



AZ Sint-
Vincentius
DEINZE

Informatie voor studenten logistiek assistent



Logistiek

1. Voorwoord	3
2. Situering ziekenhuis	4
3. Organisatorisch	5
4. Taakomschrijving per afdeling	6
5. Algemene info en afspraken	14

1 Voorwoord

Beste stagiair(e)

Deze brochure werd ontwikkeld om een beeld te schetsen van de job als logistiek assistent in ons ziekenhuis. We staan er op dat je de brochure grondig doorneemt en jouw stagedoelstellingen evenwichtig afstemt op onze werking en organisatie.

We wensen je alvast een leerrijke stageperiode toe waar je met veel voldoening op kan terugblikken.

Het Logistiek team

(Katrien, Charlotte, Sandra, Ria, Lie, Roos, Marlies, Marleen, Greta, Kathleen, Kelly en Noah)

2 Situering ziekenhuis



Het AZ Sint-Vincentius Deinde is een streekziekenhuis dat kwaliteitsvolle zorgverlening biedt in een familiale en gemoedelijke sfeer. Het telt 170 erkende bedden, verdeeld over de diensten heelkunde, inwendige geneeskunde, geriatrie, materniteit, neonatologie en pediatrie.

Het ziekenhuis heeft een spoedopname, een chirurgisch en oncologisch dagziekenhuis, een operatiekwartier, een dienst intensieve zorgen, een dienst medische beeldvorming, een klinisch laboratorium en een apotheek. Daarnaast zijn er voor de verschillende medische disciplines ook consultatieruimtes in de polikliniek: poli cardiologie, dermatologie, endocrinologie, fysiotherapie, gastro-enterologie, geriatrie, gynaecologie, neuro-chirurgie, neurologie, neus-keel- en oorziekten, oogheelkunde, oncologie, orthopedie, pediatrie, plastische chirurgie, pneumologie, stomatologie en urologie

In het ziekenhuis werken ongeveer 460 mensen: 60 artsen en 400 medewerkers. Zij werken allen intens en constructief samen om de gezamenlijke visie en missie na te streven: een gelijke behandeling van alle patiënten met respect voor elke persoon, onafhankelijk van hun maatschappelijke positie.



3 Organisatorisch

Het team van logistieke assistenten is werkzaam op de verschillende hospitalisatieafdelingen. Zij worden dagelijks (ook in het weekend) toegewezen aan een specifieke afdeling en werken ofwel een voormiddag-, een namiddag-, een dag- of een laatsdienst.

- VM: van 8u tot 13u
- NM: van 13u tot 18u30
- D: van 8u tot 18u30
- L: van 13u tot 20u30

De verantwoordelijke van de logistieke assistenten is Noah Ceriez. Hij is intern bereikbaar op het nummer 7338.

De logistieke assistenten staan in voor de organisatie en werkverdeling van:

- bedelen van koffie, soep, ed. aan de patiënten
- voorbereiden, opdienen en afdienen van de maaltijden
- bestellen van de maaltijden
- bestellen van medisch en niet-medisch materiaal
- orde en netheid op de afdeling
- onderhoud van de spoelruimte
- onderhoud van medisch en niet-medisch materiaal
- opmaak van bedden
- patiëntenvervoer
- ondersteuning in patiëntenzorg

De stagiairs logistiek assistent worden steeds gekoppeld aan een vaste medewerker (logistiek assistent) én aan een specifieke hospitalisatie-afdeling. Deze medewerker fungeert als mentor en zal je begeleiden tijdens je stageperiode.

Deze mentor zal ervoor zorgen dat je veel leerkansen krijgt: zij zal er op toezien dat je veel kan oefenen, dat je alle aspecten van de job leert kennen, dat je mogelijkheden krijgt om te groeien ...

Tegelijk wordt er van jou verwacht dat je initiatief neemt, dat je goed observeert en maximaal alle leermomenten benut.

Bij vragen kan je steeds terecht bij je mentor, bij de hoofdverpleegkundige van de afdeling of bij de verantwoordelijke van de logistiek assistenten.

4 Taakomschrijving per afdeling

Dienst 2 – hoofdverpleegkundige Celine Bert

VOORMIDDAG 8 – 13 uur

- Patiënt naar OK brengen vanaf 8u
- 8u: ijs insteken
- Overdrachtsblad + takenlijst met HB-shift bekijken
- Karren: ... + kleine kar; apotheekkar D2 naar apotheek brengen; maandag en donderdag doosje met kaartjes voor de bestelling meenemen.
- Eetkar klaarmaken met servetten en vuilbakje.
- Helpen met verpleegkundige voor het opdienen ontbijt (navragen wie nuchter moet blijven aan zone verpleegkundige) zie takenlijst
- Na het opdienen het vuil vaatwerk van de keuken in de kar steken + kannetjes in kast + bak koffiebedeling aanvullen
- Linnenkarren in de gang zetten en aanvullen indien nodig.
- Afdienen van het ontbijt en de afval van de plateaus in het vuilbakje doen.
- Na het afdienen de vuilbakjes leegmaken en de eetkarren sluiten.
- Boodschappen ronde doen: post, ev. stalen naar labo brengen
- Vervoer: patiënten naar OK brengen
- Na telefonische oproep patiënten naar onderzoeken brengen, ook dossier telkens meenemen.
- Na telefonische oproep apotheek kar terug afhalen en naar de dienst brengen.
- 10u: op maandag en vrijdag soepronde
- Vuil linnen in de zakken samen knopen en op container plaatsen met de sluiting naar achteren; propere zakken aanhangen en in de utility plaatsen.
- Utility opruimen en linnen naar beneden brengen als de kar vol is.
- Op maandag en donderdag materiaal van de bestelling aanvullen en kaartjes terug op hun plaats steken.
- Fixatiemateriaal in een witte zak steken, de dienst op vermelden en naar wasserij brengen. de fixatie box controleren, ontsmetten en naar de wasserij brengen.
- Soep uitscheppen voor de nachtdienst
- 11u30: ijs wisselen
- Op de middag opnieuw helpen bij op- en afdienen

Dienst 4 – hoofdverpleegkundige Brigitte Van Rechem

08.00u

- Krant afhalen aan de receptie
- Bedden opmaken
- Naar labo gaan en apotheekkar wegbrengen.
- Op maandag en donderdag bestelling materiaal.

08.10u:

- Opdiene zone verpleegkundige met DE-shift (dagelijks te bevragen) enkel op weekdays

08.15u tot 10u:

- Opmaken bedden, vervoer van patiënten voor onderzoek

10.00u:

- Vervoer van patiënten naar de dagzaal
- Op donderdag om 10u: enige soepronde

10.30u:

- Afhalen apotheekkar.
- Op maandag en donderdag bestelling afhalen en kar terug brengen.
- Tussen in vervoer van patiënten voor onderzoeken.
- Soepkan vullen voor de nachtdienst (zie keuken).

11.00u:

- Verzamelen vuil linnen.
- Spoelruimte afwerken.
- De zakken met vuil linnen samen knopen en op de container plaatsen met de sluiting naar achteren; verse zakken aanhangen.
- Utility opruimen en linnen naar beneden brengen van G4 en E als de kar vol is.

11.30u:

- Patiënten van de dagzaal terug naar de kamer brengen.
- Postronde.

12.00u:

- Hulp bij opdienen middagmaal in de dagzaal en hulp bij de maaltijd in de dagzaal
- Helpen opdienen op de gang

12.30u:

- Helpen afdienen.
- Aanvullen luiers
- Uitleggen van bestelling op maandag en donderdag (indien mogelijk)
- Soepkar terug brengen naar keuken gelijkvloers.
- Na de verzorging sterilisatiemateriaal wegbrengen

Namiddag

- Bedden aftrekken van de ontslagen patiënten + kamer opruimen
- Bedden opmaken
- Patiënten verhuizen op de afdeling van kamer (navragen bij de verpleegkundige)
- Luchtmatrassen plaatsen + schortje leggen bij chirurgische opnames voor dag nadien (navragen bij verpleegkundige)
- 15u: koffie op en afdienen (samen met verpleegkundige en navragen bij de verpleegkundige wie nuchter)
- Verzorgingskarren aanvullen op de gang

Tijdens zomerperiode staat de logistieke assistent in de namiddag op G4 omdat er een koffietoer voor 34 patiënten is (duurt te lang voor één verpleegkundige)

Avond

- Meehelpen bij op- en afdienen avondmaal en noteren voedingsscores op het gele of groene voedingsblad aan het bed van de patiënt
- Patiënten helpen bij het nemen van avondmaal
- Wegbrengen maaltijdkar naar keuken

Dienst 5 – hoofdverpleegkundige Marlies Lannoo

08u00:

- Bloedstalen naar labo brengen (indien nog niet weg)
- Wasbekkens klaarzetten op de verpleegkarren + de linnenkarren op de gang klaarzetten
- Ontbijten opdienen (navragen aan verpleging wie er nuchter moet zijn)
- Patiënten helpen bij het nemen van het ontbijt
- 2 koffiekannen vullen (staan in de keuken)
- Lege plateaus die in de keuken staan in de eetkar zetten
- Ontbijt afdiene tegen 9u en noteren op blad 1, 2, 3 (naargelang de patiënt heeft opgegeten)

09u00:

- Apotheekkar wegbrengen naar de apotheek + retourbak
- Maandag, woensdag en vrijdag klein karretje apotheek wegbrengen
- Maandag en donderdag bakje met kaartjes voor bestelling naar centraal magazijn brengen
- Boodschappenronde: post, evt. kranten, ...
- Linnenkarren op de gang aanvullen
- Patiënten naar onderzoeken brengen: cardio, EEG, gastro ook telkens dossier meenemen van patiënt
- Op dinsdag en woensdag om 10u: enige soepronde
- Utility materiaal afwassen en ontsmetten
- Na de verzorging verpleegkarren afkuisen en aanvullen
- Bloedkar aanvullen en afkuisen
- De volle linnenzakken afdoen, toeknopen en op de kar plaatsen met de sluiting naar achteren
- Na telefonische oproep apotheekkar afhalen
- Op maandag en donderdag de bestelling afhalen centraal magazijn
- Bestelling wegsteken en de kaartjes terug op hun plaats
- Soep uitschenken voor de nachtdienst (groene kan staat in keuken)
- Utility opruimen en linnen naar beneden brengen van D5 en mat als de kar vol is.
- Na de verzorging sterilisatiemateriaal wegbrengen

12u00:

- Terug meehelpen bij het op- en afdienen middagmaal
- Patiënten helpen bij het nemen van middagmaal
- Postronde
- Plateaus van ontbijt 's morgens wegbergen
- Linnenkar aanvullen

Namiddag

- Bedden aftrekken van de ontslagen patiënten + kamer opruimen
- Bedden opmaken
- Patiënten verhuizen op de afdeling van kamer (navragen bij de verpleegkundige)
- Luchtmatrassen plaatsen + schortje leggen bij chirurgische opnames voor dag nadien (navragen bij verpleegkundige)
- Tussen 14u en 15u koffie op en afdienen (navragen bij de verpleegkundige wie nuchter)
- Verzorgingskarren aanvullen op de gang

Avond

- Meehelpen bij op- en afdienen avondmaal
- Patiënten helpen bij het nemen van avondmaal
- Wegbrengen maaltijdkar naar keuken vóór 18u30 of vroeger

Dagziekenhuis – hoofdverpleegkundige Alexis Delbaere

VM: 8u tot 13u en NM: 14u tot 17u

- Eventueel bedden opmaken van de vorige dag
- Vervoer van patiënten naar OK
- Bestellen van middagmaal (in samenspraak met VPK)
- Medicatiekar voor 9u naar apotheek + bij ophalen medicatie voor OK1 afzetten in keuken OK
- Op maandag en donderdag bestelling materiaal en opbergen
- Op dinsdag bureaumateriaal en kopieën bestellen
- Infuuspompen klaarzetten op kamers (in samenspraak met VPK)
- Bloedstalen naar labo brengen (bloedzakjes meebrengen)
- Soepkar om 10u bedelen op de diensten (ped, admin, G4 en H2)
- Koffie of water geven als patiënten terug komen van OK (in samenspraak met VPK)
- Frigo aanvullen in keuken met kleine flesjes plat, bruisend water en cola
- Frigo aanvullen in bureau met 1L flessen plat water
- Koffietassen en soeptassen klaarzetten in keuken
- Soep opdienen aan patiënten en 1 soepkan bezorgen op OK1
- IJszakken controleren in diepvries ±35 stuks
- Afhalen aderlatingzakken op labo en in frigo steken bureau
- Bloed – en punctie kar dagelijks aanvullen
- Bloed- en infuusplateaus (grijze bakjes 3 stuks) aanvullen (schema ligt op DH)
- Voorraadkasten in bureau aanvullen (spuiten en naalden)
- Linnenkar aanvullen en pakjes maken (naar gelang bezetting)
- Verzorgingskar aanvullen
- Afwassen van ijszakken
- Infuuspompen ontsmetten en terug in bureau ophangen
- IJshandschoenen ontsmetten, in plastic zak steken en invriezen
- Linnenrek aanvullen in berging
- Maaltijden op -en afdienen (in afspraak met VPK)
- Keuken opruimen (tassen, koffiekkan en soepkan meegeven met de middagkar)
- Koeken, melk, suiker en lepeltjes aanvullen in keuken
- Vervoer van patiënten naar endoscopie met VPK
- In de namiddag nog eens frigo aanvullen
- Koffie opdienen en vuilzakje afval aan kar vastbinden
- Gipskar nazien op donderdag op onderhoud en aanvullen
- Bedden opmaken van ontslagen patiënten
- Bedden omhoog laten staan op dinsdag
- Utility opruimen
- Linnenzakken dichtknopen en stapelen in kar
- Nierbekkens op ieder nachtkastje voorzien (schuif)

- Vrijdag koffie geven met speculooskoek
- Boodschappenronde
- IJszakken nog invriezen voor 17u en tellen
- CMA's wegbrengen voor 17u
- Onderhoud van materialen:
 - Rolstoel
 - Verzorgingskar
 - Linnenkar
 - Infuuspompen
 - Gipskar
- Vervoer op vrijdag: pat. Dr. Coeman van en naar het OK
- Leeg porselein, glazen, flesjes opruimen van de kamers
- Bedlinnen aftrekken en bed opmaken van ontslagen patiënten in de voor – en namiddag
- Linnenkar gang 1x maand afwassen
- Bestelling keuken ma-woe-vrij, bestelling voor OK1 bezorgen in keuken OK
- Dagelijks t° controle koelkast keuken
- Linnen om 17u ophalen aan de deur OK
- Om 8u mobiele OK tafel adapters wegnemen, om 17u terug OK zetel laden

5 Algemene info en afspraken

Het onthaal en de verwelkoming gebeuren door de personeelsdienst en de verantwoordelijke van de logistieke assistenten en/of mentor(en).

De verantwoordelijke wijst je toe aan een specifieke dienst en aan één of meerdere mentoren. Deze mentoren zullen je doorheen de stageperiode begeleiden, ondersteunen en evalueren.

Een uurrooster zal voor je opgemaakt worden, rekening houdend met eventuele lessen/of terugkomdagen.

Algemeen

- Als je stage wenst te lopen in ons ziekenhuis, dan dien je je eerst aan te melden op onze website: www.azstvdainze.be. Doe dit minstens een week vóór aanvang van je stage.
- Onder de rubriek 'Professionals' vind je een luik 'Stagiairs en studenten', waar je vervolgens een afzonderlijk onderdeel 'Stages' hebt.
- In dit deel 'Stages' kan je je onder 'Onthaaltraject' op de juiste manier inschrijven voor het 'Onthaalmoment' en de 'E-learning introductie stage'.
- LET WEL: deze stappen moet je vóór aanvang van je stage in orde gebracht hebben, anders kan je je stage niet aanvatten.

E-learning

- Enkele e-learningmodules moet je verplicht doorlopen vóór aanvang van de stage. Na het aanmelden op de website zal je hiervan automatisch via mail op de hoogte gebracht worden.
- LET WEL: je moet deze modules minstens 5 dagen vóór aanvang van je stage doorlopen hebben.

Medische attest

Een geldig medisch attest is een strikte voorwaarde om de stage te kunnen aanvatten in ons ziekenhuis. Je bewaart jouw medisch attest in jouw stagebundel/map en moet dit te allen tijde kunnen voorleggen. Gerichte controles op aanwezigheid van het attest zijn voorzien. Bij afwezigheid van dit attest wordt de stage onmiddellijk beëindigd.

Stagedoelstellingen

Jouw geformuleerde doelstellingen worden met de verantwoordelijke en/of de mentor besproken.

Architectonische rondleiding

- Een algemene rondleiding wordt voorzien op het onthaalmoment.
- Op de 1^{ste} stagedag krijg je van je mentor of van de verantwoordelijke nog een bijkomende rondleiding op de dienst waar je stage zal lopen.

Sleutel voor kledijkast/badge

- Op het onthaalmoment zal je een sleutel krijgen voor een kledijkast.
- Je zal eveneens een badge krijgen die je steeds moet dragen tijdens je stage-uren. Draag goed zorg voor deze badge, want bij verlies zal hiervoor €10 gevraagd worden.

Attitude student

We verwachten dat je vriendelijk bent, stipt aanwezig bent, dat je je inzet, dat je initiatief neemt, dat je gemotiveerd en enthousiast bent.

Beroepsgeheim en discretieplicht

We verwachten van elke student de nodige discretie i.v.m. het beroepsgeheim.

Ziekenhuishygiëne:

We verwachten dat je je strikt houdt aan onderstaande afspraken. Het ziekenhuis volgt het naleven van deze regels heel strikt op!

- Geen juwelen ter hoogte van de handen, polsen en onderarmen
- Kortgeknipte en zuivere nagels (géén nagellak of kunstnagels)
- Korte mouwen
- Wondjes afdekken
- Verdere basishygiëne: geen afhangende haren, lange oorbellen of halskettingen

Covid-19

Het dragen van een chirurgisch mondneusmasker is verplicht, dit wordt aangeboden bij aanvang van de stage. Dit masker wordt dagelijks vervangen.

Feedbackfiche – evaluatieformulier

- Je zal dagelijks je feedbackformulier moeten voorleggen aan je mentor, zodat deze haar bevindingen kan noteren.
- Een tussentijdse evaluatie gebeurt met de mentor (logistieke assistent). De eindevaluatie wordt samen met de verantwoordelijke en de stagebegeleider besproken.

Evaluatieformulier

Om de tevredenheid van stagiaires tijdens de stageperiode te peilen, wordt er aan elke student gevraagd om anoniem vóór de eindevaluatie van elke stageperiode een studentenenquête in te vullen.

Afwezigheid

Bij ziekte moet je steeds de verantwoordelijke of de mentor verwittigen voor aanvang van het dienstuur. Je kan hiervoor bellen naar de dienst waar je stage loopt, of naar de receptie van het ziekenhuis (09/3877111).

Indien je na het lezen van deze brochure nog andere vragen zou hebben, dan kan je steeds terecht bij de verantwoordelijke van de logistieke assistenten.

Het voltallige team van logistiek assistenten wenst je een leerrijke stage toe.

SUCCES!