

UNIVERSITY HOSPITALS LEUVEN

**LEIDRAAD  
VOOR  
VERDIEPINGSSTAGE  
HEELKUNDE  
(COASSISTENTEN)  
2019**

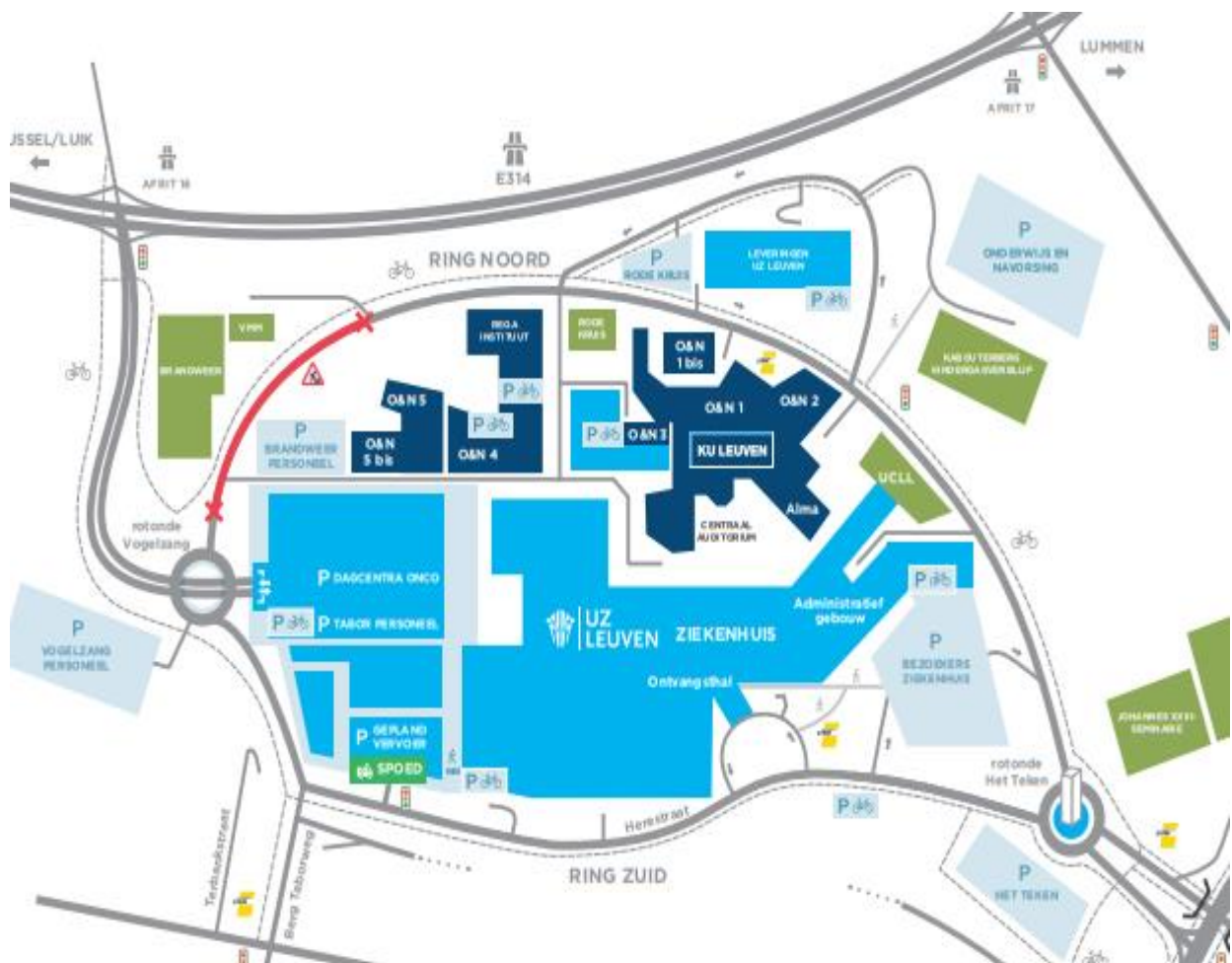
## Inhoudsopgave

1. Welkom in UZ Leuven	3
2. Stage in UZ Leuven	4
3. Het verdiepingstraject	4
4. De dienst	5
4.1. Contactpersonen	
4.2. Structuur en werking van de dienst	
4.3. Aanwezigheid op de medische dienst	
5. Taken van de coassistent	6
5.1. Algemeen	
5.2. Dossierzorg	
6. Wachtdienst	10
7. Opleiding van de coassistent	11
7.1. Algemene doelstellingen van het coassistentenschap	
7.2. Afstudeerrichting prespecialisatie heelkunde	
8. Evaluatie tijdens de verdiepingsstage	12
9. De selectie	12
9.1. Selectiecriteria	
9.2. Selectieproces	
9.3. Timing	
10. Vrijwillige extra verdiepingsstage	17
11. Klinisch Werkstation	17
12. Elektronisch medisch voorschrift	18
13. Kwaliteit en patiëntveiligheid in UZ Leuven	18
14. Belangrijke aandachtspunten m.b.t. veiligheid en discretie	18
15. Praktisch	18
15.1. Naambadge en toegang	
15.2. Kleding en kleedruimte	
15.3. Parkeren	
15.4. Logies en maaltijden	
16. Administratieve formaliteiten te vervullen	19
17. Bijlagen	19

## 1. Welkom in UZ Leuven

Al meer dan 75 jaar biedt UZ Leuven kwaliteitsvolle en innovatieve medische zorg. UZ Leuven telt vier campussen: Gasthuisberg, Pellenberg, Sint-Pieter en Sint-Rafaël. Op elke campus worden ambulante en gehospitaliseerde patiënten verzorgd met respect voor de waardigheid en de levensopvatting van elke patiënt en zijn familie.

Met 1.995 bedden is UZ Leuven een van de grootste ziekenhuizen van België. 9.000 medewerkers zetten zich dagelijks in om een gediversifieerde en specialistische patiëntenzorg aan te bieden en voortdurend te werken aan verbetering en vernieuwing van deze zorg. De sterkte van UZ Leuven ligt in de combinatie van onderzoek, opleiding en pluridisciplinaire patiëntenzorg, waardoor deze permanent voorwerp is van kritische reflectie en toetsing.



## 2. Stage in UZ Leuven

Voor je ligt de leidraad voor coassistenten heelkunde. Deze werd samengesteld met de bedoeling je voldoende achtergrondinformatie en praktische details te geven opdat je je vanaf de eerste dag van je stage zult kunnen toelagen op de klinische opleiding. Je kan hierin onder meer informatie vinden over de samenstelling en de werking van de dienst waar je stage loopt, maar ook praktische richtlijnen m.b.t. wachten, badge, ...

Alle medewerkers wensen je alvast talrijke leerrijke momenten. De informatieve verwelkoming door prof. Peetermans, het Facultair Bureau Stages en het ACHG zal plaatsvinden op dinsdag avond 26 februari 2019.

De stage begint steeds op een maandag. De stageregeling kan nagekeken worden op <https://gbiomed.kuleuven.be/scone>.

Vragen m.b.t. de stageregeling worden gesteld aan het Facultair Bureau Stages.

### Contactpersonen:

- Facultair stagecoördinator: prof. dr. Bénédicte Dubois (afspraken via Facultair Bureau Stages)
- Facultair Bureau Stages: mevr. Christianne De Bruyn, via helpdesk
- Vertrouwenspersonen:
  - o Prof. dr. WJ. Metsemakers: [willem-jan.metsemakers@uzleuven.be](mailto:willem-jan.metsemakers@uzleuven.be)
  - o prof. dr. A. Pexters, [anne.pexsters@uzleuven.be](mailto:anne.pexsters@uzleuven.be)

## 3. Het verdiepingstraject

Het opleidingsprogramma bestaat uit 3 opleidingsonderdelen: twee verdiepingsstages en een blok POKR. De doelstellingen, onderwijsleeractiviteiten en evaluaties zijn beschreven in de ECTS-fiches in de programmagids.

Gedetailleerde informatie m.b.t. je opleiding in het verdiepingstraject (leerdoelen, evaluatie, selectie, ...) vind je op Toledo.

De algemene doelstellingen van de verdiepingsstages zijn:

- kennismaking met het specialisme in voorbereiding van de definitieve keuze
- kennismaking met de coassistent in voorbereiding van de selectie
- kennismaking met/voorbereiding tot het assistentschap in de discipline
- vertrouwd geraken met beginnende zelfstandigheid
- verwerven van dieper inzicht in de discipline-specifieke pathologie
- aanleren van specifieke vaardigheden

## 4. De Dienst

Welkom op de dienst heekunde!

### 4.1. Contactpersonen

Stagemeester: prof. dr. Willem-Jan Metsemakers

Stagebegeleiders op de verschillende heekundige diensten:

Abdominale heekunde :	dr. J. Jaekers
Abdominale transplantatiechirurgie:	prof. dr. J. Pirenne
Cardiale heekunde :	prof. dr. F. Rega
Oncologische Heekunde	prof. dr. D. Hompes / prof. dr. A. Smeets
Thoraxheekunde	prof. dr. Ph. Nafteux
Traumatologie & Spoed	prof. dr. WJ. Metsemakers
Vaatheekunde	prof. dr. I. Fourneau

Secretariaat Competentiecentrum Heekunde:

Katleen Swings: 44619 – [katleen.swings@uzleuven.be](mailto:katleen.swings@uzleuven.be)

Marjan Hellings: 44717 – [marjan.hellings@uzleuven.be](mailto:marjan.hellings@uzleuven.be)

### 4.2. Structuur en werking van de heekundige diensten

Zie brochure "*Dossierwacht & Taken van de coassistenten heekunde per dienst*"

### 4.3. Aanwezigheid op de medische dienst

Er wordt verwacht dat je elke dag aanwezig bent vanaf het begin van de activiteiten tot het beëindigen van alle uit te voeren werk (kan verschillen van dienst tot dienst). Bij het beëindigen van de dagtaak verwittig je best de geneesheer-assistent van je verpleegeenheid.

Een week voor de start van je verdiepingsstage ontvang je de nodige informatie over op welke dienst je zult ingedeeld worden. Neem op voorhand de hierboven vermelde brochure "*Dossierwacht & Taken van de coassistenten heekunde per dienst*" door zodat je weet wat er op jouw dienst verwacht wordt.

#### Arbeidsduur

De wettelijke norm is een gemiddelde van 48 werkuren, berekend op 13 weken. In de chirurgie zijn 48 werkuren per week zeer krap om de eindtermen van de stageopleiding te behalen, aangezien er ook wachten moeten gedaan worden. Uitbreiding naar 60 werkuren is mogelijk mits je hiervoor je akkoord geeft via het opting out formulier. Je mag dan een maximum van 72 uur per week presteren.

Na een aaneengesloten arbeidstijd met een duur van 12 tot 24 uur moet je 12 uur recuperatie opnemen. Je mag niet meer dan 24 uur na elkaar werken.

Je geeft na iedere rotatieperiode het aantal werkuren door aan het secretariaat van het Competentiecentrum Heekunde via het registratieformulier (zie bijlage).

De werkweek loopt van zondagmorgen 8u tot zondagmorgen 8u.

### **Afwezigheid door ziekte/ongeval of onvoorziene omstandigheden**

Bij onvoorziene afwezigheid **MOET** je onmiddellijk het secretariaat van het Competentiecentrum Heelkunde (mevr. Katleen Swings) en de verantwoordelijke assistent en/of stafid van je dienst verwittigen. Daarnaast verwittig je ook steeds het diensthoofd en het stagesecretariaat. Voor iedere afwezigheid moet je een doktersattest inleveren. Heb je geen doktersattest dan moet je voor de periode dat je afwezig bent een verlofdag nemen.

Bij beperkte afwezigheid ben je niet verplicht deze stagedagen in te halen. Het is de facultaire examencommissie die daarover beslist na afloop van het stagejaar.

Ongewettigde afwezigheid wordt gesanctioneerd met het inhalen van de afwezigheidsduur na afloop van het coassistentenschap. Je loopt dan risico om niet tijdig te kunnen promoveren.

Alle bepalingen in verband met verzekering (persoonlijke ongevallen, burgerlijke aansprakelijkheid en ziekte) staan beschreven op Toledo.

Problemen van welke aard ook bespreek je met het diensthoofd. In geval van ernstige problemen kan via het stagesecretariaat een afspraak vastgelegd worden met de verantwoordelijke voor het coassistentenschap, prof. dr. W. Peetermans.

## **5. Taken van de coassistent**

### **5.1. Algemeen**

Er wordt naar gestreefd je zoveel mogelijk bij alle activiteiten op verschillende diensten te betrekken om je opleiding zo gediversifieerd mogelijk te maken.

#### ***Vergeet hierbij echter nooit:***

Een coassistent of stagiair is nog geen geneesheer en mag dus **geen medische handelingen zelf stellen**. Je moet op spoedgevallen bijgevolg steeds de geneesheer assistent van wacht roepen.

Belangrijk hierbij is dat in alle patiëntendossiers, spoedgevallenfiches, documenten en brieven duidelijk vermeld moeten zijn: de namen van de coassistent en/of stagiair, de assistent en de supervisor. Het verwaarlozen hiervan kan onvoorwaardelijk tot zware sancties (ontzeggen van een opleiding in de Heelkunde) leiden.

Voor een gedetailleerd overzicht van de taken per dienst verwijzen we naar de brochure "Dossierwacht en taken van de coassistenten heelkunde per dienst".

### **5.2. Dossierzorg**

#### **Algemeen**

De coassistent of stagiair moet het medisch dossier opstellen van de patiënten waarvoor hij verantwoordelijk is. Dit gebeurt in de assessment module van het KWS. Deze assessment module moet ten laatste opgesteld worden binnen de 24 uur na opname. De anamnese moet eerst de *hoofdklacht* van de persoon bevatten. Dit mag niet worden verwisseld met de *hoofddiagnose* (bv. femurhalsfractuur in plaats van pijn ter hoogte van de rechter heup). Bij het opstellen van de anamnese moet de volgende volgorde worden geëerbiedigd:

a. hoofdklacht

b. huidige aandoening, onderverdeeld in:

- 1) begin
- 2) verloop van de ziekte
- 3) huidige toestand

Ook moet worden vermeld: de huidige medicatie en de vroeger genomen medicatie van de patiënt. Het klinisch onderzoek wordt ingevuld op de daarvoor voorziene plaats. Elke dag wordt er een opvolgnota gemaakt.

### Op spoedgevallen

Voor de goede gang van zaken in ons ziekenhuis is het absoluut noodzakelijk dat de medische activiteiten op de Spoedgevallendienst goed worden geregistreerd. Dit is in principe niet de hoofdactiviteit van een coassistent maar het betekent wel een belangrijke administratieve verlichting voor de assistenten indien deze registratie consequent en accuraat door de coassistent gebeurt en daarna enkel gecontroleerd dient te worden door de assistenten.

Er wordt naar gestreefd om de Spoedgevallendienst om te vormen naar een "dienst zonder papier". Dat betekent dat heel wat registraties via KWS dienen te gebeuren.

### Prestaties

A1. Elke medische handeling die je bij een patiënt verricht, dient via KWS te worden geregistreerd. Via de KWS-actamodule kan je de gepresteerde aktes invoeren.

A2. Fracturen, luxaties, contusies en distorsio's dienen altijd te worden aangeduid met vermelding van li/re! Als gips of een ander immobilisatietoestel wordt aangelegd, dient dit te worden toegevoegd. (Indien het een fractuur of luxatie betreft, is de kostprijs van de gips in de behandeling inbegrepen en wordt de kostprijs door de computer geëlimineerd).

A3. Er wordt ook aandacht gevraagd voor volgende prestaties:

- arteriepuncties
- ECG (buiten de normale werkuren van 08.00u tot 16.30u.)

### Apotheek (Cave: dit wordt vaak vergeten!)

Ook alle verbandmiddelen die bij een patiënt worden aangewend, dienen in KWS te worden geregistreerd, met bijzondere aandacht voor:

- Velpeau, Dauerbinde, Mepore, Tubigrip, Elastomull, ...
- schouderimmobilisatieverbanden, zimmeratella's, malletspalken, ...

### Apotheekkast

Diverse middelen kunnen verkregen worden via een speciale apotheekkast: hiervoor dient men in te loggen met de UZ LEUVEN login. Coassistenten hebben echter geen toegang tot deze kasten en dienen de producten te vragen aan een assistent of verpleegkundige. Het betreft producten zoals: diverse medicaties, braunol, lokale anesthetica, tedivax, isobetadine vetverband, ...

### Opname- en ontslagformulier

De ontslagprocedure gebeurt eveneens elektronisch.

Via KWS, in het patiëntendossier komt een elektronische melding wanneer de patiënt "medisch ontslag klaar" is.

C1. Ontslagdatum, ontslag uur en bestemming dienen correct te zijn ingevuld. Het ontslaguur is dan ook het **effectief** uur van het weggaan van de patiënt en niet het **toekomstig mogelijk** uur van weggaan.

C2. Reden van aanmelden op Spoedgevallen t.t.z. de door de patiënt of huisarts geformuleerde klacht gevolgd door de medische objectieve diagnose (dd) (belangrijk voor de ICD-9 code en voor de gekoppelde verpleegdagprijs of forfaits).

### De taak van de coassistent op de spoedgevallen:

- Patiënten, die zich aanmelden op de spoedgevallen: afnemen van anamnese en uitvoeren van klinisch onderzoek. In overleg met assistent worden radiografieën en andere investigaties aangevraagd (labo, consult, echo, EKG, ...).

- Onder supervisie van assistent worden er gipsen aangelegd en hechtingen uitgevoerd. Deze dienen nagekeken te worden door de assistent alvorens de patiënt de spoedgevallen verlaat.
- De coassistent staat de assistent bij in het uitvoeren van de noodzakelijke administratieve taken (rekeningenblad, attesten, ontslagbrief, ...).
- De coassistent dient bij opname van een patiënt de assessment-module in orde te brengen (met de nadruk op THUISMEDICATIE, VOORGESCHIEDENIS, allergie).
- Indien een patiënt gepland wordt voor een operatieve ingreep dient er steeds een pijn gezet te worden op het te opereren lidmaat en dienen pre-operatieve onderzoeken uitgevoerd te worden:

**Labo (CoFo, CRP, PT, ionogram, nierfunctie):** > 65j; bloederige ingreep; anticoagulantia.

**RX Thorax:** > 50j; aanknopingspunt in VG, A of KO.

**ECG:** man > 45; vrouw > 55j; aanknopingspunt in VG, A of KO.

(RX en ECG mogen tot 6 maand oud zijn)

### Opname nieuwe patiënten

De coassistent of stagiair moeten erover waken dat de uitslagen van de noodzakelijke preoperatieve onderzoeken beschikbaar zijn alvorens een patiënt kan worden geopereerd. Het ontbreken ervan moet onmiddellijk aan de verantwoordelijke assistent (of supervisor) worden gemeld.

### Resultaten invullen in het dossier

- Alle onderzoeksresultaten kunnen in het KWS worden opgezocht (en eventueel afgeprint). Elke dag wordt een opvolgnota gemaakt. Speciale feiten moeten natuurlijk onmiddellijk worden genoteerd. Bij zeer ernstig zieke patiënten kan het zelfs nodig zijn verscheidene malen per dag een status op te maken.
- Het voorlopig operatieverslag komt met het dossier van de patiënt uit het operatiekwartier mee naar boven.

### Zaalsecretaresses (KAZ: klinische administratieve zaalsecretaresses)

Er zijn een aantal zaalsecretaresses tewerkgesteld in de heekundige eenheden. Je kan niet alle administratieve taken op hen afschuiven, maar ze kunnen je wel helpen bij het vervolledigen van de administratie.

Het is best mogelijk dat de taken van deze zaalsecretaresses variëren per afdeling. Sommige afdelingen hebben zelfs geen zaalsecretaresse.

### Taakverdeling

#### **1. Assistent**

1. Opereren
2. Raadpleging
3. Controle op afdeling: zaalronde:
  - extra muros
  - spoedgevallen
4. Medisch opvolgformulier voor medicatie invullen
5. Voorlopige ontslagbrieven nalezen + medicatie invullen
6. Definitieve ontslagbrief typen (via KWS)/dicteren
7. Kransen voorstellen - Studies - Lezen – Publicaties

#### **2. Coassistent/stagiair**

1. Assisteren bij operaties
2. Deelnemen aan zaalronde, "toerboek" (opvolgnota's) aanvullen in KWS
3. Medisch dossier opmaken
4. Onderzoeken aanvragen
5. Brieven schrijven



6. Journaal aanvullen
7. Formulieren invullen: kankerregistratie, ZH opnamen, verzekering, ...

### **3. Zaalsecretaresse (KAZ)**

1. Verzamelen van losse documenten voor dossier
2. RX'en aanvragen
3. Opnames voorbereiden
4. Ordenen van het dossier
5. Sorteren van de dossiers: voor CMA, voor afwerking door assistent, voor raadpleging, ...
6. Allerhande attesten maken (opname, kinévoorschrift, ed)

#### Zaalronde

De coassistent en stagiair moeten dagelijks 1 of 2 maal zaalronde doen met de verantwoordelijke assistent en de verantwoordelijke verpleegkundige van de afdeling. Indien de assistent (op operatiedagen) de zaalronde 's morgens niet zelf kan doen, moet de coassistent en/of stagiair samen met de verantwoordelijke verpleegkundige de patiënten zien en de belangrijkste feiten noteren en rapporteren aan de assistent.

#### Operatiezaal

Het gaat hier in eerste instantie om een stage of co-schap in de heelkunde, probeer bijgevolg **zoveel mogelijk in het OK aanwezig** te zijn als patiënten waarvoor je mee verantwoordelijk bent, worden geopereerd. Dikwijls komt men handen tekort en zal men heel blij zijn dat je helpt. Het diensthoofd kan zich alleen dan enig idee vormen over je technische bedrevenheid. Heel wat administratief werk kan voor, na of tussen de ingrepen gebeuren.

#### Raadpleging

Coassistenten en stagiairs zijn zeer nuttig op de (overbevolkte) raadpleging waar bovendien veel te leren valt. In vele gevallen mag de patiënt reeds worden ondervraagd en onderzocht terwijl de assistent nog elders bezig is. Er kan worden geholpen bij het verwijderen van wondhechtingen en verbanden. Alle gegevens betreffende anamnese, klinisch onderzoek en labo-onderzoeken worden in het dossier genoteerd. Ook nu weer zal de coassistent of stagiair zijn eigen naam alsook deze van de verantwoordelijke assistent vermelden.

**NOOIT** mag een patiënt de raadpleging verlaten zonder dat hij ook door een assistent en/of stafid werd gezien die er de uiteindelijke verantwoordelijkheid voor draagt.

#### Supervisie

Tijdens de rotatieperiode refereer je steeds naar het diensthoofd van de dienst waar je staat. Wees niet bang om over bepaalde problemen met de assistent en/of stafleden te spreken. Zelfs het diensthoofd is voor zijn coassistenten en stagiairs gemakkelijk bereikbaar. Vergeet niet dat de meeste chirurgen een goed hart hebben. En als de drempel te hoog is, is er nog altijd de secretaresse als tussenpersoon.

## 6. Wachtdienst

Deze wachtdiensten zijn van toepassing voor de verdiepingsstagiars (co's) Algemene en Plastische Heelkunde. De coassistenten van Urologie volgen een dienst gebonden wachtlijst.

De wachtlijst wordt door een vertegenwoordiger vanuit de groep coassistenten opgesteld.

### Wachtwijzigingen

**Je ontvangt de wachtlijst ongeveer 1 à 2 weken op voorhand, zodat je - indien nodig – nog wachten kunt ruilen. Na het begin van de rotatieperiode is wijzigen enkel mogelijk in geval van overmacht én met persoonlijke toestemming van prof. dr. W. Metsemakers. Bij onvoorziene afwezigheid blijf je verantwoordelijk voor je eigen wachtdiensten.**

Volgende wachtdienst is van toepassing:

### Bereikbare wacht

**De bereikbare wacht is een VLOT BEREIKBARE "thuiswacht" voor assistentie bij ingrepen:**

- ma – di – woe – do – vrij: van 20.00u tot 08.00u
- zaterdag-, zon- en feestdagen: van 08.00u tot 08.00 u de volgende dag.

Per dag wordt er een andere verdiepingsstagiair (co) voor deze wacht voorzien. **Hiervoor is een GSM-toestel ter beschikking (nr. 0486/098.552 – PIN-code: 2222) dat vóór 20.00u aan het onthaal van het ziekenhuis moet worden afgehaald en daar dient teruggebracht te worden tussen 08.00u en 08.30u de volgende ochtend. Het gebruik van je persoonlijk GSM-toestel voor wachtoproepen is NIET toegelaten!**

Je bent verantwoordelijk voor dit GSM-toestel; ook voor het opladen van de batterij! Best wordt deze GSM bij het inleveren uitgeschakeld. Bij slecht/niet functioneren ervan neem je contact op met de PC Helpdesk via 47777 of maak je een probleemmelding aan via intranet. Bij problemen ga je naar de telefonisten. Deze vind je tot 22 uur in de telefooncentrale (neem in de ontvangsthal de bezoekerslift naar -1, ga onmiddellijk naar links, daarna naar rechts, volg de pijlen naar de telefooncentrale). Bij problemen 's nachts (van 22.00 uur tot 8.00 uur), op zaterdag, zon- en feestdagen dien je je hiermee tot de dispatching van de bewaking te wenden (bevinden zich links naast ingang spoedgevallendienst - limoen -1). Nummer van de telefonisten staat op deze tijdstippen ook naar deze dienst doorgeschakeld.

**Wanneer je een oproep krijgt, moet je zo snel mogelijk (max. 15') naar de aangewezen plaats (bv. operatiekwartier) komen. Indien tijdens een oproep de richtlijnen hiervoor niet duidelijk zijn, gelieve je dan bij aankomst onmiddellijk aan te melden in de A-box op de dienst Spoedgevallen (ASO spoedwacht- dect 40508).**

## 7. Opleiding van de coassistent

### 7.1. Algemene doelstellingen van het coassistentenschap

- kennismaking met het specialisme in voorbereiding van de definitieve keuze
- kennismaking met de coassistent in voorbereiding van de selectie
- kennismaking met/voorbereiding tot het assistentschap in de discipline
- vertrouwd geraken met beginnende zelfstandigheid
- verwerven van dieper inzicht in de discipline-specifieke pathologie
- aanleren van specifieke vaardigheden
- aanleren van professionele relationele vaardigheden

### 7.2. Afstudeerrichting prespecialisatie heekunde

#### Hospitalisatieafdeling

- bedrevenheid in heekundige anamnese en klinisch onderzoek
- synthetiseren van heekundig probleem en doelgericht aanvragen van technische onderzoeken
- inzicht verwerven in (dis)congruentie tussen klinische en technische bevindingen
- vertrouwdheid opdoen met elektronische gegevensverzameling
- toenemende verantwoordelijkheid voor zelfstandig zaalwerk
- eerste opvang medische problemen op zaal

#### Raadpleging

- observatie van consultatievoering
- eerste anamnese in afwachting van supervisor
- verwijdering wondhechtingen - verbandwissels - gipsafname
- aanleren van klinisch onderzoek
- aanleren van voorschrijven medicatie, kine, orthesen
- aanleren van de planning van onderzoeken en behandeling
- aanleren van de interpretatie van technische onderzoeken

#### Operatiekwartier

- leren assisteren
- training in uithouding
- oppervlakkige wondhechting: snelheid - vaardigheid opdoen
- uitschrijven van heekundige stappen van operatie
- inzicht verwerven in (dis)congruentie tussen technische en peroperatieve bevindingen

#### Spoedgevallen

1. eerste opvang heekundige patiënt
2. inschatting urgentiegraad
3. triagevermogen aanleren
4. doelgericht RX-aanvragen
5. intern overdragen of ontslagen van patiënt

#### Wachtdienst

- kennismaking met heekundige urgenties
- vertrouwd worden met nacht wachtdiensttraining in uithouding

## 8. Evaluatie tijdens de verdiepingsstage

### Tussentijdse functioneringsgesprekken:

De stagemeester en –begeleider(s) zullen je geregeld feedback geven over jouw functioneren, informeel en formeel. **Het is de bedoeling dat je een formeel tussentijds gesprek plant met je stagebegeleider halfweg de stageperiode (na drie weken).** Hiervoor moet je zelf een afspraak maken bij de betrokken stagebegeleider (zoals vermeld in de lijst op pagina 5). Je bereidt dit gesprek goed voor via zelfevaluatie in je e-portfolio en stuurt dit door naar je stagebegeleider. Tijdens het gesprek kan de stagebegeleider hier dan nog zijn feedback aan toevoegen.

### Eindgesprek en evaluatie:

De eindbeoordeling van iedere periode coassistentschap gebeurt op basis van de beoordelingen van de verschillende medische stafleden die betrokken zijn bij de klinische supervisie van de stages. De verschillende Canmedsrollen worden beoordeeld (zie voorbeeld van beoordelingsformulier in bijlage). **Vóór het einde van elk stageblok (op het einde van week 5) bereidt de student dit eindgesprek voor in Scone ahv de Canmedsrollen.** De Stagemeester bekijkt deze in Scone, bespreekt deze met de stagebegeleiders en vult aan. Hij geeft de verdiepingsstagiars tijdens het eindgesprek inhoudelijke feedback over deze evaluatie en voert de punten nadien elektronisch in via het stagebeheerprogramma Scone. De punten worden tijdens dit evaluatiegesprek niet gecommuniceerd!

## 9. De selectie

**De eerste selectieronde vindt plaats op vrijdag 21 juni 2019. Aansluitend worden de coassistenten geïnformeerd over de behaalde resultaten.**

**Een tweede selectieronde vindt plaats op vrijdag 13 september 2019.**

**Meer praktische informatie wordt bekend gemaakt via Toledo en via het Competentiecentrum Heelkunde.**

Nog voor het einde van de eerste verdiepingsstage kun je al feedback krijgen van de stagemeester van de verdiepingsstage over je prestaties tot op dat moment. Er kan dan ook reeds een advies worden gegeven om je eventueel te heroriënteren naar een andere discipline bij het begin van de tweede verdiepingsstage. Deze adviezen zijn niet bindend en zijn geen voorafname op de definitieve selectiebeslissingen.

Voor de meeste disciplines geldt dat selectie pas mogelijk is na twaalf weken verdiepingsstage.

### **9.1. Selectiecriteria**

Om deel te nemen aan de selectie dienen volgende administratieve formaliteiten in orde gebracht te worden:

Alle kandidaat-assistenten **algemene heelkunde** sturen een sollicitatiebrief en curriculum vitae **gericht ter attentie van prof. dr. WJ. Metsemakers** - Coördinerend Stagemeester Heelkunde - via e-mail door naar het secretariaat van het Competentiecentrum HK t.a.v. [katleen.swings@uzleuven.be](mailto:katleen.swings@uzleuven.be)

De kandidaat-assistenten **plastische heelkunde** sturen een sollicitatiebrief en curriculum vitae gericht **t.a.v. van prof. dr. J. Vranckx** – Coördinerend Stagemeeester Plastische, Reconstructieve en Esthetische Heelkunde - via e-mail door naar het secretariaat Plastische HK t.a.v. [liesbeth.baudemprez@uzleuven.be](mailto:liesbeth.baudemprez@uzleuven.be)

De kandidaat-assistenten **urologische heelkunde** sturen een sollicitatiebrief en curriculum vitae gericht **t.a.v. van prof. dr. D. De Ridder** – Coördinerend Stagemeeester Urologie - via e-mail door naar het secretariaat Urologische HK t.a.v. [linsey.ronge@uzleuven.be](mailto:linsey.ronge@uzleuven.be)

Er wordt geselecteerd op basis van disciplineoverschrijdende en disciplinespecifieke criteria. Concreet worden de volgende criteria meegenomen:

**Disciplineoverschrijdend:** CV en Masterproef

**CV:**

- 10 punten op basis van de resultaten op de OPO's
- 10 punten op basis van de resultaten op de 7 verplichte stageblokken (niet de keuzestages, geen buitenlandse stages, stages in Nederland en Wallonië tellen tijdens de dubbele cohorte stagiairs mee als binnenlandse stage).

**Masterproef:**

- 10 punten POKR
- 10 punten stationsproef
- 10 punten masterpaper

**Disciplinespecifiek:**

- 10 punten voorstellen master paper + interview
- 15 punten disciplinegebonden examen
- 25 punten verdiepingsstage in keuzediscipline in UZ (2 blokken)

Voor de kandidaten **algemene heelkunde en plastische heelkunde** zal het voorstellen van de masterpaper, het interview en het disciplinegebonden examen plaatsvinden op **woensdag 12/6/19**.

Voor de kandidaten **urologische heelkunde** zal het disciplinegebonden examen plaatsvinden op **woensdag 5/6/19** en het voorstellen van de masterpaper en interview op **vrijdag 7/6/19**.

**Voorstellen master paper voor kandidaten algemene heelkunde en plastische heelkunde**

In het kader van de eerste selectieronde moet elke coassistent tijdens een wetenschappelijke voordracht van **maximum 5 min.** het stramien van zijn/haar masterpaper schetsen voor een jury (bestaande uit vaste stafleden uit UZ Leuven, aangevuld met een aantal regionale stagemeeesters).

U geeft dan beknopt en gestructureerd uw bevindingen weer aan de hand van een korte powerpoint presentatie van maximaal 10 slides. De slides moeten de hoofdpunten in je verhaal ondersteunen; ze hoeven niet alle details te bevatten. Het publiek voelt zich meer aangesproken als je oogcontact houdt en je verhaal met enthousiasme brengt. Je komt alleen maar te weten of je je aan de tijd kan houden door de presentatie vooraf uit te proberen. Oefening bevordert ook de vlotheid.

**Interview**

Aansluitend aan het voorstellen van uw master paper zult u door dezelfde juryleden ondervraagd worden waarbij geoordeeld wordt over motivatie, voorkomen, spreekvaardigheid, algemene cultuur, stressbestendigheid, verwachtingen, hobby's, sport, socioculturele activiteiten, wetenschappelijke activiteiten, eventuele andere studies... met als doel u als persoon te leren kennen en evalueren.

**Disciplinegebonden examen:**

**Voor de kandidaten algemene heelkunde en plastische heelkunde :**

Schriftelijk multiple choice examen in het Engels met GIS-correctie.

De vragen zullen bestaan uit:

- 20 meerkeuzevragen over de anatomische kennis (abdomen, klein bekken, thorax en ledematen)
- 15 meerkeuzevragen uit het handboek "Principles & Practice of Surgery"
- Voor de kandidaten plastische heelkunde zullen er nog 5 bijkomende discipline-specifieke vragen gesteld worden.

**De te kennen leerstof bestaat uit sectie I (p.4 t/m 143) uit het handboek "Principles and Practice of Surgery" ed. O. James Garden & Rowan W. Parks. 7th Ed. ISBN 978-0-7020-6859-1.**

**De bijkomende leerstof die de kandidaten plastische heelkunde dienen te kennen zal via de dienst zelf gecommuniceerd worden.**

**Voor de kandidaten urologische heelkunde:**

Schriftelijk multiple choice examen in het Engels met GIS-correctie

De vragen zullen bestaan uit:

- 20 meerkeuzevragen over anatomische kennis (abomen, retroperitoneum, genitalia), chirurgische toegangswegen en algemene heelkundige en medische principes
- 20 meerkeuzevragen uit het handboek ' Oxford Handbook of Urology, Third edition, Reynard, Brewster, Briers

**De te kennen leerstof komt uit het handboek "Oxford Handbook of Urology" ed. John Reynard, Simon Brewster en Suzanne Briers 3th Ed. ISBN 9780199696130. Voor verdere vragen hieromtrent, gelieve contact op te nemen met de dienst Urologische Heelkunde.**

## **9.2. Selectieproces**

De scores voor de verschillende selectiecriteria worden volgens hun relatief gewicht verrekend tot een eindcijfer dat de rangorde van de kandidaat-ASO bepaalt. Dit eindcijfer wordt bekrachtigd door de selectiecommissie van het specialisme onder eindverantwoordelijkheid van de universitaire stagemester. De Faculteit zal elke discipline een excel-sjabloon aanreiken met de punten van de disciplineoverschrijdende criteria per student.

De scores voor de verschillende selectiecriteria en het eindcijfer (met rangorde) worden door het diensthoofd of de universitaire stagemester van de betreffende discipline meegedeeld aan de facultaire selectiecommissie, die hierover beraadslaagt en de selectie bekrachtigt.

De facultaire selectiecommissie bestaat uit de hoofdgeneesheer UZ Leuven die voorzitter is, de decaan, de afgevaardigd bestuurder UZ Leuven, de voorzitter van de POC ASO, 3 leden aangeduid door de decaan uit de leden van de POC ASO of de universitaire stagemesters, de voorzitters van de competentiecentra heelkunde en inwendige geneeskunde, 2 afgevaardigden van de Leuvense Vereniging van Geneesheren-assistenten (LVGA), en een afgevaardigde van UHasselt.

Het maximaal aantal beschikbare opleidingsplaatsen voor kandidaat-ASO's per specialisme wordt bepaald door de facultaire selectiecommissie met inachtnaam van de wettelijke bepalingen. Dit maximaal aantal beschikbare opleidingsplaatsen wordt voor de start van de verdiepingsstages meegedeeld aan de universitaire stagemesters en de studenten.

Er zijn twee selectierondes. Na de eerste selectie wordt de verdiepingsstage afgewerkt en promoveren enkel deze studenten die met vrucht hun opleiding volledig hebben afgerond. Als nog een extra blok moet volbracht worden, zoals voor studenten die later gestart zijn met de verdiepingsstage (bv. wegens eerdere tweede zittijd), komt men in aanmerking voor de tweede selectieronde indien er nog opleidingsplaatsen beschikbaar zijn.

Bij de eerste selectieronde worden door de facultaire selectiecommissie één van de volgende eindoordelen toegekend:

- A: aanvaard door de Faculteit Geneeskunde KU Leuven (de attesten worden door de decaan afgeleverd na het afstuderen als arts en de volledige invulling van het stageplan). Dit betekent dat de kandidaat-arts-specialist-in opleiding (ASO) geschikt is voor het specialisme en past binnen het quotum van beschikbare opleidingsplaatsen.
- R: op reservelijst (zal geëvalueerd worden tijdens de tweede selectieronde). *Er mogen niet meer kandidaten op de reservelijst geplaatst worden dan dat er nog niet-ingevulde opleidingsplaatsen beschikbaar zijn dat jaar.* De kandidaat wordt op de reservelijst geplaatst omdat er twijfel bestaat over de rangschikking van de kandidaat-ASO t.o.v. andere kandidaten (m.i.v. mogelijke overstappers vanuit een andere discipline) binnen het quotum van beschikbare opleidingsplaatsen. De studenten die op de reservelijst geplaatst worden, kunnen geen stage verderlopen in dezelfde discipline, tenzij ze volledig, voor altijd, en schriftelijk verzaken aan de mogelijkheid om met een aanvaardingsattest uitgereikt door de KU Leuven een vervolgopleiding huisarts- of specialistische geneeskunde aan te vatten (en bv. in het buitenland of in een niet-RIZIV gefinancierde sector zullen gaan werken). Indien men nog wenst te appliceren voor een eventuele selectie in een andere discipline, doet men (een) extra verdiepingsstage(s) in de nieuwe discipline. De student blijft kandidaat voor een opleidingsplaats in de initiële discipline, waar hij op de reservelijst staat (alsook voor de nieuwe discipline). De inschrijving voor een tweede discipline loopt via Scone. De praktische richtlijnen krijgen de studenten hiervoor via Toledo.
- NA: niet-aanvaard omdat de kandidaat-ASO hetzij niet-geschikt is voor het specialisme, hetzij de kandidaat-ASO op basis van de rangorde niet valt binnen het quotum van beschikbare opleidingsplaatsen. Indien de student in de tweede selectieronde wenst geselecteerd te worden, kiest hij/zij voor een andere specialistische discipline of huisartsgeneeskunde.

De beslissingen van de selectiecommissie worden door de verantwoordelijke van de verdiepingsstage meegedeeld aan de studenten. Dit gebeurt op vrijdag 21 juni 2019. Studenten die na deze beslissing willen overstappen naar een andere discipline dienen dit kenbaar te maken via Scone (overstapmogelijkheid), ten laatste woensdag van de laatste stageweek (26 juni), zodat de diensten zich kunnen voorbereiden. Zij starten dan de maandag erna op de nieuwe dienst.

Bij de tweede selectieronde (september) is de beslissing aanvaard of niet-aanvaard.

Als studenten menen dat bij het bepalen van de scores, die tot het eindcijfer en de rangorde in het desbetreffende specialisme hebben geleid, de procedure niet correct is toegepast, dient dit binnen de twee weken na de selectieronde gemeld te worden bij het bureau van de facultaire selectiecommissie dat bestaat uit de hoofdgeneesheer UZ Leuven, de decaan, en de academisch verantwoordelijke voor de selectie binnen de masteropleiding geneeskunde, momenteel Prof. W. Peetermans.

Het bureau onderzoekt de gegrondheid van de melding en hoort hierbij de student en de verantwoordelijke van de verdiepingsstage en krijgt inzage in de evaluatiedocumenten die tot de scores en de beslissing hebben geleid.

We verwachten dat studenten, door de informatie die ze gekregen hebben tijdens de infomomenten en door de keuzestages die ze hebben kunnen doen, voldoende mogelijkheden hebben gekregen om kennis te maken met de disciplines die hen interesseren en een gefundeerde keuze kunnen maken. Tijdens het verdiepingstraject overstappen naar een ander specialisme zou dus tot een minimum beperkt moeten blijven, temeer daar het vaak nadelige gevolgen heeft.

Studenten die tijdens de eerste week van hun eerste verdiepingsstage vaststellen dat ze toch een verkeerde keuze hebben gemaakt, kunnen na overleg met beide universitaire stagemeeesters beslissen om toch nog van discipline te veranderen. Administratief verloopt deze overstap via Scone (**invoeren ten laatste op dinsdag van de 2<sup>de</sup> week!**). Het is de discipline die de student ontvangt en dus nog minstens vier weken kan beoordelen, die het punt geeft. Deze periode wordt beschouwd als een volledige periode, en de studenten en disciplines dienen deze periode dan ook als volledig te laten gelden bij de eerstvolgende ronde van de ASO selectie.

Overstappen naar een ander specialisme kan ook tussen de eerste en de tweede verdiepingsstage. We verwachten dat de universitaire stagemester, het diensthoofd of de verantwoordelijke van de verdiepingsstage (zoals afgesproken in de dienst) eerlijke feedback geeft aan de kandidaat kort voor het einde van de eerste verdiepingsstage. Wanneer een kandidaat quasi geen kans maakt om geselecteerd te worden voor een vervolgopleiding in die discipline, moet de lage selectiekans ook aan de student meegedeeld worden. De student kan zich heroriënteren naar een nieuwe discipline voor de tweede verdiepingsstage, maar is dit niet verplicht. Overstappen heeft in dit geval zowel voordelen voor de student, die zich kan heroriënteren en in een aantal disciplines nog in de eerste selectieronde kan geselecteerd worden, als voor de ontvangende universitaire stagemesters, die reeds een eerste inschatting kunnen maken van de competenties van de overstappende student in het licht van de eerste selectieronde bij disciplines die selecteren na minstens zes weken verdiepingsstage, of in het licht van de tweede selectieronde bij disciplines die selecteren na minstens twaalf weken verdiepingsstage.

Overstappen naar huisartsgeneeskunde kan enkel indien de kandidaat-huisarts deelneemt aan de bekwaamheidsproef huisartsgeneeskunde die wordt georganiseerd eind juni 2018. Aangeraden, maar niet verplichte, voorbereidende lessen huisartsgeneeskunde, die moeten toelaten zich beter voor te bereiden op de bekwaamheidsproef huisartsgeneeskunde, worden aan de studenten aangeboden tijdens de POKR blokken die plaatsvinden in het voorjaar van 2018.



## 10. Vrijwillige extra verdiepingsstage

De studenten met een modeltraject en die geselecteerd zijn in de eerste selectieronde van juni 2019 krijgen de mogelijkheid om een extra verdiepingsstage te doen na afstuderen, dit om zich beter voor te bereiden op de vervolgopleiding die aanvangt op 1 oktober 2019.

Zo krijg je de mogelijkheid **om vier tot zes aaneensluitende weken stage te lopen in de periode van 15 juli tot 15 september 2019**, beginnend op een maandag. Deze stage kan gelopen worden in UZ Leuven op de dienst waar je aanvaard werd, of als student-onderzoeker, of in het buitenland.

Je kan hierop vrijwillig intekenen via Scone. De concrete afspraken gebeuren rechtstreeks tussen jou en de dienst zelf.

Een voorstel van internationale stageplaats wordt gedaan aan het Mobility Office van de KU Leuven. Je komt m.a.w. verder lopen op de dienst als coassistent. Je blijft onder de verzekering van KU Leuven. Je bent student en werkt enkel onder supervisie.

Buiten de vrijwillige extra verdiepingsstages zullen er nog andere extra verdiepingsstages georganiseerd worden in blok 13 en blok 14 (zomer 2019) voor studenten die 12 weken stage moeten lopen en nog niet aan deze voorwaarde voldoen (bv. omdat ze laat overgestapt zijn). Ze zullen door de dienst zelf ingepland worden voor bijkomende stage in de zomer. Het stagebureau komt niet tussen.

## 11. Klinisch Werkstation (KWS)

Het Klinisch Werkstation (KWS) is het elektronisch medisch dossier waarmee in UZ Leuven wordt gewerkt. Via dit systeem worden onderzoeken aangevraagd, resultaten opgezocht, prestaties aangerekend.

De radiologische onderzoeken worden in de 'impax' beschikbaar gesteld. Indien een patiënt een CD-rom meebrengt met zijn radiologische onderzoeken, kunnen deze heel gemakkelijk in dit impax systeem worden ingeladen door in het dossier van de patiënt te klikken op 'Acties' en vervolgens op 'Zend beelden CD naar PACS'. De beelden van patiënten die een code meebrengen kunnen geïmporteerd worden via 'Acties' en vervolgens 'Importeer externe beelden naar PACS'.

Er werd door KWS opleiding gegeven tijdens de startdag van de grote masterstages. Opname is beschikbaar op Toledo. Normaal gezien heb je reeds een persoonlijke "login" en paswoord ontvangen. Indien dit niet zo is gelieve dit zo spoedig mogelijk te melden aan het Competentiecentrum Heelkunde.

**Gelieve steeds je eigen login en paswoord te gebruiken en steeds je PC te vergrendelen na ieder gebruik! Misbruik van paswoorden heeft zware sancties tot gevolg!**

Voor bijkomende inlichtingen of bij problemen kan ook steeds contact worden opgenomen via **47347** of via [kwshelp@uzleuven.be](mailto:kwshelp@uzleuven.be).

→ Zie ook bijlage met *nuttige tips& tricks in verband met KWS*

## 12. Elektronisch medisch voorschrift

Op de verpleegeenheden wordt gewerkt met een elektronisch medisch voorschrift. Hiervoor wordt regelmatig opleiding georganiseerd door de apotheek. Deze opleiding is ook elektronisch beschikbaar: <http://www.uzleuven.be/emv>

De contactpersoon bij eventuele vragen is Mevr. A. Onsia (41260, [Anke.Onsia@uzleuven.be](mailto:Anke.Onsia@uzleuven.be)).

## 13. Kwaliteit en patiëntveiligheid in UZ Leuven

Zie brochure *Kwaliteit en Patiëntveiligheid in UZ Leuven*

## 14. Belangrijke aandachtspunten m.b.t. veiligheid en discretie

- Zowel buiten als binnen (cafeteria!) het ziekenhuis gelden vanzelfsprekend het beroepsgeheim en de discretieplicht (zie Toledo). Er staan zware sancties op het onrechtmatig inkijken van een patiëntendossier.
- Het computerscherm wordt beveiligd wanneer de patiënt alleen wordt achtergelaten.

## 15. Praktisch

### 15.1. Naambadge en toegang met je studentenkaart

Op de startdag kreeg elke student een naambadge. Je kreeg toen ook al je naamkaart voor de verdiepingsstages. Je moet deze badge gedurende de verdiepingsstages dragen ter identificatie. Naast de papieren badge draag je in UZ Leuven ook je studentenkaart met foto. Je hebt daarvoor ook al een badgehouder.

Je studentenkaart zal door Toegangsbeheer van op afstand geactiveerd worden, zodat je deze kaart aan de personeelskiosken kan opladen voor maaltijden in de UZ-cafeteria, en je ook de basistoegangen hebt. Indien nodig, kunnen dienstspecifieke toegangen via het dienstsecretariaat aangevraagd worden.

Enkel studenten die kleedruimte/vestiairekastje in het operatiekwartier nodig hebben, moeten zich aanbieden op Toegangsbeheer (groene pijl, niveau -1) tussen 8u en 16u15.

### 15.2. Kleding en kleedruimte

Tijdens patiëntencontacten wordt een witte jas met korte mouwen gedragen. Deze dien je zelf mee te brengen. Ook zorg je zelf voor een stethoscoop en zo nodig reflexhamer. Overige kleding wordt ter beschikking gesteld in het ziekenhuis. Denk eraan dat de kledij en het voorkomen altijd deftig en verzorgd zijn.

Hoofddoek bij artsen in opleiding UZ Leuven: Een eigen hoofddoek mag op voorwaarde dat hij wit en zuiver is. Men kan ook een hoofddoek vragen op 'beroepskleding'. De student meldt dit aan het betrokken dienstsecretariaat dat de stagiair naar beroepskleding zal begeleiden.

### 15.3. Parkeren

Gratis met parkeerschijf voor max. 10 uur (tussen 7 en 19u): Parking Bodart, Koning Boudewijnlaan (11 minuten met de bus, "halte Leuven Ijzerenmolenstraat")

### 15.4. Logies en maaltijden

Er is in principe **geen** logies.

Coassistenten kunnen tegen verminderd tarief eten in Alma en de UZ cafeteria. Voor deze laatste zal je studentenkaart geactiveerd worden door Toegangsbeheer.

## 16. Administratieve formaliteiten te vervullen

**Gelieve volgende gegevens mee te brengen naar het intro-gesprek op maandag ochtend 2 februari:**

- Kotadres, thuisadres, telefoon- en Gsm-nummers en e-mailadres (wijzigingen in deze gegevens onmiddellijk melden!)
- Uw witte schort
- Afwasbare schoenen

De administratie voor alle coassistenten en stagiairs heelkunde gebeurt gecentraliseerd op het secretariaat van het Competentiecentrum Heelkunde (mevr. Swings Katleen, tel. 016 34 46 19, [katleen.swings@uzleuven.be](mailto:katleen.swings@uzleuven.be)).

Je correspondentie wordt meestal via e-mail (@student.kuleuven.be) of in je postvakje ter hoogte van het secretariaat van het Competentiecentrum Heelkunde bezorgd. Tijdens je verdiepingsstage zal er ook UZ Leuven mail adres geactiveerd worden. Dienstspectifieke informatie wordt meestal naar je UZ mail adres doorgestuurd. Verifieer daarom beide mailaccounts regelmatig!

## 17. Bijlagen (worden uitgedeeld tijdens het introductiemoment)

- Gele Naambadge
- Administratieve fiche
- Brochure "Dossierwacht & Taken van de coassistenten heelkunde per dienst"
- Brochure "Kwaliteit en Patiëntveiligheid in UZ Leuven"
- Aanvraag + informatie formulier Dosimeter (NVT voor plastische heelkunde)
- Document "Kennisname selectiecriteria"
- Formulier "Individueel akkoord opting out"
- Registratieformulier werktijden
- Rotatielijst
- Beoordelingsformulier
- Telefoonboekje
- Digitaal Plan Ambulante Hospitalisatie- en Zorgeenheden
- KWS Tips&Tricks
- Brochure Brandpreventie
- Richtlijnen Social Media
- Brochure KUA (Kleding Uitgifte Automaat)

Alle informatie staat ook vermeld op de website van het Competentiecentrum Heelkunde :  
<http://www.uzleuven.be/competentiecentrum-heelkunde/info-voor-co-assistenten-heelkunde>