

Werkinstructie voor coassistenten Neurologie

A. Planning

1. De groep van coassistenten zal verdeeld worden in 2 groepen. In de 1^e week zal de ene groep het co-schap volgen op de polikliniek Neurologie en de andere helft op de verpleegafdeling Neurologie en Neurochirurgie. In de 3^e week wisselen de poliklinische coassistenten met de klinische coassistenten. Mochten er te weinig werkzaamheden zijn op de afdeling of op de poli wordt er de mogelijkheid geboden om op het MS centrum, de KNF (klinische neurofysiologie) en de kinderneurologie extra patiënten te zien. Voor het maken van een afspraak hiervoor bij het MS centrum kun je contact opnemen met Marian Derks, telefoonnummer 024-6859966 of e-mail m.derks@neuro.umcn.nl, voor bij de KNF is Jose Bor de contactpersoon, telefoonnummer 024-3615283 of e-mail j.bor@neuro.umcn.nl en voor kinderneurologie is dr. Schieving de contactpersoon j.schieving@neuro.umcn.nl.

2. Dag 1:

Om 08.00 uur is er voor alle coassistenten een instructiebijeenkomst in de Onderwijsruimte van het Neurologiegebouw (route 936).

Dr. B. Post (coördinator onderwijs) zal hierbij de indeling bekend maken en de werkinstructies uitdelen.

De coassistenten die naar de polikliniek gaan worden opgehaald bij de onderwijsruimte. Op de polikliniek volgt een introductie (08.30-08.45uur) door mevrouw T. van Ballegooij. Zij laat de werkplekken van de coassistenten, arts-assistenten, de supervisorykamer, de verpleegpost, functiekamer, het archief, patiëntencorrespondentie en de koffiekamer zien.

Tevens vertelt zij over de patiëntenrouting (zie punt B). Na deze introductie kijken de coassistenten de eerste patiënt mee met de arts-assistent om een indruk te krijgen over de werkwijze op onze polikliniek. Vervolgens gaan ze zelf aan de slag.

De coassistenten die ingedeeld zijn op de afdeling Neurologie gaan met dr. Drost mee naar het ochtendrapport in de Demonstratieruimte, 3^e verdieping routenr. 924. Daarna kunnen ze naar de afdeling Algemene Neurologie N0 of naar de Stroke-Unit N10. De artsenkamer op N0 is na de schuifdeuren 1^e gang rechts uitlopen en dan de kamer aan de linkerkant. De artsenkamer op N10 is tegenover de receptie.

De coassistenten die ingedeeld zijn op de afdeling Neurochirurgie kunnen zich melden bij de overdracht van Neurochirurgie, afdeling C2N routenr. 736 .

3. De werktijden zijn van 08.15-17.30 uur (NCH 8.00-17.30).
De weekenddiensten zijn van 08.30-18.00 uur. De overdracht is in de artsenkamer van N0. De avonddiensten beginnen om 17.30 uur en duren tot ongeveer 23.00 uur . De avondoverdracht vindt plaats in de conferentiekamer, routenr. 937.
Wees op tijd! Eet voor de avonddienst (zie ook het declaratieformulier).
4. Afwezigheid en / of ziekte dient te worden doorgegeven aan mevrouw Irma Selten (i.selten@neuro.umcn.nl), Stafsecretariaat Neurologie, telefonisch bereikbaar op nummer 024-3613396. Dit tevens ook melden daar waar je het coschap loopt; de poli of de afdeling. Ben je meer dan 1 dag ziek of afwezig dit kortsluiten met dr. Drost of Irma Selten. Vanaf 2 dagen ziek of afwezigheid dienen naarmate je afwezigheid diensten ingehaald te worden.
5. De coassistenten beschikken over 5 eigen spreek-onderzoekkamers op de begane grond van de polikliniek NNGR.
6. De coassistenten die hun co-schap beginnen in de kliniek worden verdeeld over de drie verschillende neurologische teams en de afdeling Neurochirurgie.

Beoordelingen

1. Op de polikliniek is elke co-assistent gekoppeld aan een van de vijf dagsupervisors. Op de supervisorykamer ligt een formulier met de informatie welke supervisor hoort bij welke co-assistent. Het is de bedoeling dat je 2-3 patiënten presenteert bij de supervisor die jou gaat beoordelen. Ook kijkt deze supervisor tijdens de polistage een keer mee met de anamnese of het neurologisch onderzoek (KKB). Voor andere vragen en/of problemen is AIOS 4 op de poli in principe het aanspreekpunt.
2. Maak tijdig een afspraak voor het tussentijdse evaluatiegesprek met het staflid, waaronder je valt in de kliniek, aan het einde van de tweede week.
Op de afdeling Neurochirurgie en algemene Neurologie vindt het tussentijdse evaluatiegesprek plaats met de weeksupervisor. Maak zelf een afspraak met de supervisor.
3. **Bewaar het ingevulde (tussentijdse) evaluatieformulier en geef dit aan je eindbeoordelend staflid eind 4^e week (klinische beoordeling). Voor de co's die dan op de poli zitten zal dit meestal de betreffende dagsupervisor zijn. Op de afdeling Neurologie zal de betreffende afdelingssupervisor dit doen.** De co-assistenten die de laatste twee weken op Neurochirurgie zitten krijgen daar wel het functioneringsgesprek over hun stage, het mondeling tentamen echter zal worden afgenomen door één van de stafleden Neurologie. Je dient hiervoor contact op te nemen met mevrouw I. Selten (i.selten@neuro.umcn.nl).
4. Tijdens de stage in de kliniek is het de bedoeling om zelf minstens eenmaal een patiënt te demonstreren voor je co-collega's met een staflid hierbij. Regel dit ook op tijd met het desbetreffende staflid die de afdeling superviseert. Je krijgt hiervoor een beoordeling. De supervisor van de afdeling is het aanspreekpunt in de kliniek. Hiervoor staat tijd ingepland op het rooster op woensdagmiddag. Het liefst loop je nog langs de patiënt of maak je er een filmpje van.
5. Daarnaast moet je tijdens de stage op de afdeling Neurologie een keer een patiënt presenteren tijdens de grote visite. Het onderwijs wat hierna geroosterd staat gaat alleen door als Prof. Padberg bij de visite is. Is hij er niet, stel dan je vragen tijdens de visite
6. Breng je ingevulde overzichtslijst van alle geziene patiënten (zowel klinisch als poliklinisch) in bij je evaluatie/beoordelingsgesprek en leg deze naast de lijst/checklist ziektebeelden etc. uit je blokboek (blz. 95 ev). Ga na wat er ontbreekt. **Deze volledig ingevulde lijst hebt je ook nodig bij het mondeling tentamen.**
7. Bij het mondeling tentamen wordt aan de hand van de 'lijst van casus ten behoeve van mondeling tentamen' geëxamineerd. Deze lijst moet meegenomen worden bij het tentamen. Hierover wordt dan een mondeling examen afgenomen waarvoor je een cijfer krijgt. In principe is de beoordelaar van het mondeling (theoretisch) examen iemand anders dan de klinische beoordelaar.
8. Alle ingevulde tussen- en eindbeoordelingsformulieren dienen ingeleverd te worden op de laatste dag van het coschap voor 16.30 uur bij het stafsecretariaat Neurologie, 5^e verdieping, routenummer 935 in het daarvoor bestemde postbakje. Controleer of je handtekening ingevuld is daar waar erom gevraagd wordt en maak voor jezelf een kopie van de formulieren. Tevens kun je op het stafsecretariaat het ingevulde declaratieformulier inleveren voor maaltijdvergoeding tijdens de dienst. Deze vergoeding is alleen mogelijk indien je in het bezit bent van de kassabonnen. Deze of een kopie ervan bij het declaratieformulier toevoegen.

Things to Do

1. Tijdens de poli-stage kun je om toerbeurt 's middags met de consulent meelopen (telnr.86435). De klinieco's kunnen zonodig 's ochtends met de consulent mee. Ook kun je eventueel op de Klinische Neurofysiologie (KNF) met onderzoek (EEG/KNF/Duplex etc.) meekijken en is er de mogelijkheid om patiënten te zien op de kinderneurologie en op het MS centrum.
2. Denk svp ook aan de opdracht uit het blokboek ter verzameling patiëntgegevens voor CKO2na. Iedereen dient daar te zijner tijd een neurologische patiënt in te brengen ten behoeve van uitwerking diagnostiek. Zie blz. 68-69 en blz 79 en volgende blz in het blokboek episode 2.
3. In het onderwijsrooster voor de afdeling Neurologie staan diverse besprekingen en onderwijstijden aangegeven. De KNF bespreking is alleen voor arts assistenten en het bewegingsstoornissen overleg is zeer aan te raden voor de coassistenten.

B. De Neurologische patiënt (polikliniek Neurologie)

Voorbereiding nieuwe patiënt

1. De coassistenten kunnen in het EPD onder Coass S t/m Z zien welke nieuwe patiënten de volgende dag komen. Indien de lijst beschikbaar is maken de coassistenten zelf een verdeling van de patiënten. Elke patiënt is gekoppeld aan een arts-assistent. Op de lijst is te zien bij welke assistent je de patiënt moet bespreken. De arts-assistent heeft een vaste kamer en vast nummer, welke bovenaan de lijst met patiënten is vermeld.
2. In de supervisorykamer hangt op het bord een lijst met de patiënten die gezien worden door de coassistent, noteer hierbij je naam en kamernummer. Dit kan onderling worden afgesproken. Elke coassistent kan gebruik maken van een computer.
3. De coassistenten houden zich aan de gedragscode UMC St Radboud, zie KWINT, o.a. computergebruik, privacy en kleding en de vier gedragscompetenties; samenwerken, klantgerichtheid, zelfmanagement en integriteit.

Anamnese en lichamelijk onderzoek

1. Voordat de coassistent een nieuwe patiënt ziet, kijkt hij/zij een keer mee met een arts-assistent (dit geldt alleen voor de co assistenten die nog geen stage hebben gelopen op de afdeling).
2. De verwijsbrief van de verwijzend arts neem je van tevoren goed door. Deze is te vinden in het EPD van de patiënt.
3. Je krijgt maximaal 75 minuten om een nieuwe patiënt te zien. Je haalt de patiënt op uit de wachtkamer. Als de patiënt 20 minuten na de afgesproken tijd zich nog niet gemeld heeft kan navraag gedaan worden bij de balie .
4. Als het consult is afgerond, mag de patiënt zich aankleden en in de wachtkamer plaats nemen. Geef de patiënt aan dat het geruime tijd kan duren alvorens je hem/haar weer gaat zien samen met de arts-assistent, omdat je de bevindingen eerst gaat bespreken met de arts-assistent. Afhankelijk van wat je hebt afgesproken, bel je de arts-assistent of loop je naar diens kamer. Indien ook de arts-assistent de patiënt heeft gezien zal er nog overleg met de supervisor plaatsvinden alwaar tot een werkdiagnose en een beleid zal worden gekomen.

5. Indien het vervolgbeleid duidelijk is zal de arts-assistent het afsprakenformulier afgeven bij de verpleegpost waar eventuele vervolgonderzoeken worden afgesproken en indien nodig bloed geprikt.
6. Is er alleen een vervolgspraak nodig dan kan deze worden gemaakt aan de balie van de polikliniek.
7. Alle gegevens worden ingevoerd in het EPD. De verwijfsbrief is ook in het EPD te vinden. Voor nadere informatie van het EPD; recent is er een e-learning Klinische Notities specifiek voor co-assistenten beschikbaar gesteld. Deze is te bereiken via <http://portal.umcn.nl/organisatie/projecten/zorgautom/Pages/KlinischeNotities.aspx> en dan het openen van E-learning KN Coassistenten. Op deze site staan ook andere leermiddelen die mogelijk nuttig kunnen zijn. De E-learning is ook rechtstreeks te openen via http://portal.umcn.nl/organisatie/projecten/zorgautom/Documenten%20EPDopleidingen/KNvvoorCoassistenten_demo.htm
8. Na het bezoek van de patiënt kan de coassistent zorgen voor correspondentie naar de desbetreffende verwijzend arts en de kopiehouders (dat wil zeggen andere specialisten waar patiënt onder behandeling is). Overleg dit met de arts-assistent. De coassistent kan als volgt in de volgende digitale mappen: via de W; schijf / Afdelingsmappen / Neurologie – Neuro kun je in de mappen 'Coassistent neuro' en 'Concept ontslagbrief kliniek' en in de map 'Overdrachten' die onder de map 'Assistenten' staat.

D. **Bijzonderheden**

1. Na iedere patiënt een schoon laken op onderzoekbank leggen. Deze zijn te vinden in het hokje Vuile Dienst, naast de coassistenten spreekkamers.
2. Op de supervisiekamer ligt de videocamera in een afgesloten kast. Degene die de camera gebruikt is verantwoordelijk voor de camera. Bij gebruik van de videocamera het registratieformulier invullen.
3. Gegevens waar een kopie van gemaakt moet worden, naam van de patiënt afplakken.
4. Ten alle tijden moet de spreek/onderzoekkamer wanneer je geen patiënten hebt, beschikbaar zijn voor de arts-assistenten en stafleden.
5. **Attentie:** het ziekenhuis is een openbaar gebouw, er is geen controle op wie er binnen komt. Er wordt veel gestolen: berg daarom je privé eigendommen goed op! Er zijn kluisjes waar je waardevolle spullen in kunt bewaren. Eind van de dag sleuteltje in het kluisje laten zitten.
6. In de openbare hal richting de afdeling psychiatrie zijn toiletten voor personeel met een codesysteem. De code is A1408.
7. Het gebruik van de computer voor privé doeleinden is in zeer beperkte mate toegestaan. Van toepassing is: Gedragscode netwerk, internet en e-mail van het UMC St. Radboud (te vinden op Intranet; ingang medewerker; Kwint; Anoniem aanloggen; documentgebieden; Centrale documenten; zoeken op alfabet; G van Gedragscode = code 7.09).