



# **Introductiebrochure studenten AOD & apotheek & andere zorg**

**Imbo**  
revalidatiecentrum

**Het Verhaal**  
woonzorgcentrum

**Koninklijke Villa**  
gezondheidscentrum

# 1. Verwelkoming

Beste student ,

We zijn verheugd jou te mogen verwelkomen in BZIO.

Deze onthaalbrochure bieden wij jou aan als bijkomend hulpmiddel om je wegwijs te maken binnen onze organisatie, zodat jouw stage vlot kan verlopen.

Naast deze brochure zal je tijdens jouw stageperiode begeleid worden door dienstgebonden stagebegeleiders.

De directie en de stagebegeleiders van het BZIO hechten veel belang aan jouw persoonlijke ontwikkeling en welbevinden. In 2014 heeft het BZIO hierdoor het label van Investor in People behaald. Deze accreditatie wordt na evaluatie gegeven aan instellingen die op een objectieve wijze kunnen aantonen dat ze de persoonlijke ontwikkeling van hun medewerkers echt ter harte nemen.

We wensen alle studenten een leerrijke stageperiode binnen BZIO toe en danken voor het engagement dat we van jou mogen verwachten.

De directie, artsen en medewerkers van de BZIO-groep.



Revalidatieziekenhuis IMBO en WZC Het verhaal  
Zeedijk 286 - Oostende



Gezondheidscentrum Koninklijke Villa  
Koningsstraat 79 - Oostende



## 2. Algemene studenteninfo

- 2.1 Onthaal** : conform afspraak met stagebegeleider school (ofwel wordt u afgehaald door iemand van de dienst ter hoogte van de receptie - gelijkvloers waar je stage zult lopen, ofwel meldt u zich aan op de afdeling/dienst zelf – gelieve dit vooraf goed af te spreken !)
- 2.2 De werkpostfiche** : de stagementor overloopt de werkpostfiche op dag 1. (Risiko analyse : werknemers/stagiairs moeten voorgelicht worden over de beroepsrisico's van hun werkpost)
- 2.3 Stage-uren** apotheek assistent : 08.30 u – 16.30 u
- 2.4 Stage-uren** administratief & ondersteunend departement : af te spreken met de teamleider; liggen afhankelijke van de dienst tussen 06.00 u en 21.00 u
- 2.5 Stage uren** sociale dienst : 08.30 u – 16.30 u
- 2.6 Stage uren** psycholoog assistent : 09.00 u – 17.00 u
- 2.7 Stage uren** kinesitherapie : 08.00 – 17.00 u
- 2.8 Stage uren** dieet : 7.30-15.30 u
- 2.9 Maaltijden** : studenten genieten in de cafetaria van personeelstarief (50% korting)
- 2.10 Kleedruimte** :
- Stagiairs kunnen een **sleutel en badge** ontvangen aan de receptie tegen een waarborg van 25 € / sleutel. Deze badge wordt gebruikt voor toegang tot de kleedkamers (niveau -1) en de sleutel om de locker te openen. Een strikte waarborgprocedure wordt toegepast (geen borg – geen sleutel; geen teruggave sleutel - geen teruggave borg). Deze worden terug gebracht op de laatste dag van de stage (liefst voor 20.00u wegens afsluiten kassa). Indien ze niet terug komen binnen de week na de stage wordt ze als verloren beschouwd. De receptie houdt hiervan een lijst bij.
- 2.11. Parkeergelegenheid** : er is een fietsenstalling aan de achterzijde van het gebouw. Studenten die met de wagen komen moeten deze parkeren in de omliggende straten.
- 2.12. Ziekenhuishygiëne** : Ziekenhuishygiëne en handhygiëne zijn een belangrijk onderdeel van de werking van een ziekenhuis. Daarom voor alle diensten met een gedeeltelijke uitzondering voor de dienst administratie inzake nagels en juwelen :
- Aandacht voor persoonlijke hygiëne (nette kledij, lange haren samengebonden, verzorgde en korte nagels, geen nagellak, geen kunstnagels, discrete make-up en parfum,...).
  - Aandacht voor handhygiëne ( handen wassen en ontsmetten volgens procedure, dragen van wegwerphandschoenen waar nodig, geen juwelen,...
  - Aandacht voor de afvalstromen.

## 3. Inscholing stagiairs

BZIO hanteert een onthaalprocedure voor onze stagiairs volgens de wettelijke bepalingen, voorzien in de welzijnswet, en om de stage zo kwaliteitsvol mogelijk te laten verlopen.

### Onthaalprocedure :

Ten laatste voor dag 1 van stage = ondertekenen stageovereenkomst door departementaal directeur.

### DAG 1: start dag 1 = vanaf 08.30 u

- Toewijzen mentor (wettelijke verplichting)
- Overlopen van de werkpostfiche met de stagementor die wordt getekend op een exemplaar voor de werkgever door de student en indien mogelijk ontvangen van de gezondheidsfiche → bus personeelsdienst (gang gelijkvloers thv cafetaria)
- Student haalt toegangsbadges af aan de receptie mits betalen van de waarborg (cfr sleutelprocedure)
- **Aanwezigheid op urenlijst aanduiden door teamleider**

- Onthaal op de dienst door de stagementor (of indien afwezig door de teamleider) en informatieverlening waaronder algemene en specifieke veiligheidsprocedures (wettelijke verplichting)
- Voorstelling aan de collega's
- Voorstelling missie en visie BZIO, departement en werking dienst
- Rondleiding door de stagementor en bekendmaken emailadres afdeling
- De stagiair en mentor dienen te registreren / verklaren dat het onthaal werd gerealiseerd (pag 3 van de werkpostfiche). Het registratieformulier wordt binnen de week in de bus personeelsdienst gedeponereerd.
- De stagiair zal steeds samenwerken met een collega (bij voorkeur mentor)

#### **WEEK 2 :**

Kort gesprek met de mentor en teamleider om eventueel eerste mogelijke problemen in kader van onthaal en eerste deel van de stage door te geven.

#### **Gedurende stageperiode :**

Afwerken van de leerdoelstellingen en de stageopvolging / verslagen tot einde stage voor finale beoordeling door de stagementor, al dan niet in samenspraak met de opleiding.

## **4. Organogram**

De BZIO-groep bestaat uit drie grote entiteiten:

- Het revalidatieziekenhuis "Imbo"
- Het woonzorgcentrum "Het verhaal"
- Het Gezondheidscentrum "Koninklijke Villa"

De drie entiteiten worden aangestuurd door één en dezelfde Raad van Bestuur en directiecomité.

De voorzitter van de Raad van Bestuur is Dhr M. Van Roosbroeck

Het directiecomité bestaat uit:

- Algemeen Directeur: Dhr P. Osten
- Hoofdgeneesheer: Dr P. De Neve
- Financieel directeur/ gedelegeerd bestuurder: Dhr B. Wattiez
- Directeur administratie, ondersteunende diensten en contracten: Mevr. M. Boeye
- Directeur Patiëntenzorg: Dhr A. Antierens
- Hoofdapotheke: Apr. R. Huyghe
- Voorzitter Medische Raad: Dr R. Seuryck

Het artsencorps bestaat uit drie revalidatieartsen (Dr. P. De Neve – hoofdgeneesheer, Dr H. Maebe en Dr .I. Bru), drie afdelingsartsen (Dr. R. Seuryck, Dr. I. Deweert en Dr .B. Casteur) en 4 radiologen (AZ St-Jan campus H. Serruys)

Er is binnen de BZIO-groep één beleidsmedewerker aangesteld. Mevr. N. Ceenaeme werkt binnen het ziekenhuis als beleidsmedewerker en is Verpleegkundig Ziekenhuishygiënist.

Binnen het zorgteam is er een zorgmanager : Mevr Els Pullinckx. Zij is tevens verantwoordelijke voor het team onderhoud.

Verder zijn er teamleiders. Zij zijn de rechtstreekse leidinggevenden die een hiërarchische autoriteit hebben over (één of) meerdere diensten. Binnen het gezondheidscentrum Koninklijke Villa is een coördinator aangesteld met een hiërarchische bevoegdheid over de departementen heen.

## 5. Missie en visie

Het BZIO wil zich profileren als groep die verschillende segmenten van de gezondheidszorg onder één koepel brengt.



### 4.1 Revalidatieziekenhuis / centrum (125 erkende SP bedden en ambulante therapie)

Het BZIO streeft ernaar als revalidatieziekenhuis een referentiecentrum te zijn voor functionele revalidatie en her- conditionering op kwalitatief, veilig en wetenschappelijk hoogstaand niveau. Het revalidatieziekenhuis en -centrum richt zich op zowel gehospitaliseerde als ambulante patiënten met verworven aandoeningen in een rustgevend , aangenaam en aangepast kader.



### 4.2 Gezondheidscentrum (20 kamers en ambulante therapie)

Het BZIO wil als gezondheidscentrum een referentiecentrum worden voor verbeterde levenskwaliteit door her-conditionering, gezondheidsvoorlichting, en opvoeding op kwalitatief, veilig en wetenschappelijk hoogstaand niveau in het rustgevend , aangenaam en aangepast kader van de voormalige Koninklijke Villa.



### 4.3 Verschillende verblijfsvormen (WZC 25 bedden en een dagverblijf)

Het BZIO wil erkende en alternatieve (semi-) residentiële verblijfsmogelijkheden uitbouwen om aan de toenemende zorgvraag van de maatschappij te kunnen beantwoorden. De BZIO groep beschikt hiervoor momenteel over een dagverblijf, een zorghotel en een woonzorgcentrum.



## 6. Overzicht diensten

### 5.1 Het onthaal

De receptie campus Imbo is vierentwintig uur bereikbaar. Het rechtstreeks telefoonnummer als je van buiten de organisatie belt is **059/70.51.81**. Als je van binnen de organisatie belt is dit **1212**.

Je kan de onthaalmedewerkers ook via mail bereiken via [receptie@bzio.be](mailto:receptie@bzio.be).

Het onthaal van campus Koninklijke Villa is bemand tussen 08u30 en 17u00. Het onthaal van het gezondheidscentrum is vanuit de organisatie telefonisch bereikbaar op het nummer **059/80.45.19**. **keuzenummer 3**. Binnen de organisatie bel je de **9000**. Het mailadres om de onthaalmedewerkers te bereiken is [receptie@koninklijkevilla.be](mailto:receptie@koninklijkevilla.be).

### 5.2 Patiënten informatie dienst/functie (PID)

De PID is gelegen recht tegenover het onthaal campus Imbo en is elke werkdag vanaf 08u30 aanwezig om op alle vragen van patiënten een antwoord te formuleren. Zij begeleiden eveneens de patiënten bij opname naar de kamer. De PID is intern bereikbaar op het nummer **7030**.

### 5.3 Medisch Secretariaat

Het medisch secretariaat is gelegen op het gelijkvloers kant Oostende naast de consultatieruimtes van de artsen en zorgt voor een vlotte administratieve voorbereiding en afhandeling van de consultaties. Ze begeleiden eveneens de ambulante patiënten naar de therapiezaal voor de eerste behandeling en doen agendaplanning.

Het medisch secretariaat is van buiten de organisatie telefonisch bereikbaar op het nummer **059/559213**. Van binnen de organisatie bel je **7020** of **7021**.

### 5.4 Radiologie

De radiologie is eveneens gelegen op het gelijkvloers recht tegenover de apotheek. Opgenomen en ambulante patiënten kunnen er terecht voor radiografische beeldopnames, echografieën, botdensitometrie, mammografie en body-scan.

De radiologieverpleegkundige is van buiten de organisatie te bereiken op **059/ 559242**. Van binnen de organisatie bel je **7132**.

### 5.5 De apotheek

**Apotheker R. Huyghe** en de apotheekassistente verzekeren een veilige geneesmiddelendistributie naar de drie entiteiten van de BZIO-groep.

De apotheek is gelegen recht tegenover de radiologie en is te bereiken via de **7040**.

### 5.6 Keuken, cafetaria en logistiek, technische dienst = facility

**Teamleider Eddy Van Wesemael** zorgt samen met zijn ploeg dat alle patiënten, bewoners, residenten, medewerkers en bezoekers binnen de BZIO-groep gezonde, lekkere en afwisselende maaltijden kunnen gebruiken. Tevens worden alle logistieke, bestel- en technische processen door hem opgevolgd (afvalverwijdering, toelevering gebruiksgoederen naar de diensten, technische herstellingen, ...)

### 5.7. Interne BewakingsDienst (IBD)

Er zijn ziekenhuisstewards actief in het BZIO. Zij hebben controlerondes in de instellingen. Zij werken enkel back-office. Patiënten kunnen hun contacteren inzake aangifte van een diefstal. Zij worden niet ingeschakeld, noch opgeroepen bij agressie

## 5.8 De ombudsdienst

Ook bij ons zijn er soms patiënten en/of familieleden die opmerkingen hebben over de dienstverlening. Deze personen kunnen steeds doorverwezen worden naar de ombudsdienst.

**Ombudsman Patrick Claes** zal deze opmerkingen steeds naar best vermogen afhandelen in samenspraak met de desbetreffende diensten en/of personen. De ombudsman is steeds intern bereikbaar via [ombudsdienst@bzio.be](mailto:ombudsdienst@bzio.be) of telefonisch via 7035 of van buiten de organisatie op het nummer 059/55.92.55.

## 5.9 De financiële cel

De financiële cel staat in voor de facturatie en de boekhouding voor de vzw BZIO.

Zij hebben hun bureel naast de receptie, recht tegenover de dienstingang van de cafetaria. Zij zijn bereikbaar via [facturatie@bzio.be](mailto:facturatie@bzio.be)

## 5.10 Zorgteams

### - Team Woonzorgcentrum

Er verblijven permanent 25 bewoners in het woonzorgcentrum.

### - Team 2

Dit interdisciplinair zorgteam (verpleegkundigen, zorgkundigen, ergotherapeuten, onderhoudsmedewerker, maatschappelijk werkers, kinesitherapeuten, bachelor in de psychologie, diëtist en logopedisten).

Dit team behandelt en verzorgt patiënten met Niet Aangeboren Hersenaandoeningen (NAH), patiënten met amputaties onderste ledematen, patiënten met de ziekte van Parkinson, patiënten met ruggenmergletsels en patiënten na orthopedische ingrepen.

### - Team 3

Dit interdisciplinair zorgteam (verpleegkundigen, zorgkundigen, ergotherapeuten, onderhoudsmedewerker, maatschappelijk werkers, kinesitherapeuten, bachelor in de psychologie, diëtist en logopedisten)

Dit team behandelt en verzorgt patiënten met Niet Aangeboren Hersenaandoeningen (NAH) en patiënten na orthopedische ingrepen.

### - Team 4

Dit interdisciplinair zorgteam (verpleegkundigen, zorgkundigen, ergotherapeut, diëtist, onderhoudsmedewerker, maatschappelijk werker en kinesitherapeuten) .

Dit team behandelt en verzorgt patiënten na een polytrauma en patiënten na orthopedische ingrepen.

### - Team 5

Dit interdisciplinair zorgteam (verpleegkundigen, zorgkundigen, ergotherapeut, diëtist, onderhoudsmedewerker, maatschappelijk werker en kinesitherapeuten).

Dit team behandelt en verzorgt patiënten na orthopedische ingrepen.

### - Team Gezondheidscentrum Koninklijke Villa

Dit interdisciplinair zorgteam (verpleegkundigen, zorgkundigen, ergotherapeuten, diëtist, bachelor in de psychologie, onderhoudsmedewerkers, kinesitherapeuten en logopedisten) en facilitair team.

Binnen het Gezondheidscentrum kunnen in de 20 hotelkamers 38 residenten verblijven met of zonder zorg en/of revalidatie. Daarnaast zijn er ambulante behandelingen in groep.

# 7. Veiligheidsinformatie

## 7.1 Risicomeldingen

Op intranet kunnen gevaarlijke situaties, ongewenst gedrag, en ongevallen/bijna ongevallen inzake medewerkers ( arbeidsgerelateerd ), informatie- en/of patiëntveiligheid gemeld worden. Vanuit dit meldpunt kunnen onveilige situaties gestructureerd geïnventariseerd worden, zodat werkgever de nodige maatregelen kan nemen om deze situaties te beheren, te onderzoeken en preventiemaatregelen kan nemen.

## 7.2. Intern noodplan

- **Brand**

De gevolgen van een brand kunnen omvangrijk zijn voor infrastructuur en betrokken personen. Brandpreventie is dus zeer belangrijk om de continuïteit van onze instelling te verzekeren en onze patiënten te vrijwaren van dit risico. Een groot deel van de aanwezige mensen is minder mobiel of immobiel. Het ontstaan van brand zou dus zeer nefast kunnen zijn. Iedere medewerker moet daarom de juiste acties kunnen nemen bij het ontdekken van een brand; en brand te voorkomen in het algemeen.

Bij vragen of wens je meer uitleg over brandveiligheid ? Hiervoor kan je terecht bij jouw stagementor; of de teamleider. Technische tekorten kunnen gemeld worden via Intranet aan de TD.

*Brandprocedure BZIO*

[Intranet > procedureboek > Intern noodplan > Fiche 1](#)

- **Evacuatie**

Als een noodsituatie voor een onmiddellijk en aanzienlijk gevaar zorgt, moet er worden geëvacueerd. In de eerste plaats evacueer je de personen die in onmiddellijk gevaar verkeren. Bij brand evacueren we eerst horizontaal; brengen we patiënten naar een ander compartiment. Enkel de interventieploegleider geeft samen met de brandweer de instructies om over te gaan tot verticale en volledige evacuatie van de afdeling.

**De evacuatiewegen met bijhorende legende zijn aangegeven op de evacuatieplannen die je terugvindt op elke afdeling.**

*Het interventieplan van jou afdeling en het volledige BZIO interventiedossier* vindt u ook op [intranet > procedureboek > intern noodplan > intern noodplan bibliotheek](#).

- **Crisisteam**

Wanneer onze organisatie getroffen wordt door een ernstig incident en het escaleert zodanig dat de situatie niet meer controleerbaar wordt, dient men over te gaan tot crisismanagement en zal het crisisteam samengeroepen worden door de algemeen directeur.

## 7.3.Arbeidsongeval (AO) en EHBO-post


Arbeidsongevallen worden best voorkomen. Niettemin kunnen er toch altijd situaties ontstaan waardoor de stagiair een letsel oploopt. Alle ongevallen, veroorzaakt door een plotse gebeurtenis, die een stagiair **tijdens en door het feit van de uitvoering van de stageovereenkomst** overkomt en dat een letsel veroorzaakt moet worden **aangegeven aan de school**. Wordt eveneens als een



arbeidsongeval aanzien, het ongeval dat zich voordoet op de weg van en naar het werk (= het normale traject van en naar de plaats van het werk).

De eerste verzorging dient te gebeuren in een EHBO-post door een verpleegkundige. Indien een arts noodzakelijk is, wordt de stagiair doorverwezen naar zijn huisarts, arts naar keuze of spoeddienst van een ziekenhuis.

#### EHBO post :

	<p><b>Iedere verpleegdienst heeft een EHBO-post.</b> Centraal is er voor de niet-zorgeenheden zorgen een <b>verzorgingslokaal (0.12 consultatieruimte 1)</b>. Dit lokaal wordt ook ter beschikking gesteld van werknemers voor de borstvoedingspauzes, onder de voorwaarden vastgesteld door de specifieke reglementeringen.</p>
---	--

Dringende spoedeisende hulpverlening aan stagiairs = opstarten van de Procedure EHBO van intern noodplan fiche 24 & 25. Bij levensbedreigende toestand wordt steeds direct de MUG gebeld

#### 7.4. Rook-en drankbeleid :

Er is een volledig rook- en drankverbod in het ziekenhuis tijdens de werkuren. Aan de achterzijde van het gebouw (Duienenstraat) is er een rookzone voorzien.

#### 7.5. Privacy / Bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de patiënt voor stagiairs

BZIO verwacht dat stagiairs/studenten zich ertoe verbinden bij de verwerking van de persoonsgegevens waarvoor de VZW BZIO verwerkingsverantwoordelijke of verwerker is, te handelen in overeenstemming met de toepasselijke Europese en Belgische regelgeving betreffende privacy, gegevensbescherming, informatieveiligheid en confidentialiteitsplicht of beroepsgeheim.

##### 1. Beroepsgeheim

Artsen, verpleegkundigen, kinesitherapeuten, ergotherapeuten, apothekers, psychologen en alle andere personen die uit hoofde van hun staat of beroep kennis dragen van geheimen die hun zijn toevertrouwd, zijn gebonden door het beroepsgeheim. Ook studenten die stage lopen binnen BZIO vallen onder deze wetgeving.

Schending van het beroepsgeheim wordt gestraft met een gevangenisstraf van acht dagen tot zes maanden en met een geldboete.

Op het beroepsgeheim bestaan uitzonderingen (art. 458bis somt deze uitzonderingen op):

- voor wie als getuige opgeroepen wordt voor een rechter of voor een parlementaire onderzoekscommissie;
- als de wet verplicht geheimen bekend te maken.

##### 2. Privacy wetgeving / GDPR

Het is studenten/stagiairs in kader van de privacywetgeving te allen tijde verboden om fragmenten uit het patiëntendossier te dupliceren waar persoons- en/of gevoelige gegevens (naam, geboortedatum, rijksregisternummer, opnamenummer, kamernummer,...) van patiënten op staan.

In kader van stageverslagen, opdrachten vanuit de opleiding is het de student toegestaan om bepaalde geanonimiseerd gegevens over te schrijven. Het is geen enkel geval toegestaan om fragmenten van het patiëntendossier te kopiëren of te fotograferen.

Elke inbreuk tegen de privacywetgeving zal aanleiding geven tot het onmiddellijk beëindigen van de stage, het beoordelen van de stage met een onvoldoende en het op de hoogte brengen van de bevoegde instanties.

Met vragen of twijfels m.b.t deze materie kunt u steeds terecht bij de functionaris voor gegevensbescherming (DPO) van BZIO via [dpo@bzio.be](mailto:dpo@bzio.be) of via 059 559 267 – intern nummer 7017.

## 8. Verwachtingen van het team naar de student

### a. Introductiemap lezen

Een goede voorbereiding is belangrijk. Lees de introductiemap voor aanvang van de stage.

### b. Gedragscode voor de student

#### Normen en waarden :

- Denk om je attitude : wees beleefd, correct, zeg 'goedemorgen' bij aankomst en verwittig iemand op dienst dat jou stagedag erop zit, wees collegiaal
- Betrokkenheid, empathische houding
- Respect opbrengen voor anderen
- Kritische houding aannemen
- Afspraken nakomen
- Verantwoordelijkheid opnemen
- Stiptheid in acht nemen
- Initiatief nemen
- gemaakte fouten, onmiddellijk melden om de schade te beperken
- zorgvuldig omgaan met persoonlijke of gevoelige informatie

Deze gedragscode is een belangrijk punt dat mee wordt opgenomen in de eindevaluatie van de stage in BZIO.

### c. Initiatief en afspraken

Om de samenwerking met het team te bevorderen, is het nodig dat je:

- Jezelf voorstelt bij aanvang van de stage.
- Vragen naar je werkpostfiche. (dag 1)
- Feedback en zelfreflectie dagelijks noteren en afgeven. (blaadjes chronologisch nummeren)
- bij ziekte de school en de dienst verwittigen

Bij aanvang van de stage elke gekende wijziging in de stageplanning doorgeven aan de teamleider.

### d. Leerproces en leerdoelen formuleren.

Het is belangrijk dat je bij de aanvang van de stage zelf de stagedoelstellingen formuleert en deze meedeelt aan de dienst. De doelstellingen moeten afgestemd zijn op interventies die binnen je individuele mogelijkheden liggen. Je zal de mogelijkheid krijgen om een aantal technische handelingen te oefenen. Spreek dit steeds af met de stagementoren.