoment of aan het onthaal. Vanaf de tweede dag zal je met je badge gratis de parkeertoren kunnen binnenrijden.

Bistro Lucas

Soep, water en koffie zijn gratis ter beschikking op de dienst. Daarnaast ben je elke dag welkom in Bistro Lucas voor warme en koude dagschotels, belegde broodjes, koffie en gebak, ijsjes, (fris)dranken en meer.

Openingsuren

- **maandag – vrijdag:**
van 8.00 tot 19.30 uur (buffet gesloten om 19.10 uur)
- **zaterdag – zondag:**
van 11.00 tot 19.00 uur (buffet gesloten om 18.40 uur)

Medewerkerstarief

In Bistro Lucas geniet je van een **voordeeltarief** op vertoon van je badge.

Wie betaalt via **domiciliëring**, krijgt nog een extra korting. Formulieren voor domiciliëring kan je verkrijgen aan de kassa van de Bistro of bij de Personeelsdienst en je vindt het ook als bijlage bij deze onthaalmap. Vul het formulier in en bezorg het via de binnenpost aan de boekhouding. Hou rekening met een verwerkingsperiode van minimaal twaalf werkdagen vooraleer je kan gebruik maken van het domiciliëringssysteem. We geven je een seintje als het in orde is.

Domiciliëring is niet mogelijk met een voorlopige personeelsbadge maar enkel op de definitieve, persoonlijke badge. Omdat het voor stagiairs niet haalbaar is zich te laten domiciliëren, geldt het voordeeltarief sowieso voor elke student.

	Medewerkerstarief zonder domiciliëring	Medewerkerstarief met domiciliëring	Bezoekers
Menu (incl. soep + gerecht + dessert)			
Dagschotel	€ 5,00	€ 4,00	€ 15,00
Vegetarische dagschotel	€ 5,00	€ 4,00	€ 15,00
Steak met salade, saus en friet	€ 8,50	€ 7,50	€ 19,00
Pasta of wereldkeuken gerecht	€ 5,00	€ 4,00	€ 15,00
Vlaamse klassieker	€ 6,00	€ 5,00	€ 17,00
Koude schotel	€ 5,00	€ 4,00	€ 15,00
Extra's (inbegrepen bij het menu, betalend indien apart genomen)			
Dagsoep	Gratis	Gratis	€ 2,00
Warme groenten van de dag (3 soorten)	€ 1,50	€ 1,50	€ 3,00
Frietjes	€ 1,50	€ 1,50	€ 3,00
Puree	€ 1,00	€ 1,00	€ 2,00
Gekookte aardappelen of rijst	€ 1,00	€ 1,00	€ 2,00
Belegd brood			
Belegd stokbrood	€ 3,50	€ 3,00	€ 4,50
Belegde sandwiches	€ 1,50	€ 1,30	€ 2,00

Automatenshop

In onze automatenshop in de centrale hal kan je broodjes, koude schotels, snoep, koffie, (fris)drank en meer kopen. Ook hier kun je betalen met je badge aan medewerkerstarief.

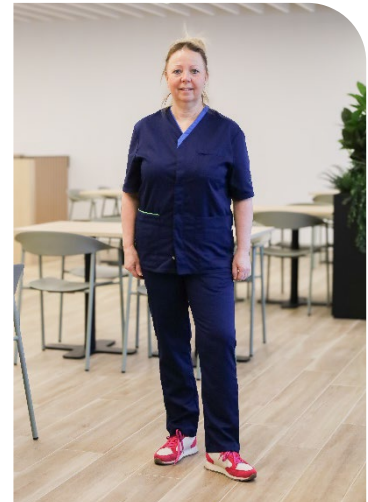
Arbeidskledij

Wie draagt wat?

De **algemene arbeidskledij** van AZ Sint-Lucas bestaat uit een donkerblauwe broek en tuniek.

We kozen voor eenzelfde outfit voor de meeste groepen medewerkers: verpleegkundigen, medewerkers hoteldiensten en schoonmaak, paramedische beroepen ...

Een aantal medewerkers dragen enkel een tuniek, bijvoorbeeld de diëtisten.



Er zijn ook medewerkers en diensten die **andere arbeidskledij** dragen:

- Medewerkers Biotechniek, Distributie en Magazijn en Technische dienst dragen zwarte kledij.
- De koks en hulpkoks dragen kokskledij.
- Medewerkers van de Centrale Sterilisatieafdeling, Operatiekwartier en het Pijncentrum dragen een donkerblauw OK-pakje.
- In het labo dragen medewerkers een labojas. Personen die bloedafnames doen, dragen een tuniek.
- Artsen dragen een doktersjas.

Een aantal medewerkers draagt **geen arbeidskledij**, zoals medewerkers van de administratieve diensten, van de patiëntenbegeleiding (Sociale dienst, psychologen, Pastorale dienst) en van verpleegeenheid Kinder- en Jeugdpsychiatrie.

Daarnaast zijn er op een aantal diensten **extra voorschriften** in functie van hygiëne en veiligheid, zoals veiligheidsschoen, ok-muts of haarnetjes. Bij de start van je opdracht zal je via je verantwoordelijke hier de nodige instructies over krijgen.

Ook vrijwilligers, wijkwerkers, interims, jobstudenten ... volgen de kledingregels voor de personeelsleden.

Arbeidskledij afhalen en inleveren

Kledij afhalen en inleveren gebeurt in de **kledinguitgifteautomaat (KUA)**. De KUA bevindt zich aan de linkerkant van de personeelsgang.

Afhalen: bij de Personeelsdienst kan je de arbeidskledij passen en je maten doorgeven. Met je badge kan je vervolgens de kledij in de juiste maat afhalen aan de KUA. Is je maat niet meer beschikbaar? Dan mag je kledij nemen uit het rek met reservekledij naast de KUA. Ook interims en studenten nemen hun arbeidskledij uit dit rek. Niet de juiste maat gekregen? Problemen?

07.30 - 17.45 uur Petro De Graeve ☎ 5960
17.45 - 21.00 uur Patiëntenlogistiek ☎ 5523

✉ pdg@stlucas.be

Inleveren: gebruikte kledij lever je in via de koker aan de KUA.

⚠ Controleer of je zakken leeg zijn voor je de kledij in de koker deponeert!

Stagiairs dragen kledij voorzien door de onderwijsinstelling.

Als je niet over stagekledij beschikt via je opleiding, kan je kledij nemen uit het rek naast de KUA .

Je staat zelf in voor het onderhoud van je arbeidskledij. Hou rekening met deze wasinstructies:

- Was je kledij minstens op 60°C.
- Strijk de kledij voor je op stage komt.

Kleedkamers

Wie arbeidskledij draagt, krijgt een locker in de kleedkamers, hiervoor krijg je bij de Personeelsdienst of op je onthaalmoment een vestiairesleutel. Interims kunnen hun locker openen met hun badge.

- De vestiaires voor heren bevinden zich links van de personeelsgang, naast de KUA (vestiaire E).
- De kleedkamers voor dames bevinden zich verderop de gang links (A, B/C) en rechts (D).
- Voor de medewerkers van het Operatiekwartier zijn er dames- en herenvestiaires voorzien vlak naast het OK.

Wij verwachten dat je de vestiairekastjes netjes houdt en dat je de rust respecteert in de vestiaire. Als je problemen ondervindt met je kastje (kapot slot, problemen met de sleutel ...), neem je contact op met de Personeelsdienst.

Sleuteltje kwijt?

- Medewerkers: bij de Personeelsdienst kan je een reservesleutel ophalen om een sleutel bij te laten maken bij een sleutelmaker, op je eigen kosten.
- Stagiairs betalen 10 euro waarborg voor hun vestiairesleutel. Als je je sleutel terug inlevert, krijg je dit bedrag terug.

Hoofbedekkingsbeleid

Het dragen van persoonlijke hoofdbedekking is enkel toegestaan om medische of religieuze redenen.

Als de functie specifieke professionele hoofdbedekking vereist (bijvoorbeeld een ok-muts of haarnetje), heeft die voorrang op de persoonlijke hoofdbedekking. Medewerkers zonder verplichte hoofdbedekking mogen wel een eigen exemplaar dragen, mits dit voldoet aan richtlijnen rond neutraliteit, veiligheid en hygiëne. Het gezicht en de hals moeten zichtbaar blijven, de hoofdbedekking mag niet storen of in contact komen met patiënten of voeding. De medewerker is zelf verantwoordelijk voor het wassen en vervangen van de hoofdbedekking.

Badge

Elke medewerker krijgt een persoonlijke badge van het ziekenhuis. De badge is uitsluitend bedoeld voor persoonlijk gebruik en mag niet uitgeleend worden.

De badge vermeldt je voornaam en familienaam, aan de ommezijde is een versie met enkel je voornaam.

Interims, (arts-)stagiairs en jobstudenten krijgen een algemene badge zonder naam.

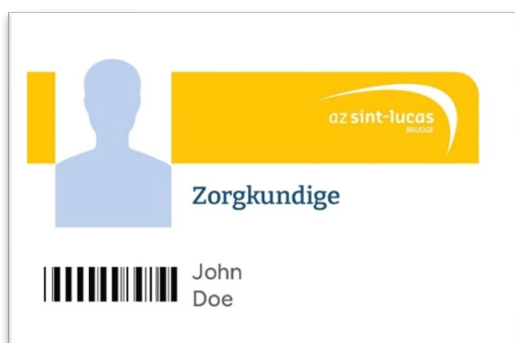


💡 Een badg houder en badgelint kan je krijgen bij de Personeelsdienst.

Zorg

In het zorgdepartement werken we met specifieke kleuren op de badge om de verschillende zorgprofielen te onderscheiden.

Door de invoering van nieuwe zorgprofielen, zoals de basisverpleegkundige, zijn de rollen in het zorgteam steeds meer gedifferentieerd. Elk profiel heeft eigen taken en verantwoordelijkheden, afgestemd op opleiding en diploma. Dankzij de kleurvariaties zie je als medewerker in één oogopslag wie welk profiel heeft. Dat maakt het makkelijker om snel de juiste collega aan te spreken voor een specifieke taak.



💡 Deze nieuwe ontwerpen zullen in het najaar van 2025 stapsgewijs geïntroduceerd worden. Je zal dus de meeste medewerkers van AZ Sint-Lucas nog zien lopen met de huidige witte badges met daarop een foto van de eigenaar en het logo van het ziekenhuis.

Waarvoor gebruik ik mijn badge?

- **Identificatie:** het is belangrijk om je badge steeds zichtbaar te dragen zodat patiënten, collega's en bezoekers je direct kunnen herkennen als medewerker van het ziekenhuis.
- **Toegang:** de badge verleent je toegang tot:
 - > de personeelsingang
 - > dienstlokalen, liften, vestiaires (basistoegangen)
 - > parkeertoren en fietsenstalling
- **Kledingautomaat** (KUA): de automaat bezorgt je na het scannen van je badge de juiste werkkledij (niet van toepassing voor interims, jobstudenten en stagiairs).
- Personeelskorting in **Bistro Lucas**
- **Vervoersvergoeding** (indien van toepassing)
- **Kopiëren en scannen**

Badge opladen

De sleutelfunctie van je badge is 24 uur actief. Dat wil zeggen dat je je badge dagelijks moet activeren (opladen). Er zijn verschillende **oplaadpunten** in het ziekenhuis:

- Aan de personeelsingang (buitenmuur)
- Spoedgevallen: tegenover wachtzaal
- Aan de ingang tegenover de Technische dienst, ter hoogte van de binnenste sasdeur
- In de centrale hal, ter hoogte van de nieuwe E-blok
- Aan de VE Kinder- en Jeugdpsychiatrie (KAS)

Ondervind je problemen met toegang tot lokalen? Contacteer de Technische dienst via

✉ technischedienst@stlucas.be of ☎ 5651.

Waarborg

Je betaalt voor je badge een waarborg van **15 euro** bij de Personeelsdienst, dat kan met Bancontact, Payconiq of cash. Wanneer je deze onbeschadigd inlevert, krijg je de waarborg terug. Inleveren kan bij de Personeelsdienst of in de brievenbus van de Personeelsdienst. Vermeld dan wel je rekeningnummer erbij.

Als je badge defect is, krijg je zonder bijkomende kost een nieuw exemplaar.

ICT

Logins

Iedere medewerker krijgt een persoonlijke gebruikersnaam en wachtwoord om aan te melden op het **ziekenhuisnetwerk** en diverse applicaties zoals je webmail, het e-loket en je personeelsdossier. Je krijgt deze gegevens op het onthaalmoment, bij de verantwoordelijke van je dienst of via de Helpdesk ICT.

Indien van toepassing krijg je ook een login voor **KWS**. Werk je al in een ander ziekenhuis met KWS? Dan kan je met je bestaande gebruikersnaam en wachtwoord inloggen.

⚠ Er wordt verwacht dat je een basiskennis hebt over het gebruik van KWS (Klinisch Werkstation). Heb je geen voorkennis over KWS? Dan vragen we dat je voor de start van de opdracht een **online opleiding** volgt via deze link:

<https://www.stlucas.be/media/54kewzpo/basis-opleiding-kws-voor-studenten-en-uitzendkrachten-1.pptx> of de QR-code hiernaast.



E-mailadres

Met je gebruikersnaam krijgt je als medewerker of arts ook toegang tot je webmail. Je e-mailadres is steeds voornaam.familienaam@stlucas.be. Dit emailadres wordt gebruikt om je werkgerelateerde informatie door te sturen. We gaan ervan uit dat je deze e-mails regelmatig leest.

Je mailbox kan je raadplegen op deze manieren:

- **Op eender welke computer**
Surf naar outlook.office.com en log in met je gebruikersnaam en wachtwoord.
- **Op je Smartphone**
Download Microsoft Outlook op je smartphone. Tik op *Account toevoegen* en meld je aan. Na het invoeren van je wachtwoord krijg je een melding om de MFA-verificatie te voltooien. Je krijgt een getal te zien. Typ dit getal in de Microsoft Authenticator app. Na een succesvolle verificatie klik je op *Activeren* en kies je vervolgens voor *Inschakelen*. Om de 14 dagen zal je opnieuw deze verificatie moeten uitvoeren.
- **Op een pc of laptop in het ziekenhuis**
Meld je aan met je eigen gebruikersnaam en wachtwoord en start Microsoft Outlook. Dit is enkel mogelijk voor administratieve medewerkers, artsen en op speciaal verzoek. Standaard is de toegang tot je mailbox enkel voorzien via webmail of smartphone.

💡 **De Microsoft Authenticator app** is een beveiligingsapp die we gebruiken om je account en onze bedrijfsgegevens goed te beschermen. Wanneer je voor het eerst inlogt op je werkaccount, of als je je mailbox op je smartphone wil instellen, zal gevraagd worden om tweestapsverificatie te doen via de Authenticator app. Download alvast deze app op je smartphone voor je eerste werkdag.

Verbinding met het ziekenhuisnetwerk buiten AZ Sint-Lucas

Standaard heb je van thuis uit geen toegang tot het ziekenhuisnetwerk, met uitzondering van de webmail. Als dat nuttig is voor je functie: kan je toegang via VPN activeren. Contacteer hiervoor de ICT-helpdesk.

WiFi

Op de volledige campus is gratis draadloos internet beschikbaar. Je kan deze gebruiken met je eigen laptop, smartphone of tablet door verbinding te maken met het openbaar netwerk **StLucas Guest**. Je dient elke dag opnieuw de gebruikersvoorwaarden te accepteren.

Gebruik van externe media of online opslagruimte

Gebruik géén USB-sticks, externe harde schijven en andere externe opslagmedia voor het bewaren van data. Koppel deze externe opslagapparaten niet aan een pc of laptop van het ziekenhuis. Consulteer geen online opslagruimte zoals Google Drive of een persoonlijke OneDrive en bewaar geen data op deze online toepassingen. Om data op te slaan, kan je de netwerkschijven van het ziekenhuis gebruiken.

Policy

De ICT-policy van AZ Sint-Lucas is van toepassing voor alle medewerkers. Je vindt de policy terug op [Intranet > ICT > ICT Policy](#).

Hulp nodig?

Helpdesk ICT

 050 36 57 77

 helpdesk.ict@stlucas.be

 van 7.30 tot 17.00 uur

Infokanalen en communicatie

Look@Lucas

Look@Lucas is ons driemaandelijks personeelsmagazine over het reilen en zeilen in ons ziekenhuis. Dit magazine wordt per post opgestuurd naar je thuisadres.



Dialoog

Maandelijks vind je deze nieuwsbrief via de link in de e-mail met je loonbrief. Lees de Dialoog nauwgezet, want hier staat veel belangrijke informatie in! Je vindt de Dialoog ook steeds terug op intranet via de snelkoppeling [Publicaties](#).

Intranet

Het Intranet is een onmisbare bron van informatie voor iedereen die in ons ziekenhuis werkt. Je vindt hier onder andere:

- **Infoflash** en **Aankondigingen**: korte berichten van de diensten of de directie, bv. over aanstellingen, technische storingen, activiteiten en evenementen ... Hou deze berichten in de gaten! De Infoflash krijg je ook steeds via e-mail.

💡 Krijg je de Aankondigingen graag in je mailbox? Dat kan!
Klik op de titel 'Aankondigingen' en in de menubalk 'lijst' op 'Waarschuw mij'. Daar kan je kiezen wanneer je welke waarschuwingen wil ontvangen (bv. direct, dagelijks of één keer per week).

- **Teamsites**: elke dienst heeft een teamsite waar je alle contactgegevens en nuttige documenten vindt.
- **Snelkoppelingen**: op de startpagina vind je knoppen naar enkele veelgebruikte functies, zoals het menu van Bistro Lucas, de Minigidsen, de procedures, het ziekenhuisnoodplan, het e-Loket ...

💡 Via de snelkoppeling [Wie is Wie](#) vind je een overzicht van alle medewerkers per dienst met foto en contactgegevens. Je kunt ook zoeken op naam. Een handige tool om alle nieuwe gezichten te leren kennen!



Digitale infoborden (DIB)

Via de televisieschermen in de verpleegposten en dienstlokalen houden we je in een oogopslag op de hoogte van nieuws en weetjes.

Website en social media

Ook de externe kanalen, zoals de website www.stlucas.be en de social mediakanalen (Facebook, LinkedIn en Instagram) zijn de moeite waard om in de gaten te houden!

Post

In de centrale hal bevindt zich het postlokaal. Zowel de interne als externe post wordt van hieruit geregeld. Elke dienst heeft een eigen bakje voor interne correspondentie. Uitgaande post kan je in de daarvoor bestemde zakken deponeren.

Discretie, privacy en beroepsgeheim

Als je werkt in ons ziekenhuis of er een taak uitvoert, geldt er een strikt beleid rond discretie, privacy en beroepsgeheim. Dit vraagt om zorg en aandacht in alles wat je doet.

- We verwachten dat je altijd **discreet** omgaat met de aanwezigheid van patiënten en bezoekers. Dat geldt tijdens het uitvoeren van je dagelijkse taken, maar ook wanneer je je door het ziekenhuis verplaatst, bijvoorbeeld in de bistro of op de parking.
- De **privacy** van de patiënt staat altijd centraal. Voer je taken uit met respect voor de fysieke en emotionele integriteit van de patiënt en diens familie.
- Het **beroepsgeheim**, zoals vastgelegd in het Strafwetboek en het arbeidsreglement, is van toepassing op alle informatie die je verkrijgt. Dit gaat om medische, zorginhoudelijke en administratieve gegevens van patiënten en bezoekers. Ook informatie over de werking van het ziekenhuis valt onder het beroepsgeheim. We verwachten dat je het beroepsgeheim strikt naleeft, zowel tijdens je werkuren als daarbuiten. Dit blijft ook gelden na afloop van je contract met het ziekenhuis.
- Ook op **sociale media** geldt deze discretie. Maak en post geen foto's van de werkplek waarop andere personen herkenbaar in beeld zijn, tenzij zij hiervoor uitdrukkelijk toestemming hebben gegeven.

Heb je hierover vragen? Contacteer in de eerste plaats je leidinggevende. Daarnaast kan je ook terecht bij de juridische dienst van het ziekenhuis.

Juridische dienst

Bieke Goethals

☎ 5710

✉ bieke.goethals@stlucas.be

GDPR

Sinds 25 mei 2018 is de General Data Protection Regulation of GDPR van kracht. Deze verordening heeft betrekking op de bescherming van persoonsgegevens, zowel van patiënten als van personeel.

Gegevensbescherming is een taak van iedereen in het ziekenhuis. Onze Data Protection Officer (DPO) helpt daarbij. Je kan bij hem terecht voor informatie en advies over de GDPR. Hij houdt ook toezicht op de naleving van de gegevensbeschermingsregels en staat in voor de samenwerking met de gegevensbeschermingsautoriteit (privacycommissie).

Data Protection Officer

Diederik Franco

☎ 5720

✉ diederik.franco@stlucas.be



Veiligheid, gezondheid en welzijn

Veiligheidsrisico's

Hieronder sommen we de belangrijkste risico's op waaraan medewerkers in het ziekenhuis worden blootgesteld en welke voorzorgsmaatregelen genomen worden om deze te vermijden.

- **Laser:** vermijd oogletsel en betreed deze zone alleen onder begeleiding van iemand van de dienst.
- **Ioniserende straling:** deze gecontroleerde zones, aangeduid door de gevarendriehoek 'ioniserende straling', mogen niet betreden worden zonder begeleiding van een medewerker van de dienst. Het is wettelijk verplicht om in een gecontroleerde zone een persoonlijke dosimeter te dragen.
- **MRI (B 232):** toegang is enkel toegestaan voor dienstredenen. Meld je altijd aan bij de operator. Ferrometalen vormen een groot risico en zijn absoluut uit den boze vanwege het statisch magnetisch veld.
- **GSM:** verboden op een beperkt aantal plaatsen met signalisatie 'GSM verboden'. Hou je strikt aan deze regels in het belang van de patiënt.
- **Werven:** verboden toegang, ook voor personeel, behalve onder begeleiding van de Technische dienst.
- **Evacuatiewegen:** blokkeer de branddeuren niet en plaats alle medische hulpmiddelen, verpleegkarren, COW's ... aan dezelfde kant van de gang. Zorg ervoor dat (nood)uitgangen vrij blijven van obstakels en houd de assen van de vluchtwegen in gangen en traphallen vrij. Zo blijft een veilige evacuatie mogelijk en kunnen de medewerkers van patiëntlogistiek de bedden vlot en ergonomisch verplaatsen met de elektrisch aangedreven bedmovers.

Heb je vragen, twijfel je over iets, wil je iets melden waarvan je denkt dat het niet helemaal veilig is? Aarzel niet om contact op te nemen met de interne Preventiedienst.

Preventie & Milieu

Jean-Marie Maes

☎ 6585

✉ preventiedienst@stlucas.be

Noodnummer

Bij om het even welk noodgeval bel je zonder aarzelen het intern noodnummer 9000. Je komt dan terecht op het onthaal van de Spoedgevallendienst, waar ze je meteen verder helpen.

9000

Ziekenhuisnoodplan

Het ziekenhuis beschikt over een ziekenhuisnoodplan. Informatie hierover vind je op [Intranet > Algemeen > Ziekenhuisnoodplan > Modules ziekenhuisnoodplan](#).

Hoe reageren bij brand?

1. Bel het nummer **9000** en geef een situatieverslag.
2. Druk op een **brandmelder**.
3. Onderneem **één bluspoging** met het dichtstbijzijnde draagbaar blustoestel.
4. Als de brand geblust is, sluit de ramen, evacueer personen en patiënten uit het lokaal of de kamer (zodat het lokaal kan gereinigd worden na de vrijzetting van roetdeeltjes en rook) en sluit de deur.

5. Als de brand niet onder controle is na de eerste bluspoging, sluit de ramen, evacueer de aanwezige personen, sluit de deur en plaats een marker (kussen, fles, urinaal ...) als indicatie dat het lokaal volledig ontruimd is.
6. In geval van noodzaak voor evacuatie van (een gedeelte van) de dienst, evacueer naar het eerste veilige deelcompartiment (voorbij de eerste branddeuren), zonder jezelf in gevaar te brengen.
7. Op order, evacueer verder naar de volgende compartimenten met steun van de tweede interventieploeg.
8. Gebruik **geen liften** tijdens de evacuatie, behalve als de brandweer de liften vrijgeeft voor gebruik.
9. **Sluit alle ramen en deuren.** Zo vermijd je dat de rook zich verspreidt en er algemene paniek uitbreekt.
10. Volg vooral nauwgezet de **instructies** van de evacuatieverantwoordelijke, de leidinggevende van de tweede interventieploeg en de brandweer.

Zwanger?

Verwittig bij zwangerschap onmiddellijk je leidinggevende en maak een afspraak voor een consultatie bij de arbeidsarts. Conform de wettelijke afspraken in het kader van de moederschapsbescherming word je ofwel verwijderd uit het risicomilieu ofwel wordt aangepast werk voor je voorzien.

De lijst met functies die onder moederschapsbescherming vallen, kan je raadplegen via [Intranet > Preventie en milieu > Documenten Preventie en Milieu](#).

Ben je stagiair, interim of externe werknemer? Vraag dan in je school, interimkantoor of bij je eigen werkgever ook de bijkomende procedure na.

Incidenten melden



In het ziekenhuis beschikken we over een platform waar incidenten of bijna-incidenten gemeld moeten worden: [Zenya](#). Hierin kan elke medewerker melding maken van een (bijna-)incident.

Ook als jobstudent, vrijwilliger, stagiair of interim kan je incidenten melden via dit platform. Breng ook de verantwoordelijk van de dienst op de hoogte. Vraag gerust hulp als je een melding moet maken.

Wat bij een arbeidsongeval?

Een arbeidsongeval is een plotselinge gebeurtenis, ten gevolge van een externe oorzaak, tijdens en door het feit van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en met als gevolg een fysiek letsel. Een ongeval dat zich voordoet op het normaal traject naar en van jouw werk is volgens de wetgeving eveneens een arbeidsongeval.

Elk (bijna-)ongeval moet onmiddellijk gemeld worden via het incidentmeldingssysteem Zenya. Volg hierbij onderstaande **procedure**, ook als je twijfelt of het om een arbeidsongeval gaat.

1. Verwittig je leidinggevende. Die kan je verder begeleiden.
2. Verzorg kleine letsels (lichte kneuzingen, hematomen, kleine snijwonden ...) met de eerste zorgmiddelen die op de dienst aanwezig zijn.
3. Voor verzorging van ernstigere letsels (te hechten diepe snijwonde, zware kneuzing waarbij het lidmaat niet meer bewogen kan worden ...), ga je naar de Spoedgevallendienst. Als je zwaargewond bent, bel het nummer 9000 of gebruik je de MUG-knop.
4. Bij accidentele bloedcontacten en prikongevallen met een vuil scherp medisch instrument, ga je altijd naar de Spoedgevallendienst voor een bloedafname.
5. Vul binnen de 24 uur de arbeidsongevallenmelding in via het incidentmeldingssysteem Zenya. Informeer je leidinggevende als je hulp nodig hebt of tijdelijk arbeidsongeschikt bent.

6. Vermeld in jouw Zenyamelding de afwijkende gebeurtenis, het betrokken voorwerp, de aard van het letsel en of verzorging van het letsel noodzakelijk was op de dienst, op de Spoedgevallendienst of door een externe medische professional.
7. De Spoedgevallendienst zal het medisch attest overmaken aan de Personeelsdienst zodat zij aangifte kunnen doen van het ongeval bij onze arbeidsongevallenverzekering. Als het letsel verzorgd werd door een huisarts of externe arts, dient deze arts het medisch attest voor de arbeidsongevallenverzekeraar in te vullen. Bezorg dit attest aan de Personeelsdienst via (interne) post of via de brievenbus aan de Personeelsdienst of de KUA. Je kan ze ook mailen naar [✉ arbeidsongevallen@stlucas.be](mailto:arbeidsongevallen@stlucas.be), op voorwaarde dat het een duidelijk leesbare scan of foto is.

Het arbeidsongevallenonderzoek wordt uitgevoerd door de Preventiedienst, die eventueel in overleg met je leidinggevende maatregelen zal voorstellen om ongevallen in de toekomst te vermijden.

De informatiebrochure 'Wat te doen bij een arbeidsongeval' en het door de arts in te vullen attest 'Medisch attest eerste vaststelling arbeidsongevallenverzekeraar' is beschikbaar op [Intranet > Preventie en milieu > Documenten Preventie en Milieu](#).

Ben je student, interim of externe werknemer? Vraag dan in je school, interimkantoor of bij je eigen werkgever ook de bijkomende procedure na.

Rookbeleid

In het ziekenhuis geldt een rookverbod. Ook e-sigaretten zijn niet toegelaten. De rookvrije zone rond het ziekenhuis is aangeduid met een blauwe lijn.

Roken is enkel toegelaten in het rookpaviljoen, aan de zijkant van het ziekenhuis tegenover het containerpark. Roken mag enkel tijdens de pauze en voor of na de shift. Tijdens het roken is het verboden om de werkkledij te dragen omwille van geuroverdracht.

Welzijn in AZ Sint-Lucas

Leidinggevende

Je leidinggevende is je eerste aanspreekpunt op het vlak van welzijn op het werk.

Psychologe 'zorg voor de medewerker'

Onze psychologe ondersteunt je bij moeilijkheden op privé- of professioneel vlak.



Flore Barremaecker

☎ 5946

Vertrouwenspersonen

Je kan de vertrouwenspersonen terecht bij conflicten, pesten of intimidatie.



Virginie Hublet

☎ 5945



Roel Vansevenant

☎ 5798



Sien Huyghe

☎ 5844



Justine Van Hoecke

☎ 5946

HR

Met vragen over je loopbaan of functie kan je terecht bij de collega's van HR.



Nele Verlaecke

☎ 5829



Nancy Kimpe

☎ 5831



Dennis Van Poelvoorde

☎ 5836

Coördinator preventie en milieu

Ondersteunt het welzijnsbeleid en staat in voor het beheersen van de risico's op de werkvloer.



Jean-Marie Maes

☎ 5685

Externe preventieadviseurs

De externe preventieadviseurs werken mee aan het psychosociaal beleid en wordt ingeschakeld bij projecten of om ad hoc problemen aan te pakken.



Elie Desmedt

☎ 050 47 47 64 (permanentie: 078 15 02 00)



Zita Deplae

Arbeidsarts

Je kan zelf een gesprek aanvragen of je wordt uitgenodigd door ons.



Jan Vrielynck

☎ 050 47 47 64



Karoline Dezwaef

☎ 050 47 47 64

je staat er niet alleen voor!



Infectiepreventie en -controle en Kwaliteitszorg

Infectiepreventie en -controle

De focus van infectiepreventie ligt op het voorkomen van extra schade bij de patiënt ten gevolge van een ziekenhuisopname. We kunnen **infecties vermijden** door de verspreiding van micro-organismen zoals bacteriën en virussen te verhinderen. We vragen je daarom om alle maatregelen zorgvuldig te respecteren.

Persoonlijke hygiëne en werkkledij

- Je staat in voor een goede persoonlijke hygiëne.
- Je haar is proper en verzorgd. Werk je met patiënten of voeding? Bind lange haren samen zodat ze niet in het werkveld kunnen hangen.
- De kledij van medewerkers die geen arbeidskledij dragen, moet verzorgd zijn.
- Voor medewerkers die arbeidskledij dragen, gelden volgende afspraken:
 - > Draag de arbeidskledij tijdens het werk als gesloten bovenkledij, zodat je eigen kledij volledig bedekt is.
 - > Kleet je om voor je op de dienst aankomt.
 - > Zorg dat de arbeidskledij altijd proper is en dagelijks wordt gewisseld.
- Je voorziet degelijke gesloten schoenen.
- Je drinkt en eet enkel in de daartoe bestemde ruimtes.

Standaard voorzorgsmaatregelen

Handhygiëne

Handhygiëne is de belangrijkste preventiemaatregel in de strijd tegen de overdracht van micro-organismen en infecties. Een goede handhygiëne begint bij een aantal **basisvoorwaarden**. Deze zijn van toepassing voor iedereen die met patiënten in contact komt of die arbeidskledij draagt.

- De nagels moeten kort en proper zijn. Als je je handen met de palm naar je gezicht houdt, mag je je nagels niet zien. Kunstnagels, gelnagels, nagellak en sieraden zoals horloges, armbanden en ringen zijn verboden.



- Korte mouwen mogen tot de elleboogplooï. Driekwart mouwen zijn niet toegestaan.



Handen wassen versus ontsmetten

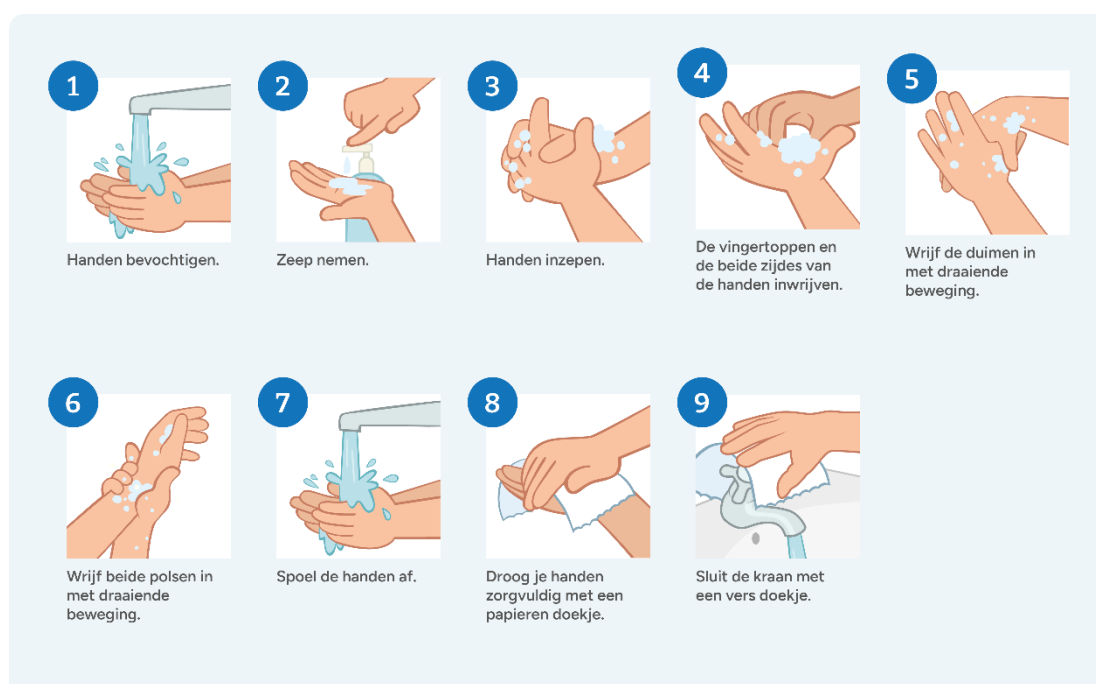
Handen ontsmetten krijgt de voorkeur en gebeurt op de volgende momenten:

- Voor contact met een patiënt of zijn omgeving
- Voor een propere of invasieve handeling
- Na contact met een patiënt of zijn omgeving
- Na blootstelling aan lichaamsvochten of slijmvliezen
- Voor het aantrekken en na het uittrekken van handschoenen



Handen wassen met water en zeep gebeurt:

- Vóór de aanvang en op het einde van je shift
- Vóór en na het nuttigen van een maaltijd
- Na een toiletbezoek
- Na het snuiten van de neus, niezen of hoesten
- Wanneer je handen zichtbaar bevuild zijn



Nies- en hoesthygiëne

Als je symptomen van een verkoudheid hebt, vragen we je om bij contact met patiënten een mondmasker te dragen.

Bedek je mond en neus bij hoesten of niezen met een papieren zakdoekje. Was nadien je handen met water en zeep.

Persoonlijke beschermingsmiddelen

Om overdracht van kiemen te vermijden en om jezelf te beschermen, vermijd je direct contact met:

- bloed, lichaamsvochten, excreties en secreties.
- niet-intacte huid of slijmvliezen van de patiënt.
- materialen die met bovenstaande in aanraking zijn gekomen.

Bij blootstelling aan deze elementen is het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) verplicht. Afhankelijk van de situatie en handeling kunnen dit handschoenen, masker, oogbescherming of een schort zijn.

Persoonlijke beschermingsmiddelen bij contact met:	Handen ontsmetten	Handschoenen	Masker	Oogbescherming	Schort
Intacte huid (vb. inwrijven van de rug)	✓				
Niet-intacte huid of slijmvliezen (vb. uithalen van tandprothese)	✓	✓			
Lichaamsvochten (vb. urine, bloed, speeksel, stoelgang) (vb. een bedpan weghalen)	✓	✓			
Patiënt met respiratoire klachten	✓		✓		
Patiënt met diarree	✓	✓			✓
Patiënt die braakt	✓	✓	✓		✓
Handelingen waarbij spatten worden verwacht (vb. uitgebreid reinigen van een wonde)	✓	✓	✓	✓	✓

Besteed daarnaast ook aandacht aan de correcte inzameling, afvoer en behandeling van afval, linnen en verzorgingsmateriaal (zie affiches in de spoelruimte!) en de afspraken over de reiniging en ontsmetting van oppervlakken.

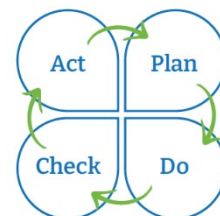
Bijkomende voorzorgsmaatregelen

Voor een aantal micro-organismen die van mens tot mens overdraagbaar zijn, zijn er naast de standaard voorzorgsmaatregelen ook aanvullende of isolatiemaatregelen van toepassing. Deze worden aan de kamer van de patiënt kenbaar gemaakt met een isolatiekaart die de te nemen maatregelen opsomt. Voor de veiligheid van de patiënten en voor jezelf vragen we om deze maatregelen strikt toe te passen.

Kwaliteitszorg

Het kwaliteitsbeleid en de patiëntveiligheidsthema's zijn een hoeksteen in de strategie en de werking van het ziekenhuis. De dienst Kwaliteitszorg voorziet heel wat informatie en begeleiding om samen onze doelstelling te bereiken: **een zo hoog mogelijke kwaliteit van zorg en patiëntveiligheid**.

- Ons beleid krijgt vorm onder de noemer **High five voor kwaliteit**. Via verschillende communicatiekanalen, werkgroepen en overlegmomenten verzamelen en delen we informatie.
- Via **themamaanden** werken we proactief aan kwaliteitsvolle zorg en focussen we telkens op een specifiek patiëntveiligheidsthema. We verduidelijken en verbeteren de belangrijke basisvoorwaarden en belichten elk thema aan de hand van de 'High five voor kwaliteit'-principes en de Plan-Do-Check-Act-cyclus, zodat iedereen dit vanuit zijn eigen rol ook kan opnemen. Het cyclisch doorlopen van de stappen **plan-do-check-act** (PCDA) per thema of proces zorgt voor inspiratie, dynamiek, sturing en reflectie waardoor we samen continu verbeteren.
- Over de belangrijkste thema's vind je ook telkens heel wat informatie terug in de **Minigidsen**. Heb je een vraag of twijfel je aan iets? Dan zijn de Minigidsen een handig hulpmiddel. Je vindt ze via [Intranet > Minigids](#). In elke Minigids geven we een samenvatting van de belangrijkste info, een contactpersoon en verwijzingen naar procedures of andere belangrijke documenten.
- Bij het **bijsturen en optimaliseren van zorgprocessen** houden we rekening met de wettelijke richtlijnen en Qmentum global normen van Qualicor Europe, maar we vertalen dit zodat het aangepast is aan de unieke eigenschappen van ons ziekenhuis. We streven naar uniforme en duidelijke processen en een helder beleid voor alle betrokkenen en we bouwen de nodige flexibiliteit in om het praktisch haalbaar te houden.
- Aan de hand van **indicatoren, audits en incidentmeldingen** houden we zicht op de huidige stand van zaken en evoluties. Op basis daarvan kunnen we gericht verbeteren. Deze processen maken we zichtbaar op de **kwaliteitsborden** op elke verpleegeenheid of dienst.
- Omdat we ook onze blinde vlekken en onze positie binnen het brede ziekenhuislandschap willen kennen, vergelijken we onszelf met andere ziekenhuizen en laten we ons extern begeleiden en toetsen. Voor verschillende kwaliteitsthema's doen we mee aan **benchmarks** van onder andere het VIKZ. **Accreditatie** gebeurt door Qualicor Europe via een overbruggingsaudit en 3 opeenvolgende audits om de 20 maanden. Zo blijft het geen tijdelijk project, maar ondersteunt het ons voortdurende verbeterproces.





Afspraken voor zorgmedewerkers

Identificatie

Patiëntenidentificatie

In het ziekenhuis hanteren wij een procedure voor dubbele patiëntenidentificatie. Deze is erop gericht de patiëntveiligheid te waarborgen, risico's op mis- of non-identificatie en identiteitsfraude te vermijden.

De procedure wordt toegepast in de volgende situaties:

- bij het aanbrengen van een identificatiebandje (ID-bandje) en afgeven van een identificatiekaartje (ID-kaartje)
- bij een eerste contact
- bij een raadpleging
- bij een onderzoek
- bij een ingreep
- bij medicatietoediening
- bij het toedienen van bloed(producten)
- bij een bloedafname en andere staalafnames.

Hoe een patiënt dubbel identificeren?

1

Bevraag/controleer de patiënt steeds actief.

Vraag aan de patiënt om onderstaande gegevens luidop te zeggen:

**Voornaam &
naam**

+

Geboortedatum

2

Controleer het ID-bandje of het ID-kaartje.

- Verifieer deze gegevens met het aanvraagformulier, het order of het dossier.
- Als de patiënt niet in staat is zichzelf te identificeren, kan je dit zo nodig bevragen aan iemand die de patiënt vergezelt. Als dit niet mogelijk is, vergelijk je de gegevens van het ID-bandje of ID-kaartje met de gegevens van het patiëntendossier, het voorschrift, het patiëntenetiket, enzovoort.



OPGELET

Het kamernummer of bednummer kan nooit gebruikt worden om een patiënt dubbel te identificeren.

Isolatiemaatregelen

Bij patiënten voor wie de standaard voorzorgsmaatregelen niet voldoende zijn om de verspreiding van het micro-organisme waarvan ze drager zijn te voorkomen, worden aanvullende isolatiemaatregelen toegepast.

- **Bronisolatie:** patiënten waarbij de standaard voorzorgsmaatregelen niet volstaan om verspreiding van het micro-organisme dat ZIJ dragen, te voorkomen.
- **Omgekeerde isolatie:** patiënten die zo zwak zijn dat zij de micro-organismen die in de omgeving zitten en die WIJ dragen, niet kunnen verwerken.

Polsbandje en isolatiekaarten

Bij de opstart van de isolatie wordt naast het ID-bandje een bijkomend **geel polsbandje** aangebracht bij de patiënt. Bij het opheffen van de isolatie wordt het gele bandje doorgeknipt en verwijderd via het afval.

Omdat het via het bandje niet duidelijk is welk soort isolatie van toepassing is, werken wij daarnaast met specifieke **isolatiekaarten**. Deze kaart hangt aan de ingang van de kamer.

Ben je niet zeker over de specifieke maatregelen? Contacteer altijd een collega voor bijkomende informatie.

Aanduiding in KWS

In KWS wordt isolatie aangeduid in het dossier via de **infectieknop** in de rechterbovenhoek.



Wat betekenen de infectieknoppen?



Aandacht voor het strikt toepassen van de standaard voorzorgsmaatregelen



Probleem in het verleden waarvoor de patiënt verder wordt opgevolgd, standaard voorzorgsmaatregelen volstaan.



Er zijn isolatie- of bijkomende voorzorgsmaatregelen nodig.

Hoe raadplegen in KWS?

8. Bij een enkele klik op de 'Infect. Ctrl'-knop zie je de inhoud van de knop.
9. Om de uitleg waarom isolatie nodig is en welke vorm van isolatie het is te zien, klik op de knop 'Ga naar Ziekenhuishygiënepagina'. Door op een kiem te klikken zie je in het veld 'commentaar' onderaan in het scherm de volledige laatste melding voor het micro-organisme of het probleem. Meestal zal je met onderstaande informatie voldoende hebben.
10. Voor de volledigheid: Klik op het tabblad 'Historiek' voor een overzicht van de opeenvolgende meldingen, met kleuraanduiding en met commentaar.

Prikongevallen

Het voornaamste risico bij prikongevallen is het besmettingsrisico. Bloed en met bloed vermengde lichaamsvochten kunnen belangrijke ziekteverwekkende kiemen bevatten zoals het hepatitis B- en C-virus en HIV. Aandachtspunten:

- Vermijd elk contact met bloed en andere lichaamsvochten. Als het onmogelijk is, draag handschoenen en aangepaste kleding, zo nodig ook een masker of bril.
- Herkap nooit een gebruikte naald met de beschermhuls.
- Laat nooit scherpe voorwerpen rondslingeren.
- Werp nooit scherpe voorwerpen in een vuilnisbak of vuilniszak.
- Gooi scherpe voorwerpen weg in de hiertoe bestemde naaldcontainers.
- Vul een naaldcontainer maximaal tot aan de vullijn. Sluit een naaldcontainer onmiddellijk als die vol is en plaats deze in de kartonnen doos 'risicovol medisch afval' (sanitainer).
- Volg de procedure handhygiëne als je toch in aanraking komt met bloed of bloedhoudende lichaamsvochten.
- Meld elk accidenteel bloedcontact en prik- of snijongeval met een scherp medisch instrument aan de leidinggevende. **Ga daarna onmiddellijk naar de Spoedgevallendienst.** Vertel precies wat er is gebeurd en geef indien van toepassing de gegevens van de bronpatiënt.
- Meld een prikongeval **ALTIJD** via het incidentmeldingssysteem Zenya.



Praktische afspraken voor stagiairs

Voor aanvang van de stage

Enkels als je stageplaats is goedgekeurd, kan je je stage voorbereiden. Alle informatie over stages vind je terug op www.stlucas.be/stage. Neem voldoende tijd om alles grondig door te lezen.

Registreren

Voor de start van elke stage, ongeacht het departement, moet elke student zich aanmelden via het online aanmeldingsformulier. Dit gebeurt **ten laatste 2 weken voor aanvang** van de stage. Het aanmeldformulier vind je hier: www.stlucas.be/stage-voorbereiden. Als deze aanmelding niet gebeurd is, kan de stage niet aangevat worden.

Ben je te laat met je aanmelding? Stuur altijd een e-mail naar stage@stlucas.be, dan kijken we individueel of de stage nog van start kan gaan. Dit is niet altijd mogelijk.

Formulieren

1. Stagecontracten

Voor de start van elke stage moet het stagecontract in orde zijn. We maken een onderscheid tussen een raamcontract, stages die studenten zelf regelen en kijk- of inleefstages.

- **Raamcontract**
Als de stage door je onderwijsinstelling zelf geregeld werd, is alles contractueel al in orde.
- **Stages die zelf geregeld worden**
Neem voor de start van de stage contact op met de stagecoördinator van het ziekenhuis om je stagecontract in orde te brengen. Als het stagecontract niet in orde is op de eerste dag van stage, dan kan de stage niet aangevat worden.
- **Kijk- of inleefstages**
Op de dag van de stage bezorgen we je een contract in tweevoud. We nemen dit contract persoonlijk met je door en onderteken je beide exemplaren. Een exemplaar is voor jou, het andere is voor het ziekenhuis.

2. Formulier gezondheidsbeoordeling

Om de stage te mogen aanvangen, moet je beschikken over een recent en geldig medisch geschiktheidsattest dat aantoont dat je in orde bent met alle nodige vaccinaties. Je bent hier zelf voor verantwoordelijk. Informeer je hierover via je onderwijsinstelling. Leg een geldig attest op papier of digitaal de eerste stagedag voor aan de stagecoördinator en/of leidinggevende. Wie niet beschikt over een geldig medisch attest, kan de stage niet aanvangen. Tijdens het onthaalmoment wordt dit toegelicht.

3. Werkpostfiche

Op de eerste stagedag moet je een correcte werkpostfiche kunnen voorleggen.

- Werk je met medbook? Gebruik de ondertekende werkpostfiche die beschikbaar is op het schoolplatform en laad deze op in je medbookdossier.
- Werk je niet met medbook? Breng een uitgeprint exemplaar mee op het onthaalmoment. De werkpostfiches vind je op www.stlucas.be/stage-voorbereiden.

Tijdens het onthaalmoment wordt de werkpostfiche toegelicht.

4. Onthaalformulier student-stagiair

Elke student (ongeacht of je met medbook werkt of niet) brengt de eerste stagedag een uitgeprint en ingevuld onthaalformulier mee. Het onthaalformulier vind je terug op www.stlucas.be/stage-voorbereiden. Zorg dat alle persoonlijke informatie ingevuld is en leg dit document voor aan de stagecoördinator of leidinggevende.

5. Uittreksel strafregister voor stages met minderjarigen

Het decreet van 3 juni 2022 verplicht een uittreksel uit het strafregister (Model 2 ‘minderjarigenmodel’) aan ‘organisaties die een activiteit aanbieden die valt onder opvoeding, psycho-medische-sociale begeleiding of begeleiding van minderjarigen’.

Dit uittreksel uit het strafregister is verplicht voor alle studenten kinesitherapie en logopedie.

Voor studenten verpleegkunde en vroedkunde is het enkele verplicht als je op een van deze diensten werkt:

- Kinder- en Jeugdpsychiatrie
- Pediatrie
- Operatiekwartier - Recovery
- Spoedgevallen
- Radiologie
- Perinatologie - Gynaecologie

Je moet dit uittreksel, dat max. 1 maand oud mag zijn, kunnen voorleggen op het onthaalmoment. Als je dit document niet kan voorleggen, mag je je stage niet starten. Op de website van je gemeente lees je hoe je dit attest kan aanvragen. Zorg dat je dit tijdig aanvraagt. Ook je onderwijsinstelling is op de hoogte van deze stagevoorwaarde.

⚠ Let erop dat je het **juiste model** aanvraagt, want er bestaan drie verschillende modellen. Je hebt artikel 596.2 (minderjarigenmodel) nodig. Als je het verkeerde uittreksel indient, kan de stage niet starten.

Tijdens de stage

1. Onthaal

Elke maandagmorgen voorzien we een gemeenschappelijk onthaalmoment voor nieuwe stagiairs. Als de maandag een feestdag is, wordt het algemeen onthaal de dinsdag voorzien.

Je wordt verwacht om 8.30 uur in zaal Heymans. Deze zaal bevindt zich in de inkomhal, tussen apotheek LucasFarma en de bistro. Hier word je door de stageverantwoordelijke ontvangen, bezorgen we alle praktische zaken (zoals je badge en sleutel) en geven we de nodige toelichting. Daarna begeleiden we je naar je afdeling.

Alle administratieve documenten moeten aanwezig te zijn in je stagemap.

Werk je met medbook? Dan mag je je administratieve documenten daar ter beschikking stellen. Zorg dat je een eigen laptop meehebt op het onthaalmoment. De uitnodigingsmail wordt klassikaal opgenomen.

Meer informatie vind je op www.stlucas.be/je-eerste-stagedag. Als het onthaalmoment voor jou niet van toepassing is, wordt dit persoonlijk afgestemd met de stagecoördinator en de leidinggevende van de dienst.

Als je stage op een ander dag dan op maandag start, gelieve dit te melden via ✉ stage@stlucas.be zodat we, indien mogelijk, een persoonlijk onthaal kunnen voorzien.

2. Afspraken rond stage-uren

Elke dienst heeft zijn eigen werkuurregeling voor studenten. In de introductiemap van de dienst (te vinden op de website) vind je hierover meer informatie.

De werkuren zijn dienstgebonden en kunnen afwijken van de werkuren van het personeel. Wel zijn alle mogelijk shiften steeds conform de afspraken gemaakt met de onderwijsinstellingen. Pauzes, hoelang ook (maximaal 2 uur) worden gerespecteerd en toegepast. Afwijking van de bestaande stage-uren wordt niet toegestaan.

Je leidinggevende of stagementor zal samen met jou de specifieke uurregeling vastleggen op je eerste stagedag. Wij verwachten van jou dat je bij het begin van de stage laat weten welke momenten je niet aanwezig kan zijn, bijvoorbeeld bij een terugkomdag op school.

Noteer je stage-uren waarheidsgetrouw. Fraude met stage-uren worden niet getolereerd. Elke dienst houdt alle stage-uren per student correct bij.

Als je omwille van privéredenen een bepaalde shift niet kan werken, neem dan ten vroegste 1 week voor de start van de stageperiode contact op met de afdeling, bij voorkeur via e-mail. Wij houden in de mate van het mogelijke rekening met je persoonlijke wensen. Wel vinden we het belangrijk dat wij de stage correct en voldoende kunnen begeleiden. Daarom verwachten we dat je de diverse shiften, eventueel ook weekends of nachten werkt, conform de afspraken per onderwijsinstelling en opleidingsjaar.

3. Onvoorziene afwezigheid, te laat komen of ziekte

Ben je afwezig, ziek of te laat? Verwittig steeds zelf je school en je stageplaats voor aanvang van je shift. Vraag daarom bij de start van je stage de nodige contactgegevens op de dienst (zie ook de dienstgebonden introductiemap).

Verwittig bij een langdurige afwezigheid ook de stagecoördinator te verwittigen via ✉ stage@stlucas.be, dit omwille van praktische redenen (badge, planning stage, enzovoort).

Moet je enkele dagen inhaalstage opnemen? Verwittig steeds de stagecoördinator, enkel bij goedkeuring kan de inhaalstage doorgaan.

4. Vorming

Tijdens je stage kan je als student bepaalde interne vorming meevolgen. Verder informatie kan je verkrijgen via de stagecoördinator of de vormingscoördinator.

Derde- of vierdejaars studenten kunnen de opleiding over het gebruik van de glucometer Accu Chek Inform II volgen. De informatie hierover ontvang je tijdens het onthaal op de eerste stagedag.

Einde van de stage

Aan het einde van je stage lever je alle zaken waarvoor een waarborg betaald werd terug in.

Lever het materiaal tijdens de openingsuren in bij de Personeelsdienst (elke werkdag van 08.00 tot 12.15 uur en op ma en vrij ook van 13.00 tot 16.45 uur) en je krijgt de waarborg meteen cash terug. Of deponeer dit in een gesloten enveloppe in de brievenbus van de Personeelsdienst. Vermeld op de envelop zeker je naam en rekeningnummer. De waarborg wordt dan binnen de 2 weken teruggestort.

Dien alle materialen na elke stage in, ook als je later in het academiejaar nog een stage in AZ Sint-Lucas hebt.

Belangrijk: studenten op de dienst Radiologie moeten de dosismeter op de laatste stagedag terugbezorgen aan de leidinggevende van de dienst. De dosismeter verlaat de dienst niet!

Verwachtingen en doelstellingen tijdens de stage

Wat mag je van het ziekenhuis verwachten?

- We zorgen voor een goed onthaal en opvang op je eerste stagedag.
- De stagecoördinator is het centraal aanspreekpunt waar je terecht kan met al jouw vragen en bezorgdheden.
- Er is een professionele begeleiding door de stagementoren en leidinggevende. Zij zijn jouw aanspreekpunt op de dienst waar je stage loopt.
- De stagementoren evalueren samen met de andere medewerkers de totale stageperiode en bespreken dit met jou en je docent. Ze geven voldoende feedback, ze bespreken samen met jou je functioneren en je reflectiedocumenten en ze noteren aanvullende feedback.
- We bieden voldoende leermomenten aan.
- We zorgen dat je je welkom voelt in ons ziekenhuis.

Wat verwacht het ziekenhuis van jou?

1. Waarden

Als student draag je niet alleen het label van de school op je schort, maar ook een badge van het ziekenhuis. Dat betekent dat je zowel de school als het ziekenhuis vertegenwoordigt. Gedraag je waardig en zorg dat je gedrag strookt met de waarden van het ziekenhuis.

2. Respect

Stel jezelf altijd voor aan patiënten, bezoekers en medewerkers als je iets doet of vraagt.

- Benader de patiënt, de bezoeker en de medewerker zoals je zelf graag benaderd wil worden.
- Heb respect voor ieders overtuiging (geloof, politiek, mening).
- Verwittig de dienst als je verhinderd bent om naar de stageplaats te komen.
- Ga met materialen om alsof ze van jezelf zijn.
- Zorg voor een verzorgd voorkomen.
- Respecteer te allen tijde het beroepsgeheim.
- Gebruik je smartphone op een bewuste en correcte manier. Tijdens de werkuren hoort die niet in de zak van je schort.

3. Veiligheid

- De veiligheid van de patiënt gaat boven alles. Neem geen risico's. Neem bij onzekerheden of onduidelijkheden altijd contact op met een begeleider (stagementor, stagedocent of verpleegkundige). Liever iets 10 keer vragen dan 1 keer te weinig.
- Bij een probleem, vergetelheid of fout, rapporteer dit zo snel mogelijk aan je leidinggevende, om eventuele schade zo veel mogelijk te beperken. Gedraag je verantwoordelijk.
- Pas de afspraken van het ziekenhuis toe op het vlak van ziekenhuishygiëne en veiligheid.
- Zorg dat een goedgekeurde gezondheidsattest en een werkpostfiche beschikbaar is tijdens je stage (digitaal of op papier).

4. Stageproces

- We verwachten dat je de introductiekaart van je dienst hebt doorgenomen vóór aanvang van de stage.
- Neem je eigen leerproces in handen. Bespreek de doelstellingen van je stage, neem het initiatief om bij te leren, vraag feedback, enzovoort.
- Toon interesse in de werking van de dienst en help waar nodig.

Word jij onze collega?

Heb je interesse om in ons ziekenhuis te werken of zin om bij ons een vakantiejob te doen?

Tijdens de zomermaanden verwelkomen wij elk jaar een 100-tal gemotiveerde **jobstudenten** die een handje toesteken in o.a. de zorg, schoonmaak en logistiek. Zin om deze zomer deel uit te maken van ons team? Ontdek de vacatures en stel je kandidaat via www.stlucas.be/jobstudenten.

Op www.stlucas.be/jobs vind je alle openstaande vacatures voor **vaste jobs** in ons ziekenhuis. Je kunt ook je e-mailadres achterlaten zodat je alle nieuwe vacatures rechtstreeks in je mailbox ontvangt.

