

Wegwijs op Klinische Psychologie Studenteninformatie

Beste student,

Allereerst willen wij je welkom heten op onze dienst Klinische Psychologie.

Met deze persoonlijke bundel op maat van studenten willen wij je **wegwijs** maken binnen onze dienst.

Wij hebben een **studentvriendelijk** team. Jouw stagementor zal binnen deze stage jouw aanspreekpunt zijn, maar weet dat je bij vragen sowieso bij alle collega's terecht kan. Aarzel niet om vragen te stellen en om je aangeleerde technieken uit te voeren onder begeleiding. Wijzelf vinden het belangrijk dat je zelf je eigen leerproces actief in handen neemt. Dat is echter alleen mogelijk met een goede begeleiding.

Veel succes en wij wensen jullie een fijne stage!

Team Klinische Psychologie



INHOUD

1	VOORSTELLING VAN DE AFDELING	3
2	PATIËNTENPOPULATIE	3
2.1	Algemeen	3
2.2	Risicovolle patiënten of diensten	3
3	ALGEMENE GEGEVENS	4
3.1	Shiften	4
3.2	Samenwerking met andere interne diensten/disciplines	4
4	PATHOLOGIE, ONDERZOEKEN EN BEHANDELINGEN	4
5	SAMENWERKING MET EXTERNEN	5
6	MEEST VOORKOMENDE VERPLEEGKUNDIGE VERSTREKKINGEN – PROCEDURES	5
7	AANDACHT VEILIGHEID EN BEPERKEN RISICO'S	5
8	STUDENTSPECIFIEKE INFORMATIE	5
8.1	Mentorschap op de afdeling: de 5 krachtlijnen van het mentorschap	5
8.1.1	Mentoren	5
8.2	Verwachtingen ten aanzien van de student	5
8.2.1	Voor je stage	5
8.2.2	Begin stage	5
8.2.3	Tijdens de stage	6
8.3	Wat kan een student van ons verwachten	6
8.4	Praktische opvolging	6
8.4.1	Welke documenten breng je de eerste stageweek in orde?	6

1 Voorstelling van de afdeling

Naam dienst	Dienst Klinische Psychologie
Diensthoofd	Karolien Rondelez
Contactgegevens diensthoofd	09/246.35.70

Wij zijn een team van 13 psychologen, elk met hun eigen werkdomeinen en specialisatie.

Je kan alle collega's terugvinden onder 'Wie is wie' (via de intranetstartpagina, CoMMpas), je vindt er ook ieders telefoonnummer.

Bij de start van je stage zal voor jou een eigen laptop, dectelefoon, eigen e-mailadres en toegang tot medisch dossier klaarstaan.

2 Patiëntenpopulatie

2.1 Algemeen

- » Ambulante patiënten
- » Gehospitaliseerde patiënten
- » Volwassenen
- » Kinderen (tot 15 jaar)

2.2 Risicovolle patiënten of diensten

- » Spoedeisende patiënten
- » Comateuze patiënten
- » Canulepatiënten
- » Dialysepatiënten
- » Gefixeerde patiënten
- » Patiënten aan een levensondersteuningsstelsel
- » Patiënten met immunodeficiëntie
- » Patiënten met een overdraagbare ziekte
- » Chemopatiënten
- » Operatiepatiënten
- » Radiologische patiënten
- » Kwetsbare patiëntengroepen:
 - Zwakke ouderen
 - Afhankelijke kinderen
 - Patiënten met een risico op misbruik en/of verwaarlozing
 - Patiënten met een valrisico

3 Algemene gegevens

Binnen onze dienst worden er verschillende stages binnen verschillende vakdomeinen aangeboden. In het eerste kennismakingsgesprek wordt afgestemd binnen welk vakdomein (bv. Psychiatrie, neuropsychologie, gezondheidspsychologie, oncopsychologie) jij tijdens je stage actief zal zijn.

Je kan je stage pas aanvragen nadat je een algemeen introductiemoment van ons ziekenhuis doorlopen hebt. Je kan je hiervoor aanmelden via de studentenpagina van onze website (onder 'Onthaalmomenten'): <https://www.mariamiddelares.be/nl/professionals/stagiairs-studenten/stages/voor-de-stage/onthaalmoment>

Er zal ook van jou gevraagd worden om op voorhand een aantal e-learnings te doorlopen.

Tijdens jouw stage – ongeacht het vakdomein waarbinnen je actief zal zijn – zal je kennismaken en je kunnen bekwamen binnen:

- » Psychopathologie en psychodiagnostiek
- » Psychotherapie en gesprekstechnieken
- » Verslaggeving
- » Het geven van psycho-educatie, individueel en in groep

Belangrijk om weten is dat wij uit ervaring weten dat wij bij onze stages een sterke appel doen op jouw zelfstandigheid en flexibiliteit.

Praktische afstemming aangaande werkuren, werkdagen, opleidingsdagen en eventuele verlofdagen gebeurt samen met jouw mentor. Bij onvoorziene afwezigheden (bv. Ziekte) neem je zo snel mogelijk contact op met je stagementor.

3.1 Shiften

We werken in dagshiften, aanvangs- en einduur wordt afgestemd met stagementor.

3.2 Samenwerking met andere interne diensten/disciplines

- » Kinesithérapie
- » Logopedie
- » Ergotherapie
- » Diëtiëk
- » Spoed
- » Polikliniek
- » Dialyse
- » Artsen
- » Dienst patiëntenbegeleiding
 - PST
 - Sociale dienst
 - Pastorale dienst
 - Oncocoaches

4 Pathologie, onderzoeken en behandelingen

5 Samenwerking met externen

- » Rust-en verzorgingstehuizen (RVT)
- » Woon- en zorgcentra (WZC)
- » Revalidatiecentra
- » Ziekenhuizen (Zorgprogramma gebonden) - PZ
- » Huisartsen
- » Thuiszorg
- » Scholen
- » Psychologen in periferie

6 Meest voorkomende verpleegkundige verstrekkingen – procedures

Er zijn heel wat verpleegkundige procedures uitgewerkt om de uniformiteit en kwaliteit van de zorg te garanderen. Je vindt deze terug op de intranetsite/MeMo van ons ziekenhuis.

7 Aandacht veiligheid en beperken risico's

8 Studentspecifieke informatie

8.1 Mentorschap op de afdeling: de 5 krachtlijnen van het mentorschap

Binnen het verpleegkundig-paramedisch departement heeft de Werkgroep “Mentorschap Beleidslijnen” een visie over “mentorschap” uitgeschreven.

Deze visie kan worden samengevat in 5 krachtlijnen.

- » De mentor is een aanspreekpunt, contactpersoon voor de student op de eenheid;
- » Iedere medewerker wordt beschouwd te kunnen functioneren als begeleidende mentor voor de student;
- » De taak van de hoofdverpleegkundige/het diensthoofd in studentenbegeleiding wordt beperkt tot het uitwerken van een organisatorisch kader;
- » De student is verantwoordelijk voor zijn eigen leerproces, de verpleegeenheid is medeverantwoordelijk voor het creëren van een boeiende leeromgeving;
- » De stagebegeleider en het opleidingsinstituut participeren daadwerkelijk in het mentorschapsproject.

De volledig uitgewerkte visietekst kan je terugvinden op intranet.

8.1.1 Mentoren

De toewijzing van de mentoren gebeurt op basis van de gekozen specialisatie/vakdomein.

8.2 Verwachtingen ten aanzien van de student

8.2.1 Voor je stage

- » Je hebt de dienstgebonden informatiebrochure **thuis overlopen** bij aanvang van je stage.

8.2.2 Begin stage

- » Je legt je doelstellingen voor aan je mentor bij het begin van de stage. Zorg ervoor dat deze haalbaar en aangepast zijn.

- » Stel jezelf voor aan elk personeelslid en vermeld eventueel ook in welk jaar van de opleiding je momenteel zit.

8.2.3 Tijdens de stage

Algemeen

- » Wees niet bang om **vragen** te stellen aan je begeleidende mentor.
- » Hou rekening met het **beroepsgeheim**. Neem dus geen informatie mee naar huis waar namen van patiënten, dokter, geboortedatum, kamernummers op staan. De papieren die gebruikt worden voor de overdracht, worden aan het einde van elke shift in de blauwe bak gegooid.
- » Als student kom je terecht in een hecht team van psychologen. Als student draag je ook bij aan een **goede sfeer** en **samenwerking** op de werkvloer en tussen de collega's.
- » Attitude: vriendelijkheid, stiptheid, inzet, initiatief nemen, motivatie en enthousiasme.

Praktisch

- » Bij **afwezigheden, ziekte of later komen**: verwittig tijdig de afdeling/mentor.
- » **Geen GSM-gebruik** tijdens de werkuren, tijdens de pauzes mag dat wel. Wanneer je om een duidelijke reden je GSM bij de hand moet hebben, laat je dat steeds weten aan je begeleidende mentor en verantwoordelijke.
- » Geef tijdig aan wanneer de **tussentijdse- en eindevaluatie** is, zo kan de mentor afspreken wie aanwezig zal zijn tijdens de momenten met de docent. Bespreek ook met je mentor wanneer je alle documenten afgeeft, en tegen wanneer het dan ingevuld zal worden zodat alles tijdig in orde gebracht kan worden.
- » **Feedbackdocumenten** moeten bijgevoegd worden bij de tussentijdse- en eindevaluaties en alles wordt afgegeven aan de mentor die je evaluatie doet.
- » Maak op het einde van je stageperiode tijd vrij om de studentenenquête in te vullen. Dit gebeurt vóór de eindevaluatie.

8.3 Wat kan een student van ons verwachten

- » Vriendelijke en behulpzame verpleegkundigen.
- » Ingevulde feedback.
- » Mogelijkheid tot inzage van literatuur (bijvoorbeeld het intranet en internet raadplegen) in onderlinge afspraak met de mentor.
- » Bijkomende uitleg omtrent pathologie, handeling, ...
- » Mogelijkheid tot inoefenen van aangeleerde technieken.
- » Goede multidisciplinaire samenwerking.
- » Informatiebrochures.

8.4 Praktische opvolging

8.4.1 Welke documenten breng je de eerste stageweek in orde?

- » **Overloop alle e-learnings thuis**. Wanneer dit niet gebeurd is, dan mag je de stage niet starten en moet je deze dag inhalen.
- » Vanaf je vierde jaar krijg je een aanmeldingscode (via ICT), zodat je Synops kan inloggen.
- » **Intern document 'Eindevaluatie student'**. Vul enkel de bovenste kolom in met je persoonlijk e-mailadres. Dit kan dan gebruikt worden als je later komt solliciteren / vakantiejob komt doen.