



iedereen draagt zorg

zorggroepmyna.be

Studenten brochure

klinisch psychologen
en orthopedagogen



Situering

Je doet stage binnen Zorggroep Myna, Psychiatrisch Ziekenhuis Sint-Truiden, Campus Stad.



Gebouwen

- A** Onthaal, Consultaties, Ombudsdienst, Communicatie, Patiënt admin, Directie
- B** HR, IT, Ervaringsmedewerkers, Kwaliteit, PRO, Pastorale dienst, Sociale dienst, Juridische dienst, **Nova 2 & 3**, Heem
- C** Centraal therapiegebouw 2
- D** Technische dienst
- E** Centraal therapiegebouw 1
- F** Technische dienst
- G** Niet in gebruik
- H** Niet in gebruik
- I** Medisch centrum
- J** **Vega, Nova 1**
- K** **De Luwte 2**
- L** **Orion 3**
- M** **Libra 3, Mira**
- N** **Orion 1 & 2**
- O** Halmaalhuis
- P** Sint-Ferdinand
- S** **De Luwte 1 & 3**

Vergaderruimtes

- 1** Het Relas
- 2** De Dialoog
- 3** Het Geroezemoes
- 4** Het Overleg
- 5** Het Beraad
- 6** Opleidingslokaal
- 7** Het Discours
- 8** Het Betoog
- 9** Het Parleeke
- 10** Nicky's escaperoom

- R** Rookzone
- P** Parking
- F** Fietsparking
- H** Hoofdingang afdeling



Situering

Je doet stage binnen Zorggroep Myna, Psychiatrisch Ziekenhuis Sint-Truiden, Campus Melveren.



Gebouwen

- A** Onthaal, Consultaties, Ombudsdienst, **Libra 1 & 2**
- B** **Spika 1**
- C** Technische dienst
- D** Centraal therapiegebouw,
- E** Restaurant
- F** **Sirius 3 & 4**
- G** **Sirius 1 & 2**
- H** **Pyxis, Integra**
- I** Niet in gebruik
- J** **Spika 2 & 3**
- K** **De Zeilen 1 & 2**
- L** Mobiel Team
- M**

Vergaderruimtes

- 1** L. Roppezaal
- 2** Het Cursiefje
- 3** De Kroniek
- 4** Poëzie
- 5** Proza
- 6** Dr. Jules Knapenzaal
- R** Rookzone
- P** Parking
- F** Fietsparking
- H** Hoofdingang afdeling



Welkom

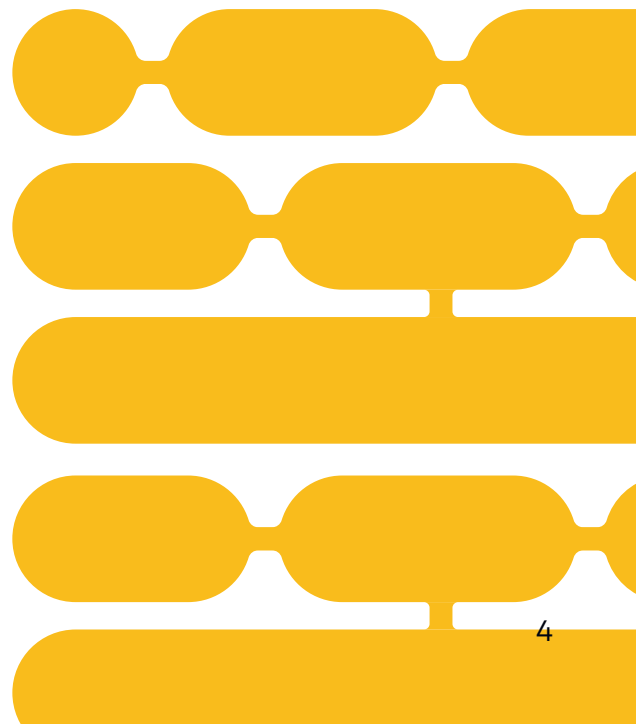
Beste student,

Aan de hand van deze
introductiemap voor studenten
wensen we je graag te helpen bij de
voorbereiding en opstart van je stage
bij Zorggroep Myna te P.Z. Sint-
Truiden of bij één van de Mobiele
Teams van het netwerk Reling.

Wij zullen je hierbij een woordje uitleg
geven over het verloop van de stage
en een aantal belangrijke afspraken
en aspecten waar je zeker rekening
mee dient te houden.

Wij wensen je een aangename en
leerrijke stageperiode toe!

Veel succes,
De supervisors





Ter voorbereiding van je stage

1. Documenten

Stagecontract

Je krijgt dit contract van je school/universiteit en bezorgt dit voor de aanvang van je stage aan de vakgroepverantwoordelijke. Deze zorgt ervoor dat dit ondertekend wordt.

Één exemplaar is voor jezelf, één exemplaar voor je school/universiteit en het derde exemplaar is voor je supervisor. Dit contract dien je uiterlijk twee weken vóór aanvang van je stage in orde te brengen.

Gezondheidsbeoordeling / medisch attest

Een medisch onderzoek onderga je via je school / universiteit. Het medisch attest dat je daar ontvangt, bezorg je twee weken voor de aanvang van je stage!

Risicoanalyse

Je dient dit te downloaden en mee te nemen naar het medisch onderzoek. Dit kan je **hier** doen bij 'Medisch attest'.

Sleutelwaarborg

Je betaalt je sleutelwaarborg voor je stage begint. Stort twee weken voor de start van de stage 25 € op het volgende rekeningnummer: BE 51 4536 0156 2162 .

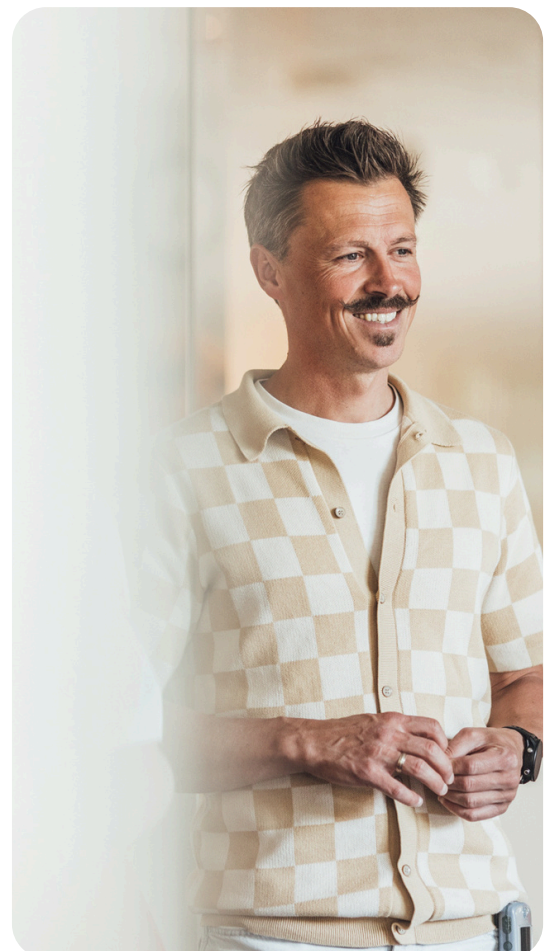
- Vermeld volgende info als 'vrije mededeling' bij de storting: WB sleutel – jouw naam
- Bezorg het document sleutelwaarborg uiterlijk twee weken voor de aanvang van je stage aan stage.sinttruiden@zorggroepmyna.be

Je kan de stage niet aanvatten zonder dat deze administratie in orde is gebracht. Dit dient ten laatste 2 weken voor de start van je stage te gebeuren, liefst nog vroeger. De vakgroepverantwoordelijke laat je weten op welke wijze je dit best in orde brengt.



2. Aandachtspunten

- Aanschaf van agenda:
In overleg met je supervisor bekijk je of het handig is om een papieren agenda aan te schaffen.
- Maak met je supervisor – op voorhand -goede afspraken rond de startdatum en werkuren.
- In overleg met je supervisor kan je ter voorbereiding op je stage op voorhand relevante lectuur lezen.
- Er zijn vier mogelijkheden wat betreft de invulling van de stageperiode:
 1. Gedurende de hele duur van de stage halftijds op twee afdelingen
 2. Gedurende de helft van de stage voltijds op één afdeling en de andere helft voltijds bij een mobiel team of een andere afdeling.
 3. Gedurende de helft van de stage voltijds op één afdeling en de andere helft voltijds extern
 4. Gedurende de hele duur van de stage voltijds op één afdeling
- Tijdens je stage dienen verschillende aspecten aan bod te komen, daarom kiezen we er (liefst) voor om gedurende je stage je te laten kennismaken met verschillende problematieken. Ook dienen de verschillende aspecten van het klinisch werk – psychodiagnostisch denken en psychotherapie – aan bod te komen.





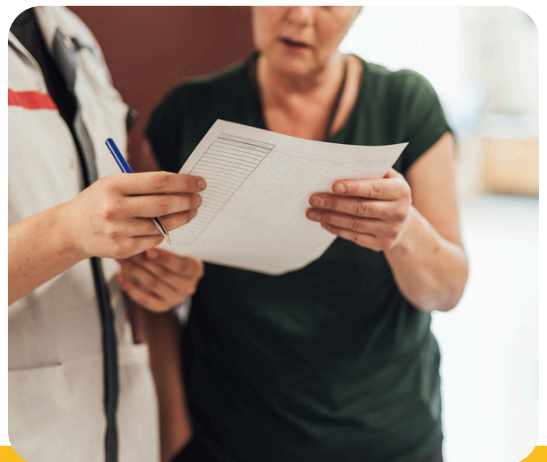
De eerste stagedag

- Wees tijdig aanwezig. Het is zinvol om het begin uur van de eerste dag reeds vast te leggen tijdens een voorafgaand contact. Het concrete uur is af te spreken met je supervisor(s).
- Je ontvangt de sleutels van je afdeling aan het onthaal. Hiermee kan je tevens terecht in meerdere lokalen en gebouwen. Het zijn zeer belangrijke sleutels, draag er zorg voor. Het beheer ervan is je eigen verantwoordelijkheid.
- Let er eveneens op dat je na gebruik alle lokalen telkens terug sluit. Het is zeer belangrijk dat deze sleutels, bij het beëindigen van je stage, terug binnengebracht worden aan het onthaal.
- Op sommige stageplekken ontvang je eveneens een draagbare telefoon in het begin van je stage. Draag hier eveneens zorg voor.
- Van je supervisor ontvang je een login en een paswoord voor het gebruik van de computers (zie verder). Ze dienen enkel voor werkgerelateerde doeleinden. Je hebt eveneens toegang tot het internet voor het opzoeken van professionele zaken. Surfen naar je persoonlijke e-mail, facebook,... zijn binnen een werkcontext niet toegelaten!
- Je krijgt info over hoe je tijdens je stage gebruik kan maken van de personeelsrestaurants op beide campussen waar je eet aan personeelsprijs.
- Professionele werkhouding: vanaf vandaag loop je stage in een zorgverlenende sector. Vanuit je hulpverlenersrol wordt er verwacht dat je een correcte houding aanneemt ten opzichte van de zorgvragers. Dit betekent onder andere dat je gepaste kledij draagt. Vanwege de procedures inzake handhygiëne binnen een ziekenhuiscontext is het niet toegelaten om armbanden, ringen, horloges, gelnagels noch nagellak te dragen.
- Je komt stage lopen in een groot ziekenhuis. Tijdens het begin van je stage kan het moeilijk zijn je weg te vinden. Daarom vind je een grondplan van het ziekenhuis in bijlage.
- Je krijgt voor de aanvang van je stage het arbeidsreglement van het ziekenhuis en de **deontologische code van de psychologen**. Deze documenten worden je door de vakgroep verantwoordelijke bezorgd. Je neemt dit zo vlug mogelijk aandachtig door.



Vervolg: De eerste stagedag

- Informatie rond afwezigheden: je dient op de hoogte te zijn van de in je school/universiteit geldende afspraken over onvoorziene afwezigheden, door bijvoorbeeld ziekte. Indien je afwezig bent, verwittig je zo vlug mogelijk je supervisor(s) en/of diensthoofd van de afdeling.
- Hou rekening met de regeling ivm ziektedagen die gelden op jouw hogeschool/universiteit.
- De student bezorgt in geval van ziekte:
 1. Het origineel ziektebriefje aan de stagementor.
 2. Een kopie van het ziektebriefje aan de stagecoördinator van de school.
 3. Een kopie van het ziektebriefje aan stage.sinttruiden@zorggroepmyna.be
- Voor studenten die onverwacht langdurig afwezig zijn tijdens de stage of door bijzondere omstandigheden de stage-activiteiten dienen te onderbreken, wordt na overleg met de stageverantwoordelijke, de eventuele herziening schriftelijk (via mail) bevestigd.





Tijdens de stage

1. Rol van de psycholoog

Psychologen binnen psychiatrische ziekenhuizen kennen binnen hun klinisch werk meerdere taken.

Als student zal je zo ondermeer kunnen kennis maken met: groepstherapie; individuele therapie; psychodiagnostisch onderzoek; psycho-educatie; samenwerking binnen het interdisciplinaire team; gesprekken met het systeem; overleg met externe hulpverleners; rapportage in het elektronisch patiëntendossier Heros+; teamvergaderingen; intervisie (mogelijks geldt dit niet voor alle afdelingen); bijscholing.

Je supervisor zal deze verschillende aspecten verder toelichten en specificeren naar je afdeling.

De psycholoog vervult zijn rol overeenkomstig zijn deontologische code. Deze vind je **hier**.

2. Aandacht voor ethisch – deontologische alsook afdelingsregels

Elke afdeling heeft zijn eigen specifieke regels (bv. afspraken in verband met vrijheden voor patiënten, therapie-deelname, rustmomenten, bezoeken, telefoonuren, ...). Er wordt van je verwacht dat je de afdelingsregels doorneemt en toepast. Vraag gerust gedurende de eerste weken van je stage voldoende feedback aan je supervisor en andere teamleden.

Zorg ervoor dat je op een ethisch-deontologisch correcte manier omgaat met de gegevens van patiënten. Ze zijn vertrouwelijk! Dit betekent o.a. dat je geen gegevens over patiënten extern mailt, (tenzij ze geanonimiseerd zijn – dit bespreek je op voorhand met je stagementor). Contacten met een externe partner, zoals een CGG, kunnen pas nadat de patiënt hiervoor zijn toestemming gaf. Ook hier is het aangewezen om dit op voorhand met de stagementor te bespreken.

Het is ethisch en juridisch gezien verboden om dossiers, of delen eruit, buiten het ziekenhuis mee te nemen. Je bergt ze veilig op. Het respecteren van de deontologische regels is een onderdeel van de stage-evaluatie en een ernstige of herhaaldelijke overtreding op dit vlak kan tot de stopzetting van de stage leiden. Daarnaast kunnen ook de **adviesteksten** opgesteld door de begeleidingscommissie, richtinggevend zijn.



3. Het elektronisch patiëntendossier (Heros+)

Zorggroep Myna werkt met een elektronisch patiëntendossier (Heros+). Hier vind je alle nodige informatie over elke patiënt en zijn context terug. Het is de bedoeling dat je al je observaties, diagnostische verslagen, nota's van gesprekken, ... hierin uitschrijft. Dit gebeurt in de 'volgfiche psycholoog / orthopedagoog'. Je supervisor zal je bij aanvang van je stage wegwijs maken in het programma.

Aanmelden op PC en op Heros+ doe je met de gebruikersnaam en het wachtwoord gekregen van je supervisor. Voor de veiligheid zal er om de paar maanden gevraagd worden je wachtwoord aan te passen (net zoals bij iedereen). Het systeem geeft je hierbij zelf een melding wanneer je dit dient aan te passen. Je krijgt daarnaast een eigen (intern) emailadres, ook dit zal je ontvangen van je supervisor.

Naast de PC's die beschikbaar zijn op je afdeling, kan je ook terecht in de PC-klas (Opleidingslokaal IT op het gelijkvloers in Gebouw B) of het lokaal van de ombudsdienst in gebouw H (beiden op campus Stad). De supervisor toont je waar deze zijn.

4. School je bij door VTO en vakliteratuur

We moedigen je aan om de intern georganiseerde seminars bij te wonen. Op Intranet kan je ook de knop 'Vorming, Training en Opleidingen' aanklikken. Dan krijg je een overzicht van alle momenteel lopende opleidingen. Ga zeker eens kijken binnen Kickstart GGZ. Bekijk samen met je supervisor(s) wat er mogelijk is.

Het is eventueel ook interessant om een externe bijscholing te volgen. Je supervisor kan je helpen wegwijs maken in het selecteren van een relevante bijscholing binnen het grote aanbod. Je dient de bijscholing zelf te financieren. Bij het volgen van een bijscholing ben je verzekerd door je school/ universiteit. De uren die je eraan besteedt kunnen meetellen als stage-uren. Ook dit bekijk je met je supervisor.

Ter voorbereiding van en gedurende je stage zal je van je supervisor nuttige literatuur krijgen. Dit neemt zeker niet weg dat je ook zelf naar interessante artikels of boeken kan op zoek gaan. Het lezen van vakliteratuur is belangrijk om je klinisch werk te kunnen kaderen in en baseren op voldoende theoretische achtergrond. Op dit vlak heb je zeker al een grondige basis verworven tijdens je opleiding. In je stage zal je echter werken met een specifieke doelgroep en zal je je hierin verder dienen te specialiseren.

We nodigen je eveneens uit om over een relevant thema een (korte) bijscholing te geven aan de teamleden van de afdeling.



5. Testotheek

Op beide campussen bevindt zich een uitgebreide testotheek. Een lijst met het beschikbare testmateriaal vind je in bijlage van deze map terug. Daar vind je eveneens het uitleenreglement.

Testmateriaal wordt gereserveerd en ontleend via het “elektronisch ontlendingsformulier,..”. Dit kan je terug vinden op de V-schijf voor stagiairs-psychologen. Vermits testmateriaal zeer duur is in aankoop, wordt er uiteraard van je verwacht dat je er zorgvuldig mee omspringt. Hou er ook rekening mee dat dit materiaal door alle psychologen gedeeld wordt. Zorg er dus voor dat je het, zodra je klaar bent met je testafname, terug naar de testotheek brengt.

Neem ook zeker **NOOIT** testmateriaal mee naar huis. Het kan misschien interessant of ludiek lijken om jezelf eens diagnostisch onder de loep te nemen, maar het spreekt voor zich dat dit niet past binnen een professionele context.

6. Tijdsmanagement

De bedoeling is je takenpakket binnen de voorziene stage-uren gerealiseerd te krijgen. Neem zeker geen werk mee naar huis; bv. het verslag van een diagnostisch onderzoek maak je niet thuis.

Het takenpakket is van die aard dat die tijdens de werkuren op de stageplaats dient te gebeuren en wordt niet ‘ingehaald’ buiten de stage uren. Uiteraard stimuleren we je graag om je thuis verder te verdiepen in vakliteratuur.

Indien je overuren zou maken – langer werken IN - het ziekenhuis, recupereer je deze zo snel mogelijk na het maken van de overuren. Het moment waarop je de uren recupereert bespreek je wel best op voorhand met je supervisor. Niet-stage gebonden zaken doe je thuis. Wanneer je er niet in slaagt om het takenpakket af te werken, bespreek je dit zo vlug mogelijk met je supervisor.





7. Supervisie

Je supervisor zal met jou afspreken hoeveel supervisiemomenten er voorzien worden. Daarnaast kan je het steeds aangeven indien je een extra begeleidingsmoment nodig hebt. Ook de vakgroep-verantwoordelijke kan geraadpleegd worden, bijvoorbeeld wanneer je problemen ervaart in het contact met je supervisor, of als je suggesties hebt omtrent de organisatie omtrent je stage.

8. Stages die moeilijk verlopen

Problemen kunnen zich op verschillende domeinen voordoen zowel inhoudelijk (verwachtingen,...), procesmatig (moeilijkheden in het persoonlijke leven beïnvloeden het professioneel functioneren negatief,...), als relationeel (communicatie, contacten met patiënten, contacten met teamleden,...).

Het is belangrijk dat deze moeilijkheden zo vlug mogelijk besproken worden (bij voorkeur eerst met je supervisor).





9. Praktische afspraken

- GSM -gebruik is enkel tijdens de pauzes toegestaan.
- Roken kan enkel op de voorziene plaatsen: vraag aan je supervisor waar.
- Er zijn heel wat preventieve maatregelen vanuit het ziekenhuis om de veiligheid van iedereen optimaal te waarborgen. We denken hierbij aan omgaan met agressie, omgaan met bijzondere gebeurtenissen (zelfdoding, automutilatie, ...). Je stagementor zal je hiervan op de hoogte brengen tijdens de supervisies. Er worden hieromtrent ook vormingen voorzien in het ziekenhuis voor personeel / stagiairs.
- Kantoormateriaal kan je vragen aan je supervisor.
- Er zijn fotokopiemachines beschikbaar in het ziekenhuis. Hiervan kan je gebruik maken voor het maken van kopieën die je tijdens je stage nodig hebt. Persoonlijke kopieën worden hier niet gemaakt, noch bijvoorbeeld materiaal voor je thesis. Het is daarnaast evenmin de bedoeling dat volledige boeken gekopieerd worden. Je kan ook documenten inscannen. Meer info daarover bij je supervisor.
- Indien je gebruik maakt van je persoonlijke PC voor bijvoorbeeld het voorbereiden van een presentatie dien je ervoor te zorgen dat je alle gegevens anonimiseert. Met je persoonlijke PC kan je niet op het netwerk van het ziekenhuis.
- Op campus Stad is er een apart stagiairlokaal. De uitvalsbasis om te werken is wel best de afdeling waar je stage doet. Het stagiairlokaal (tevens het lokaal van de ombudsdienst) bevindt zich in gebouw H, tegenover het medisch secretariaat en je kan hiervan bijvoorbeeld gebruik maken voor het lezen van vakliteratuur, voorbereiden van sessies, maken van verslagen, scoren van testmateriaal, ... Je kan echter ook gebruik maken van de testotheek (indien vrij) en de PC klas/het Opleidingslokaal IT. Deze laatste bevindt zich op het gelijkvloers in gebouw B. Deze lokalen zijn werkplekken; gelieve ze netjes achter te laten en de stilte te respecteren.



Evaluatie en afronding

Evaluatiemomenten

Hierover gelden per hogeschool / universiteit verschillende afspraken. We verwijzen je graag naar de voorziene documenten. Het is jouw verantwoordelijkheid je supervisor attent te maken op evaluatiemomenten en hem de nodige documentatie hier rond te bezorgen.

Naast deze evaluatiemomenten wordt je groeiproses vooral opgevolgd vanuit de supervisie. We wensen je een aangename stage toe, maar indien je moeilijkheden zou merken tijdens je stage, wacht dan zeker niet tot een formeel evaluatiemoment om dit bespreekbaar te maken met je supervisor. Je kan ook altijd de vakgroep verantwoordelijke aanspreken.

Indien je een stageverslag dient te maken, zorg er dan voor dat je dit **tijdig** (1 week voor evaluatiemoment) bij je supervisor indient zodat deze voldoende tijd heeft om dit grondig door te nemen.

Afronding

Let er bij het beëindigen van je stage op dat je volgende zaken zeker terug afgeeft:

- Sleutels: deze geef je af aan de personeelsdienst of aan het onthaal
- Boeken en tijdschriften
- Diagnostisch materiaal
- Telefoon: deze geef je af aan de vakgroep verantwoordelijke

Zorg er verder voor dat je je persoonlijke documentenmap op de stagiaireschijf opruimt. Relevante documenten kan je doorsturen naar je supervisor.

Ruim ook alle papieren nota's op.



Overzicht testotheek

In Zorggroep Myna zijn er drie testotheken ter beschikking:

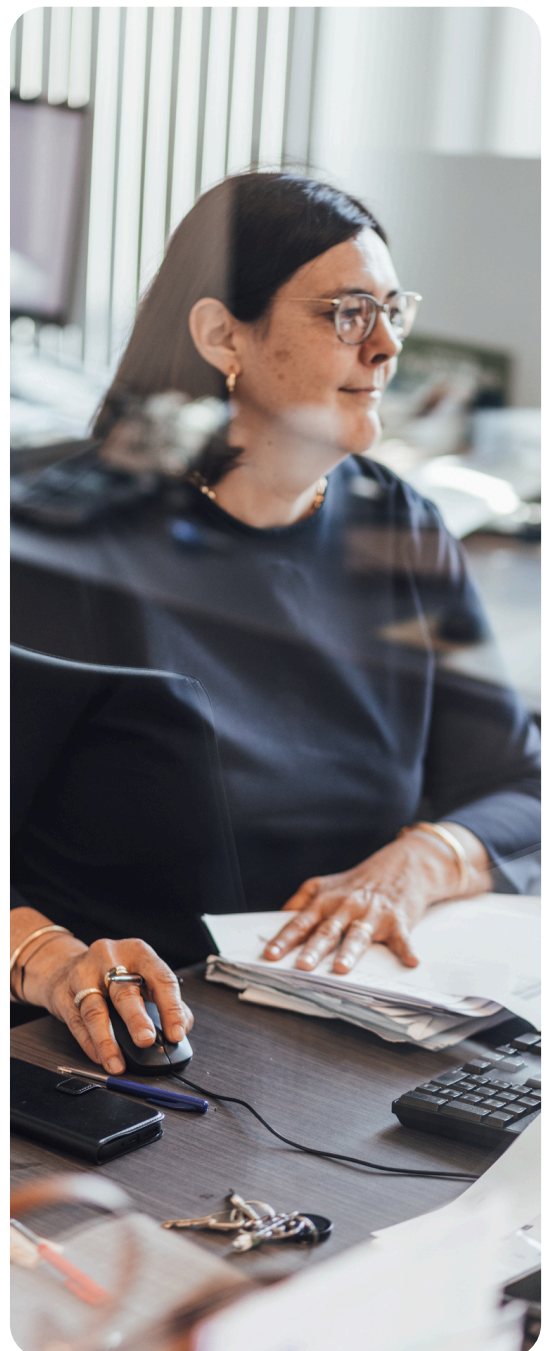
- Campus Stad
(verantwoordelijke: Loes Koolen)
- Campus Melveren
(verantwoordelijke: Loes Koolen)
- Campus Melveren Spika
(verantwoordelijken: Lut Massa / Eulalie Masy)

Psychologen kunnen materiaal ontfemen uit alle testotheken. Daarvoor gebruik je een elektronisch ontfeningsformulier. Lees zeker de testotheekafspraken!

Voor het overzicht van de aanwezige testen verwijzen we naar de U schijf: U/stagiairs/testotheekgebruik.

Je vindt er een overzicht van de testen van:

- Campus Stad,
- Campus Melveren
- De K-dienst Spika.



Ontdek Zorggroep Myna

Volg ons op sociale media en ontdek wat er leeft binnen onze organisatie. Maak kennis met onze collega's, lees hun verhalen en blijf op de hoogte van nieuws, activiteiten en vacatures.



zorggroepmyna.be

augustus 2026

