



(V)SO De Piramide, voor leerlingen met een
lichamelijke beperking of langdurige ziekte

Handboek medische zorg op De Piramide (SO) en Piramide College (VSO)

Vastgesteld 6-2-2024

Eerste controledatum:
Controle frequentie: jaarlijks
Goedkeuring MT+: 6 februari 2024
Publicatiedatum: februari 2024

Inhoud

1. Inleiding.....	4
2. Wettelijke regelingen, de wet BIG.....	5
3. Medisch zorgteam	6
3.1 Bevoegd en bekwaam.....	6
3.2 Scholing MZT.....	7
3.3 Stappenplan voor de uitvoering van verpleegkundige handeling	7
3.4 Medicatiebeheer en -verstrekking.....	8
3.5 Rapportage medische zorg	9
3.6 Ongevallen en calamiteiten	9
3.7 Time out/rustmomenten.....	10
4. Overlegvormen MZT.....	11
5. Samenwerking met externe partners.....	13
6. Bij ziekte/afwezigheid MZT of KTZ Florence.....	14
7. Verantwoordelijkheid bij activiteiten m.b.t. medische zorg leerlingen.....	15
7.1 Afspraken schoolse activiteiten	15
7.2 Stage	16
8. Hygiëne afspraken	17
8.1 Schoonmaken volgens hygiëneprotocol.....	17
8.2 Hygiëne richtlijnen m.b.t contact lichaamsproducten	17
8.3 Richtlijnen/afspraken met betrekking tot infectiepreventie en omgaan met resistente bacteriën (MRSA/ BRMO)	18
9. Donor-transplantatie.....	19
9.1 Algemene informatie:	19
9.2 Afspraken op school:	19
10. Verantwoordelijkheid directie en afspraken.....	20
11. Bijlages	21
11.1 verpleegkundig zorgplan/ zorgovereenkomst.....	21
11.2 Hygiëneprotocol.....	24
11.3 Overeenkomst bevoegdheid tot handelen in medische noodgevallen op stage.....	26
11.4 organisatie van een excursie	27

1. Inleiding

Op het (V)SO De Piramide zitten leerlingen met een langdurige (chronische) ziekte en/of lichamelijke beperking. Door de geboden medische zorg, welke in het regulier vaak niet georganiseerd kan worden, zijn leerlingen in staat om onderwijs te volgen. Het gaat om leerlingen die (nog) geen onderwijs in een reguliere setting kunnen volgen. Medische zorg is een onderdeel van het bredere pakket van ondersteuning en begeleiding op het V(SO).

Het medisch zorgteam is vanuit hun sociaal-medische deskundigheid verantwoordelijk voor het bewaken en bevorderen van de gezondheid en het welzijn van de leerlingen op weg naar zelfstandigheid.

De medische zorg, verzorging en begeleiding van leerlingen is gediend bij een goede organisatie. Dat betekent dat verantwoordelijkheden en bevoegdheden helder geformuleerd en voor eenieder kenbaar moeten zijn.

Ten aanzien van bepaalde handelingen is het duidelijk afbakenen van verantwoordelijkheden extra gewenst binnen de school. Bedoeld worden handelingen die, wanneer zij door een niet-deskundig persoon worden uitgevoerd, een zodanig risico met zich meebrengen dat de wetgever ze heeft voorbehouden aan deskundigen.

Door de te volgen procedures volgens de Wet op de Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (BIG) neer te leggen in Vilans protocollen en afspraken, wordt duidelijkheid geboden ten aanzien van vragen rond de professionele verantwoordelijkheid van de school als werkgever, de medewerkers, artsen en ouders/verzorgers.

In het kader van de wet BIG is een handboek medische handelingen samengesteld. Hierin is terug te vinden welke stappen door De Piramide/Piramide College moeten worden genomen alvorens over te kunnen gaan tot het daadwerkelijk verrichten van verpleegkundige handelingen.

Indien om de één of andere reden afgeweken wordt van hetgeen in het handboek medisch handelen is vastgesteld, dient dit altijd gemeld te worden bij de verpleegkundigen en de directie.

2. Wettelijke regelingen, de wet BIG

Wet BIG

Op 1 december 1997 is de Wet BIG (Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg) in werking getreden. De Wet BIG is een kwaliteitswet.

Dat wil zeggen dat de overheid zich bemoeit met de kwaliteit door wet- en regelgeving. Het doel hiervan is de kwaliteit van de beroepsuitoefening te bevorderen en te bewaken en de cliënt/leerling te beschermen tegen ondeskundig en onzorgvuldig handelen. De wet BIG is een bevoegdheidsregeling en een regeling van het systeem van verpleegkundige handelingen en is bedoeld voor de individuele beroepsbeoefenaar die beroepsmatig handelt.

(wet big, 2021)

3. Medisch zorgteam

Om de kwaliteit van medische zorg te waarborgen, wordt er op de Piramide gewerkt met een Medisch Zorg Team. In het medisch handboek spreken we van het MZT. Het MZT bestaat uit twee schoolverpleegkundigen en twee medisch zorgassistenten (VIG). Deze werken verdeeld over twee locaties (SO en Piramide College) volgens een vast rooster. De schoolverpleegkundigen overleggen vooraf met directie wanneer er een vraag is om af te wijken van dit rooster (dit geldt vanzelfsprekend niet voor noodsituaties op de andere locatie waar soms geen verpleegkundige aanwezig is).

Het MZT is verantwoordelijk voor:

- de organisatie en de uitvoering van de medische zorg voor leerlingen op school conform de in dit handboek beschreven kwaliteitseisen, procedures en protocollen;
- kwalificaties en registratie verpleegkundigen.

De schoolverpleegkundigen hebben de regie over de medische zorg van leerlingen binnen de school. De directie blijft altijd eindverantwoordelijk.

3.1 Bevoegd en bekwaam

Bevoegd: Het MZT is bevoegd (middels een diploma) om verpleegkundige handelingen uit te voeren. Deze handelingen worden uitgevoerd volgens Vilans protocollen.

Bekwaam: In de praktijk wil dit niet zeggen dat het MZT ook bekwaam is om de handeling verantwoord uit te voeren. Zodra het MZT een opdracht krijgt om een voorbehouden of risicovolle handeling uit te voeren, beoordeelt het MZT vóór uitvoering van deze handeling hun eigen bekwaamheid in deze specifieke situatie.

Van bekwaamheid is sprake als er voldoende kennis en praktische vaardigheid is m.b.t de te verrichten handeling.

Dit betekent dat:

1. er sprake moet zijn van theoretische basiskennis over de handeling (scholing);
2. er kennis is van de Vilans protocollen of verpleegkundige zorgplannen;
3. de uitvoerende bekend is met:
 - de situatie waarin de handeling wordt uitgevoerd;
 - de te verwachten complicaties van de handeling;
 - de signalen die op deze complicaties wijzen;
 - de noodzakelijke verrichte handelingen bij het optreden van complicaties;
4. de handeling diverse malen in de praktijk is uitgevoerd;
5. het MZT in staat is de handeling op een verantwoorde wijze uit te voeren.

Als je bekwaam bent:

- voer je de opdracht uit volgens protocol (Vilans of verpleegkundig zorgplan) en zo nodig met de daarbij behorende aanwijzingen van de opdrachtgever (arts/ouders/verzorgers);
- verantwoorde belangrijke afwijkingen van de werkinstructie worden schriftelijk gemotiveerd in leerlingendossier SharePoint;
- als hierover overleg is geweest met de arts/ouders/verzorgers wordt de naam van arts/ouder/verzorger genoemd in leerlingendossier SharePoint;
- je staakt de uitvoering van de handeling als je op grond van je eigen inschatting vermoedt dat de handeling niet verloopt zoals bedoeld;
- neem direct contact op met arts en/of ouders/verzorgers.

Als je niet bekwaam bent:

- voer je de handeling niet uit;
- zorg je ervoor dat deze handeling met de daarbij behorende aanwijzingen naar een bekwaam persoon wordt overgedragen.

Als er niemand beschikbaar is om de opdracht uit te voeren:

- worden ouders/verzorgers direct op de hoogte gebracht en verzocht om deze handeling zelf uit te voeren;
- kan Florence kinderthuiszorg benaderd worden om deze handeling uit te voeren.

3.2 Scholing MZT

Gedegen scholing is een belangrijke voorwaarde voor het uitvoeren van de wet BIG. Het MZT houdt hun scholing bij d.m.v. e-learning (theorie).

Eén keer in de twee jaar volgt het MZT een scholing betreft (de meest voorkomende) verpleegkundige handelingen met het daarbij behorende assessment.

Daarnaast worden er ook scholingen bijgewoond die georganiseerd worden door externe instanties, gespecialiseerde deskundigen. Dit gebeurt het hele jaar door.

Deskundigheid team Piramide:

Aan het begin van het schooljaar bespreken de schoolverpleegkundigen met de klassenleiding de ziektebeelden van de leerlingen en de gevolgen/beperkingen op het handelen en het onderwijs van de leerling.

Zodra er in het schooljaar een nieuwe leerling wordt geplaatst zal de schoolverpleegkundige de klassenleiding informeren over de leerling en de gevolgen van het ziektebeeld.

Het MZT kan gevraagd worden mee te denken met de werkgroep ziektebeelden. Deze werkgroep organiseert vier keer per jaar een bijeenkomst waar dieper wordt ingegaan op een bepaald ziektebeeld. De werkgroep doet eerst navraag bij het Piramide team waar behoefte aan is. Aan de hand daarvan kan er eventueel ook hulp ingeroepen worden van externe deskundigen op het gebied van het ziektebeeld.

3.3 Stappenplan voor de uitvoering van verpleegkundige handeling

Doel:

Weten welke procedure er gevolgd wordt als er een medische handeling verricht moet worden bij een leerling.

Zodra een leerling medische zorg nodig heeft, worden de volgende stappen doorlopen:

1. leerling wordt aangemeld bij schoolverpleegkundigen;
2. schoolverpleegkundigen inventariseren de medische handelingen;
3. lid van het MZT, al dan niet in combinatie met een onderwijsassistent, gaat in gesprek met ouders voor intake;
4. een verpleegkundig zorgplan/zorgovereenkomst wordt gemaakt en evt. uitvoeringsverzoek wordt door desbetreffende arts aangeleverd en bewaard in het digitale dossier (SharePoint) van de desbetreffende leerling;
5. de verpleegkundige handeling wordt opgenomen in de digitale aftekenlijst;
6. indien de medische zorgvraag dusdanig ingewikkeld/complex is kan de directie besluiten, na overleg met de schoolverpleegkundigen en de zorgcoördinator, om deze leerling niet op school toe te laten tot de medische zorg geregeld is. Eventueel kan aan ouders/verzorgers worden gevraagd om tot die tijd aanwezig te zijn op school om zelf de verpleegkundige/medische zorg te bieden.

Zorgovereenkomst:

Zodra er een medische hulpvraag is voor een leerling wordt er gewerkt met een zorgovereenkomst. Hierin worden de afspraken vastgelegd omtrent de start- en einddatum van de zorg en de soort zorg. Deze wordt ondertekend door de ouder/verzorger van de leerling (mits deze minderjarig is) en de zorgaanbieder (MZT).

Verpleegkundig zorgplan:

Hierin wordt specifiek beschreven welke handeling en op welke werkwijze de zorg geboden wordt. Er worden met de leerling doelen geformuleerd en geëvalueerd in het kader van zelfredzaamheid/zelfstandigheid. Het verpleegkundig zorgplan wordt één á twee keer per jaar geëvalueerd, zo nodig aangepast en opnieuw getekend door ouders/verzorgers en

eventueel leerling. Mocht er tussentijds iets veranderen, wordt dit proces eerder herhaald. Als er theoretische en praktische scholing nodig is, zal dit verzorgd worden door de schoolverpleegkundigen.

Uitvoeringsverzoek voorbehouden en risicovolle handelingen:

Voorbehouden en risicovolle handelingen worden omschreven in de wet BIG. Voor deze handelingen geldt dat er een uitvoeringsverzoek van de arts nodig is. Voorbehouden of risicovolle handelingen mogen pas worden uitgevoerd na het ontvangen van een schriftelijk uitvoeringsverzoek van de arts. Is er geen uitvoeringsverzoek aanwezig dan mogen de voorbehouden en risicovolle handelingen **niet** worden uitgevoerd. Ieder ziekenhuis heeft zijn eigen formulieren voor uitvoeringsverzoek. De arts is eindverantwoordelijke voor de medische zorg. Het uitvoeringsverzoek om bij een leerling voorbehouden of risicovolle handelingen uit te voeren wordt verstrekt aan MZT die daartoe bekwaam is op grond van haar opleiding en ervaring. Bij wijziging van de (voorbehouden) medische handeling(en) dienen de arts en ouders/verzorgers dit schriftelijk en getekend door te geven aan school.

Opdracht spoedhandelingen:

- In geval van spoedhandelingen kan een telefonische opdracht gegeven worden door arts en/of ouders/verzorgers.
- In dat geval herhaalt het MZT-lid de opdracht.
- De arts/ouder/verzorger luistert of de gegeven opdracht op de juiste wijze is begrepen en bevestigt dit.
- Het MZT-lid plaatst de datum, tijd, haar naam en de naam van de opdrachtgever in het uitvoeringsverzoek.
- Een telefonisch "uitvoeringsverzoek" wordt binnen 24 uur bevestigd door een schriftelijk uitvoeringsverzoek per mail of Social Schools.

Kortdurende medische handeling:

Zodra er sprake is van een kortdurende medische handeling wordt dit ook in het verpleegkundig zorgplan/zorgovereenkomst gezet. In dit geval wordt alleen het hoogstnodige ingevuld. Deze dient ook door ouders getekend te worden.

3.4 Medicatiebeheer en -verstrekking

Doel:

Het verantwoord (laten) beheren en verstrekken van medicatie aan leerlingen met als doel het voorkomen of beperken van schade bij/aan leerlingen bij gebruik van medicatie.

Algemeen:

Het verstrekken van medicamenten aan een leerling is geen voorbehouden handeling, doch valt wel binnen het kader van de Wet BIG.

Dat wil zeggen dat er steeds sprake moet zijn van zorgvuldig handelen; dat er een opdracht van de arts en/of ouders/verzorgers moet zijn en dat aanwijzingen van de arts/ouders/verzorgers voor het uitvoeren van de handeling moeten worden opgevolgd. Aan de hand van een digitale aftekenlijst wordt medicatie alleen verstrekt door het MZT en incidenteel door onderwijsassistenten en leerkrachten/docenten.

Medicatiebeheer:

- De medicatie wordt eind van de dag uitgezet volgens de aftekenlijst (digitaal).
- Medicatie wordt bewaard volgens voorschrift in de medicijnkast of in de koelkast in de verpleegkundige ruimte.
- Medicatie wordt altijd bewaard buiten bereik van onbevoegden of personen die het gevaar van medicatie niet kennen (afgesloten kast).
- Medicatie wordt in de originele verpakking bewaard.
- Verpakkingen van medicatie worden direct na gebruik afgesloten.
- De bewaartermijnen van de medicatie wordt gehanteerd, terug te vinden op etiket, bijsluiters of voorschrift.
- De houdbaarheid van de noodmedicatie wordt bijgehouden.

Medicatie in eigen beheer:

- Waar mogelijk beheert de leerling zelf zijn of haar eigen medicatie, tenzij dit niet verantwoord is.
- De vaststelling of een leerling dit ook kan en dat het verantwoord is, gebeurt in overleg met ouders/verzorgers en MZT. Indien de leerling de medicatie zelf kan of wil beheren, wordt dit vastgelegd in het journaal.
- De leerling wordt begeleid bij het medicatiebeheer en medicijngebruik door het MZT.

Medicatieverstrekking:

- Bij een wijziging van medicatie dient vooraf het verpleegkundig zorgplan getekend te worden door ouder/verzorger. Hierna wordt het gewijzigd in de digitale aftekenlijst. Er wordt een melding gedaan in SharePoint journaal dat er een wijziging in medicatie heeft plaatsgevonden.
- Het uitzetten van de medicatie wordt volgens de digitale aftekenlijst gedaan.
- Het MZT zorgt voor de juiste verstrekking en toediening van medicatie.
- Indien nodig zijn de onderwijsassistent, leerkracht of docent die medicatie verstrekt (incidenteel), op de hoogte van de werking en de bijwerkingen van het te verstrekken medicijn.
- Zowel de onderwijsassistent, leerkracht of docent als het MZT kunnen aangeven/bepalen dat medicatie (incidenteel) niet door onderwijsassistent, leerkracht of docent wordt gegeven.
- Het MZT zorgt ervoor dat de medicatie in originele verpakking met bijsluiter in de medicijnkast (medicijn koelkast) worden opgeborgen.
- Een tweede check van de medicatie wordt gedaan door diegene die de medicatie verstrekt.
- Na verstrekking wordt dit afgetekend in de digitale aftekenlijst.
- De digitale aftekenlijst wordt aan het einde van de dag door MZT gecheckt, opgeslagen in SharePoint en 1 jaar bewaard.
- Ouders/verzorgers zorgen ervoor dat er voldoende voorraad medicatie op school aanwezig is op aanvraag van het MZT (Social Schools of mail). Het MZT checkt tijdig (minimaal één week) of er voldoende voorraad is. Mocht er niet voldoende voorraad medicatie op school aanwezig zijn, dan zal het MZT via Social Schools of mail aan ouders laten weten dat de medicatie op is en dus niet gegeven kan worden aan hun zoon/dochter.
- Tijdens activiteiten buiten school (georganiseerd door de school) kan er incidenteel gevraagd worden door MZT of onderwijsassistent, leerkracht of docent de medicatie wil geven.

Afspraken voor het geven van paracetamol:

- Paracetamol ligt in de verpleegkundige ruimte in de medicijnkast.
- In overleg met het MZT kan paracetamol aan de desbetreffende leerling gegeven worden. Leerlingen die geen paracetamol mogen (bv. vanwege ziektebeeld) staan genoteerd op de digitale aftekenlijst.
- In de medicatie aftekenlijst wordt vermeld bij desbetreffende leerling dat paracetamol is gegeven met vermelding door wie, tijdstip en waarom.

3.5 Rapportage medische zorg

Het delen/rapporteren van medische/verpleegkundige informatie over leerlingen vindt plaats via SharePoint in het journaal.

3.6 Ongevallen en calamiteiten

Na een ongeval of calamiteit wordt een formulier incidentenregistratie ingevuld (SharePoint). Deze wordt na invullen automatisch digitaal doorgestuurd naar de directie. De directie bespreekt het ingevulde formulier met de desbetreffende personen die het formulier hebben ingevuld en andere betrokkenen. Er wordt geïnventariseerd of het regelen van nazorg

noodzakelijk is. Ook wordt bekeken of en hoe het ongeval/calamiteit voorkomen had kunnen worden met het oog op voorkomen van herhaling

Het MZT zal, op basis van de klinische blik en achtergrondinformatie, in urgente situaties 112 bellen. Ook al gaan we hier tegen de wens van de ouders in. Het MZT is hierin leidend.

3.7 Time out/rustmomenten

Het kan voorkomen dat een leerling structureel niet de gehele dag de lessen kan volgen vanwege beperkte belastbaarheid als gevolg van het ziektebeeld.

Als er een verzoek komt vanuit de zorgcoördinator voor een time out/rustmoment, zullen door de schoolverpleegkundigen de volgende stappen ondernomen worden:

- Er wordt uitgezocht of er relatie is tot ziektebeeld, beperking, medicatie, bloedbeeld. Dit gebeurt in overleg met arts en/of gespecialiseerde verpleegkundige/Basalt/ ouders/verzorgers etc.

- Wanneer alles onderzocht is, volgt (indien nodig) aanvullend advies vanuit de CVB (als dit in het belang is van de onderwijstijd van de leerling).

Er zijn dan de volgende mogelijkheden:

- rusten/ slapen in de ruimte;
- rusten/ time-out in ruimte MZT;
- rusten/ time-out flexplek even alleen zitten;
- rusten/time-out in de klas (zitzak/bank).

- Hierna wordt toestemming gevraagd aan zorgcoördinator/directie.

- Zodra er toestemming is, wordt het opgenomen in het verpleegkundig zorgplan met de daarbij behorende doelen voor de leerling. Deze worden tussentijds geëvalueerd met de leerling, de persoonlijk mentor en de zorgcoördinator.

- Daarnaast is er vaak een samenwerking met de Basalt therapeuten, die ook betrokken zijn bij de hulpvraag rondom de belasting/belastbaarheid van een leerling.

- Het MZT zorgt ervoor dat de geplande afspraken van leerlingen worden uitgevoerd en genoteerd in het OPP van de leerling en monitoren de voortgang volgens een vastgesteld rooster.

- Actuele veranderingen worden aangegeven in het leerlingenjournaal op SharePoint en indien nodig aangepast in het verpleegkundig zorgplan van de leerling.

4. Overlegvormen MZT

Het MZT informeert en bespreekt met de betrokkenen de stand van zaken van de medische zorg voor de leerling.

Intern:

- Contact ouder(s)/verzorger(s): er is regelmatig contact met ouders over het welzijn van hun kind. De medische informatie wordt verwerkt in het verpleegkundig zorgplan of in SharePoint/journaal.
- Zorgcoördinator V(S)O: de zorgcoördinator en het MZT werken nauw samen. De hulpvraag van een leerling wordt besproken. Er kan een hulpvraag zijn vanuit de zorgcoördinator, maar ook vanuit het MZT. In samenspraak wordt besproken wie welke taak op zich neemt. Iedere partij heeft hierin zijn eigen verantwoordelijkheid. De zorgcoördinator en het MZT houden elkaar op de hoogte via SharePoint/journaal, via kort overleg, planbespreking, revalidatieoverleg en CVB. Voordat een medische interventie/verandering wordt ingezet, wordt dit eerst besproken met zorgcoördinator en groepsleiding.
- Groepsleiding: begin van het schooljaar wordt er een afspraak gemaakt met de groepsleiding om de leerlingen van de klas te bespreken op medisch gebied. Indien nodig wordt dit na de kerstvakantie herhaald of als er een nieuwe leerling lopende het schooljaar gaat starten. De klassenleiding kan altijd een beroep doen op het MZT als zij behoefte heeft aan uitleg/begeleiding ziektebeeld.
- CVB: hierin worden nieuw aangemelde leerlingen besproken of leerlingen die extra of aanvullende (medische) ondersteuning en begeleiding nodig hebben. Zodra er een complexe medische hulpvraag is, wordt er eerst binnen het MZT besproken of deze zorg geboden kan worden, eventueel met aanvulling van externe partners. Zodra er akkoord gegeven is vanuit de directie wordt het 'stappenplan voor uitvoering (voorbehouden en niet voorbehouden) handeling' in werking gezet. Pas als alle zorg geregeld is, kan de leerling starten.
- OPP-gesprek: het MZT omschrijft de medische ondersteuning van de leerling in het OPP. Het MZT sluit aan, indien het MZT of ouder(s)/verzorger(s) dit nodig achten, bij een OPP-gesprek.
- Jeugdarts: de schoolverpleegkundigen en de jeugdarts hebben overleg als er zorgen zijn over de gezondheid van een leerling.
- Overleg MZT: wekelijks heeft het MZT met elkaar overleg (indien je werkt) om de zorg voor de leerlingen af te stemmen.
- IB-er: er is overleg met de IB-er indien er sprake is van een aangepast rooster, vermindering of uitbreiding van uren (belasting/belastbaarheid). Dit in samenspraak met de zorgcoördinator. Dit is met name de route binnen het Piramide College.

Extern:

- Overleg KTZ Florence: de zorg rondom een geïndiceerde leerling wordt dagelijks afgestemd met Florence. De afspraken die op de Piramide zijn gemaakt rondom zorg voor de geïndiceerde leerlingen zijn leidend. Daarnaast is er twee keer per jaar overleg met de zorgcoördinator van Florence, de medewerkers van Florence die op de Piramide werkzaam zijn en het MZT. Zie samenwerking externe partners.
- Multidisciplinair overleg (MDO): waar nodig worden de schoolverpleegkundigen uitgenodigd voor een MDO rondom een leerling om de zorg af te stemmen.
- Revalidatieoverleg: om de week worden de leerlingen die bekend zijn bij Basalt of therapie volgen bij Basalt besproken. Hierin wordt de zorg rondom een leerling afgestemd met Basalt, informatie gedeeld en een eventuele aanvullende medische hulpvraag besproken. Aanwezig: zorgcoördinator Basalt, (school)maatschappelijk werk, revalidatiearts, zorgcoördinator Piramide, lid MZT.
- Planbespreking: minstens 1 keer per schooljaar vindt er een planbespreking plaats. Deze wordt georganiseerd door Basalt. Hierbij worden ouders/verzorgers en/of leerling

uitgenodigd. Aanwezig: behandelend therapeuten, zorgcoördinator Basalt, zorgcoördinator Piramide, revalidatiearts, lid MZT, groepsleiding.

- Eetteam: één keer per maand worden Piramide leerlingen besproken die aangemeld zijn voor het eetteam (logopedist, psycholoog, revalidatiearts, diëtist Basalt en lid MZT). Hierin worden leerlingen besproken die een hulpvraag hebben m.b.t. alles wat met het eten te maken heeft (slikproblemen, aanvullende voeding enz.) en waar een medische hulpvraag is. De logopedist van Basalt brengt indien nodig de klassenleiding van betreffende leerling op de hoogte of geeft adviezen.

5. Samenwerking met externe partners

Voor een toenemend aantal leerlingen is meer medische zorg nodig dan de school uit de kernondersteuning kan bieden. In dergelijke situaties moet De Piramide plusondersteuning gaan inzetten. Zo hebben De Piramide en Florence kinderthuiszorg een samenwerkingsovereenkomst afgesloten voor de inzet van (kinder-)verpleegkundigen op De Piramide.

Afspraken met KTZ Florence:

- KTZ Florence is de gehele week aanwezig en deelt de verantwoordelijkheid met het MZT voor de geïndiceerde leerlingen.
- KTZ Florence wordt tot nu toe alleen ingezet op het SO.
- KTZ Florence verricht alleen verpleegkundige handelingen bij geïndiceerde leerlingen. In noodsituaties zal KTZ Florence ook de niet-geïndiceerde leerlingen helpen.
- KTZ Florence rapporteert de dagelijkse zorg voor de geïndiceerde leerlingen in het rapportagesysteem van Florence en draagt over aan het MZT.
- Bij gebrek aan MZT-personeel kan KTZ Florence ingezet worden om bij het SO de medische zorg voor alle leerlingen te verrichten, dus ook de niet geïndiceerde leerlingen

Er zijn ook enkele leerlingen die gezien hun ziektebeeld en daarbij horende verpleegkundige zorg één op één begeleiding nodig hebben. Deze begeleiding wordt door KTZ Florence maar ook door andere kinderthuiszorgorganisaties geboden. Bij deze leerlingen is er geen sprake van gedeelde verantwoordelijkheid. Het gaat hier om gespecialiseerde verpleegkundige zorg waar een aparte scholing voor gevolgd moet worden en een bekwaamheidsverklaring behaald moet zijn. Ouders worden door verpleegkundige van De Piramide geïnformeerd dat de verpleegtechnische zorg niet onder de verantwoording van De Piramide valt.

6. Bij ziekte/afwezigheid MZT of KTZ Florence

Ziek/afmelding dient te gebeuren voor 8.00 u en beter melden voor 15.00 u.

De ziek/afmelding en betermelding vindt plaats bij:

- Schoolverpleegkundigen: directie, medisch zorgteam, de teamleider van de onderwijsassistenten, zorgcoördinator Florence en administratie.
- Medisch zorg assistent: teamleider onderwijsassistenten, medisch zorgteam en administratie.
- Medewerker Florence: zorgcoördinator Florence. De zorgcoördinator van Florence meldt ziek/afmelding medewerker Florence bij: schoolverpleegkundigen.

Het MZT overlegt met elkaar wie er eventueel kan komen werken of dat er een verschuiving plaatsvindt in het schema "wie is waar".

Verpleegkundige samen met de planner van KTZ Florence zorgt voor vervanging van hun afwezige Florence verpleegkundige.

Op het VSO en SO is het van belang dat er zoveel mogelijk gestreefd wordt dat er altijd twee personen (MZT en/of KTZ Florence) aanwezig zijn om de medische zorg op een veilige manier te kunnen waarborgen. Zodra hier niet aan voldaan kan worden wegens ziekte/afwezigheid MZT en/of KTZ Florence moet er gekeken moeten worden welke leerlingen wel/niet naar school kunnen komen. Dit wordt in overleg gedaan met MZT, directie en zorgcoördinator. In overleg met directie/MZT kan ervoor gekozen worden dat een ouder de zorg voor hun zoon/dochter op school levert.

Directie neemt contact op met ouders van de betreffende leerling die niet naar school kan komen.

Procedure als KTZ Florence alleen werkzaam is op SO door afwezigheid MZT:

- MZT lid laat dienstdoende Florence verpleegkundige, zorgcoördinator van KTZ Florence, onderwijsassistenten en directie weten dat hij/zij alleen aanwezig is bij het SO.
- Verpleegkundige Florence meldt zich als eerste bij de administratie en Middin medewerker zodat zij op de hoogte zijn dat Florence alleen werkzaam is bij het SO.
- Verpleegkundige Florence laat aan de onderwijsassistenten van de groepen die het dichtst bij de MZT-post zitten weten dat hij/ zij alleen is die dag.
- Verpleegkundige Florence kan ten alle tijden overleggen met MZT-lid welke zich bij Piramide College bevindt.
- Verpleegkundige van Florence heeft een digitaal overzicht van alle leerlingen en hun anamnese (aangeleverd door school verpleegkundigen)

Rol administratie: op verzoek van verpleegkundige Florence kan de administratie het verpleegkundige zorgplan/zorgovereenkomst openen/ printen.

Rol Middin: Middin medewerker komt in de kamer van het MZT zitten en kan indien gevraagd hand-en-spandiensten verrichten (niet medisch).

Rol dichtbij zijnde onderwijsassistenten: Florence verpleegkundige kan hun hulp vragen i.v.m. hand-en-spandiensten (niet medisch).

7. Verantwoordelijkheid bij activiteiten m.b.t. medische zorg leerlingen

Doel: Medische zorg garanderen als er een activiteit vanuit school georganiseerd wordt.

Algemeen: de activiteiten die door school georganiseerd worden, kunnen onderverdeeld worden in 3 categorieën:

1. Schoolse activiteiten

Alle activiteiten die door de school, *tijdens* schooltijden georganiseerd worden.

Verantwoording: school (uitstapjes, stage).

2. Na schoolse activiteiten

Alle activiteiten die door school, *buiten* schooltijden georganiseerd worden.

Verantwoording: school.

Naschoolse sport:

- De gymsectie geeft aan de schoolverpleegkundigen (MZT) door op welke dagen er naschoolse sport is.
- Op welke locatie en welke leerlingen hieraan deelnemen.
- In overleg met de gymsectie wordt gekeken of het wenselijk is dat er een MZT-lid aanwezig is op de locatie waar de naschoolse sport plaatsvindt.
- Indien het MZT niet aanwezig kan zijn dan wordt dit besproken met de gymdocent. Het kan dan zijn dat de gymdocent de eventuele medische zorg overneemt (noodmedicatie) of er wordt besloten om ouders te vragen om aanwezig te zijn.

3. Buitenschoolse activiteiten

Alle activiteiten die *buiten schooltijden* vallen en die *niet* door school georganiseerd zijn.

Verantwoording: ouders/verzorgers van de leerlingen.

7.1 Afspraken schoolse activiteiten

De schoolverpleegkundigen (MZT) zijn verantwoordelijk voor het uitvoeren of regelen van adequate medische zorg tijdens uitstapjes en evenementen. Waar het gaat om de uitvoering kunnen zij in overleg met klassenleiding, zorgcoördinator en directie er voor kiezen ouders mee te laten gaan (wanneer het gaat om een beperkt aantal leerlingen dat op medische zorg is aangewezen)

-Minimaal 15 werkdagen (3 schoolweken) vooraf meldt de organisatie van het uitstapje en/of evenement de bestemming, het tijdstip en de deelnemende leerlingen bij de schoolverpleegkundigen (MZT). Voor het Piramide College kan gebruik gemaakt worden van het formulier "organisatie van een excursie" (zie bijlage 12.4)

- MZT krijgt van directie (SO) door wanneer activiteiten kalender bekend is zodat MZT kan bepalen of er iemand van MZT mee gaat en zo ja wie.

-De schoolverpleegkundigen hebben mandaat van de directeur om te bepalen of leerlingen wel of niet kunnen deelnemen aan uitstapjes en/of evenementen. De schoolverpleegkundigen (MZT) communiceren dit besluit zo spoedig mogelijk met de organisatie van het uitstapje en/of evenement en directie en zoco.

-leerlingen met epilepsie: de schoolverpleegkundigen besluiten of een leerling met epilepsie onder begeleiding van een teamlid mee kan met een uitstapje of excursie. Het teamlid kan, op vrijwillige basis, ervoor kiezen om zo nodig noodmedicatie toe te dienen, zodat het uitstapje/de excursie kan doorgaan zonder inzet van MZT.

-De schoolverpleegkundigen (MZT), de teamleider onderwijsassistenten, klassenleiding en directie bespreken het uitstapje:

1. om welke leerlingen gaat het.

2. welke zorg is er nodig medisch, persoonlijke verzorging.

3. wie gaat er mee: MZT en/ of onderwijsassistent en/ of ouders.

- De schoolverpleegkundigen geven dit door aan de organisatie van het uitstapje en/of evenement.

7.2 Stage

Medische zorg voor leerlingen bij de externe stage

Voorwaarden:

De ouders worden geïnformeerd over de stage voor hun kind en gevraagd naar specifieke medische zorg die de leerling nodig heeft op de stageplek.

Daarnaast is de leerling de belangrijkste deskundige. Zij kunnen zelf het beste aangeven wat ze nodig hebben tijdens de stage. Tijdens de LOB-lessen wordt hier aandacht aan besteed. De stagecoördinator geeft in de stageovereenkomst de handelingsadviezen en eventuele medische zorg die noodzakelijk is aan. Hiervoor wordt SharePoint en het OPP geraadpleegd. Daarnaast is er altijd overleg met de zorgcoördinator en de schoolverpleegkundigen.

Op basis van de noodzakelijke medische zorg wordt gekeken of het verantwoord is of de stage kan worden gelopen en welke aanpassingen er nodig zijn. Dit wordt door de stagecoördinator en schoolverpleegkundigen i.s.m. de ouders en de stageplek georganiseerd. In het stagecontract wordt de nodige medische zorg genoemd en omschreven. Als persoonlijke medische zorg niet geleverd kan worden, maken ouders en de stagecoördinator en schoolverpleegkundigen aangepaste afspraken. Dit kan gevolgen hebben voor de vorm en de tijdsduur van de stage.

Indien er sprake kan zijn van medische noodgevallen (bv. epilepsie) dan dient er een 'overeenkomst bevoegdheid tot handelen in medische noodgevallen op stage' getekend te worden door de stageplek (zie bijlage 12.3: Overeenkomst bevoegdheid tot handelen in medische noodgevallen op stage).

Als een leerling afgesproken (nood)medicatie niet bij zich heeft op stage, moet dit direct gebracht worden door ouders/verzorgers of de leerling gaat naar huis. De stagecoördinator neemt contact op met ouders/verzorgers.

Communicatielijnen

Bij ernstige medische problemen neemt de begeleider van de stageplek als eerste contact op met de ouders en vervolgens met de stagecoördinator. Wanneer gedurende de stage de (medische) gezondheid vragen oplevert of om extra zorg vraagt, raadpleegt de praktijkbegeleider de stagecoördinator. Vervolgens overleggen de schoolverpleegkundigen met de zorgcoördinator en de stagecoördinator om de stage aan te passen of te beëindigen en ouders hierover te informeren. De stagecoördinator neemt hierop contact met de ouders en het stagebedrijf.

Stage formulieren: zie bijlage 12.3.

8. Hygiëne afspraken

8.1 Schoonmaken volgens hygiëneprotocol

Algemeen: Zowel op het SO als het Piramide College wordt er schoongemaakt volgens een hygiëneprotocol. Hierbij volgen we de aanbevelingen uit de landelijk werkgroep infectiepreventie, LCI en RIVM op. Hygiëneprotocol: zie bijlage 12.2.

8.2 Hygiëne richtlijnen m.b.t contact lichaamsproducten

Doel: Om te voorkomen dat medewerkers besmet raken met ziekteverwekkers zijn er een aantal hygiëne richtlijnen hoe te handelen bij contact met lichaamsproducten. Bij een prikaccident of bij bloed-, slijmvlies-, wondcontact wordt er naast contact met GGD ook een formulier incidentenregistratie ingevuld.

Hoe te handelen bij:

Contact met lichaamsproducten: bloed, wondvocht, urine, ontlasting, braaksel waarin je bloed vermoedt:

- Draag altijd handschoenen.
- Was je handen goed, ook na het dragen van handschoenen. 20 seconden lang met water en zeep, daarna handen goed drogen; gebruik daarvoor op school een papieren handdoekje.

Een prikaccident:

Je hebt je geprikt aan of gesneden met een voorwerp dat met bloed in aanraking is geweest.

- Laat het wondje goed bloeden door het gekwetste lichaamsdeel af te laten hangen en eventueel voorzichtig wat druk uit te oefenen. Niet aflikken of gewonde vinger in je mond stoppen.
- Was het wondje zorgvuldig gedurende een halve minuut.
- Desinfecteer het wondje met 70% alcohol, laat dit even opdrogen.
- Meld het incident bij de schoolverpleegkundige(n).
- Meld je binnen 48 uur bij de GGD zodat er getest kan worden op Hepatitis-B en er eventueel gevaccineerd kan worden. Pas na een half jaar kan eventueel op Hiv-antistoffen getest worden. De schoolverpleegkundige(n) kan je hierbij helpen.

Bloed-, slijmvlies-, wondcontact:

Bloed of een andere mogelijke besmettelijke vloeistof komt in contact met wondjes, huidbeschadigingen of slijmvliezen.

- Goed uitspoelen met ruim water.
- Een klein wondje desinfecteren met 70% alcohol. Een wondje van het slijmvlies goed spoelen met water. Grotere wonden behandelen met Betadine jodium.
- Meld het incident bij de schoolverpleegkundige(n).
- Meld je binnen 48 uur bij de GG & GD, zodat er getest kan worden op Hepatitis-B en er eventueel gevaccineerd kan worden. Pas na een half jaar kan eventueel op Hiv-antistoffen getest worden. De schoolverpleegkundige(n) kan je hierbij helpen.

Bij gemorst bloed (of een andere besmettelijke lichaamsvloeistof):

- Draag handschoenen bij het opruimen.
- Producten opdeppen met wegwerpdoek.
- Doek, matje en alle wegwerpmaterialen in een goed sluitende plastic zak doen (besmet afval).
- Met schoonmaakmiddel schoonmaken.
- Een klein oppervlak desinfecteren met 70% alcohol.
- Een groot oppervlak, rubber en kunststof dat niet tegen alcohol kan, desinfecteren met een ander desinfecterend middel volgens gebruiksaanwijzing.

Bloed bevattend afvalwater:

- Bloed bevattend afvalwater mag gewoon door het riool gespoeld worden, daarna:
- Gootsteen of toilet schoonspoelen.
- Gootsteen of toilet huishoudelijk reinigen, dus met schoonmaakmiddel.
- Desinfecteren.

8.3 Richtlijnen/afspraken met betrekking tot infectiepreventie en omgaan met resistente bacteriën (MRSA/ BRMO)

Algemeen:

Steeds meer leerlingen hebben door hun ziektebeeld een lage weerstand en zijn daardoor extra gevoelig voor infecties en virussen. Ook krijgen we steeds vaker te maken met leerlingen die een resistente bacterie bij zich dragen. Op De Piramide zijn daarom de volgende richtlijnen/afspraken gemaakt met betrekking tot infectiepreventie en omgaan met resistente bacteriën (MRSA/ BRMO).

Infecties en virussen:

Om besmetting zoveel mogelijk te voorkomen zijn er de volgende afspraken:

- Ouders, personeel van De Piramide en therapeuten van Basalt revalidatie geven aan de school door wanneer er sprake is van een infectieziekte of virus bij hun zelf of in hun directe omgeving. Dit kan bij de verpleegkundige, administratie, onderwijsassistent of leerkracht.
- De melding wordt direct aan de schoolverpleegkundigen/ MZT doorgegeven.
- De schoolverpleegkundigen bepalen of ouders geïnformeerd moeten worden of dat een leerling naar huis moet of dat er andere maatregelen getroffen moeten worden. Indien nodig nemen de schoolverpleegkundigen contact op met de GGD-afdeling infectiepreventie of de RIVM voor advies.
- Om op school besmetting te voorkomen wordt er gewerkt volgens het hygiëne protocol.

9. Donor-transplantatie

9.1 Algemene informatie:

Sommige leerlingen staan op een wachtlijst voor donortransplantatie. Deze zijn bekend bij het MZT en bij de betrokken klassenleiding, zorgcoördinatoren, IB-ers. Als er een geschikte donor is gevonden worden de ouders gebeld. Hun kind moet dan zo spoedig mogelijk (binnen 30 min) op weg zijn richting het ziekenhuis waar de transplantatie zal plaatsvinden. Het kind zal dan met een ambulance naar het ziekenhuis gebracht worden. Ouders/ verzorgers van een kind die wacht op transplantatie zijn 24/7 telefonisch te bereiken.

9.2 Afspraken op school:

- De leerling is na bericht dat er een donor is gevonden binnen 30 min op transport richting ziekenhuis waar transplantatie plaatsvindt.
- De school, schoolverpleegkundigen/ MZT en/ of een teamlid dient altijd telefonisch bereikbaar te zijn.
- School is altijd op de hoogte waar leerling zich bevindt.
- Begeleider van leerling is altijd telefonisch bereikbaar.
- Alle teamleden zijn op de hoogte van het handelingsplan en om welke leerlingen het gaat.
- De verpleegkundigen zorgen dat alle teamleden op de hoogte zijn welke leerlingen er op een transplantatie zitten te wachten.
- Bij uitstapjes (zwemmen, schoolreis musea etc.) zorgt de leerkracht dat de verpleegkundigen/ MZT en school weet waar ze heen zijn en is de leerkracht en/ of andere begeleider altijd telefonisch bereikbaar.

Wat te doen bij een oproep en de leerling is op school:

- Ouders nemen contact op met het MZT.
- Het MZT overlegt met ouders wie wat doet:
 - Wie belt de ambulance.
 - Als school de ambulance belt dan doorgeven dat het om een transplantatie gaat en naar welk ziekenhuis de leerling gebracht moet worden. Als de leerling zich niet op school begeeft maar een "uitstapje" heeft dan dit adres opgeven.
 - Komen de ouders naar school of naar de plaats van een "uitstapje".
 - Als ouders niet op tijd kunnen komen gaat er iemand van school met leerling mee.
- De leerkracht en/ of begeleider worden op de hoogte gebracht.
- De leerling wordt op de hoogte gebracht wat er gaat gebeuren (verpleegkundige/ MZT of mentor/ leerkracht).
- Er wordt gezorgd dat de leerling zo snel mogelijk klaar staat om opgehaald te worden.

10. Verantwoordelijkheid directie en afspraken

Directie is eindverantwoordelijk voor de kwaliteit van de geleverde medische zorg. De directie stelt een handboek medische zorg vast, waarin wordt omschreven op welke wijze die zorg wordt gerealiseerd.

Het voorstel is dat er binnen het expertisenetwerk gekeken gaat worden of de verpleegkundigen/VIG-ers ervaringen met elkaar kunnen delen en mogelijk bij elkaar op werkbezoek gaan. Als het ware bij elkaar in de keuken kijken en elkaar suggesties te doen voor doorontwikkeling.

Opdrachtverlening aan externe organisaties valt ook onder verantwoording van de directie.

11. Bijlages

11.1 verpleegkundig zorgplan/ zorgovereenkomst

Verpleegkundig zorgplan/Zorgovereenkomst

Datum:

Gegevens zorgaanbieder:

Naam : De Piramide
Vertegenwoordigd door : Gertie Jansma/Heleen Mooijman/Jose Bontenbal/
Judith Vrolijk
Functie : Verpleegkundigen / VIG-er
Adres : Melis Stokelaan 1189 (SO)/ Steenwijklaan 30 (VSO)
Telefoonnummer : 070-3666587 (SO)/ 070-2181307 (VSO)
E-mail : verpleegkundigen@hmsdepiramide.nl

Gegevens minderjarige leerling

Naam en voorletters: Geslacht: m/v
Geboortedatum:
Straat en huisnummer:
Postcode en woonplaats:
BSN-nummer:
Zorgverzekeraar/polisnummer:
Naam huisarts:
Telefoonnummer huisarts:
Naam specialist/ziekenhuis:
Telefoonnummer:

Gegevens ouder/verzorger leerling

A) Relatie tot leerling:
Naam en voorletters:
Straat en huisnummer:
Postcode en woonplaats:
Telefoonnummer:
E mail:

B) Relatie tot leerling:
Naam en voorletters:
Straat en huisnummer:
Postcode en woonplaats:
Telefoonnummer:
E mail:

Diagnose/ medische voorgeschiedenis		
Datum meest recente medische brief (niet ouder dan 2 jaar):		
In te zetten zorg/uit te voeren medische handeling(en):		
Uitvoeringsverzoek aanwezig: ja /nee/n.v.t.		
*Uitvoeringsverzoek: Indien er sprake is van voorbehouden en/of risicovolle handelingen dient er een uitvoeringsverzoek te worden verstrekt door de huisarts/ specialist. In dat geval is het uitvoeringsverzoek onlosmakelijk verbonden met de zorgovereenkomst.		
Medicatie toediening: Medicatie school: ja/nee		
Naam	Dosering (mg)	Tijdstip
Medicatie thuis: ja/nee		
Naam	Dosering (mg)	Tijdstip

Hij/zij mag paracetamol krijgen: ja/nee

Doelen zelfredzaamheid:		
Datum	Doel	Evaluatiedatum

Duur van het zorgplan/zorgovereenkomst

Deze gaat in op:

Deze geldt:

- onbepaalde tijd, einddatum onbekend
- bepaalde tijd, tot en met:

Ik heb alles gelezen en ga akkoord met de inhoud van het zorgplan/zorgovereenkomst.

Het originele exemplaar wordt door de Piramide bewaard in het digitale leerling dossier.

Naam wettelijk vertegenwoordiger:

Relatie tot leerling:

Datum:

Handtekening:

Ondertekening namens (V)SO De Piramide

Naam contactpersoon:

Naam ondertekenaar:

Datum:

Handtekening:

11.2 Hygiëneprotocol

Datum: 15-12-2023

Betreft: Vanwege virussen en besmettingen zijn er afspraken met betrekking tot schoonmaken/hygiëne.

Algemeen

Zowel op het SO als het Piramide College wordt er schoongemaakt volgens een hygiëne protocol. Hierbij volgen we de aanbevelingen uit de landelijk werkgroep infectiepreventie, LCI en RIVM op. We volgen het Corona beleid van RIVM/ GGD.

Schoonmaken gebeurt als volgt:

- Was je handen (20 sec).
- Spray met de allesreiniger op de schoon te maken oppervlakten of gebruik hygiëne doekje. Neem hierna met een papieren doek of microvezeldoekje af. Hierna goed droogmaken met papieren doekje of microvezeldoekje.
- Was hierna goed je handen (20 sec). Droog je handen goed af met een papieren doekje.

Toiletruimtes: schoonmaken aan het eind van de ochtend (SO)

- Kraan, deurklink, doorspoelknop en Wc-bril
- Verantwoordelijk: onderwijsassistent volgens rooster (SO)

Verzorgingsruimte: schoonmaken: na elk gebruik

- Brancards, toilet, kraan en deurklink.
- **LET OP:** hier wel na sprayen met alcohol 70 % en aan de lucht laten drogen
- Verantwoordelijk: iedereen

Vp-ruimte en rustruimte:

- Het beddengoed wordt 1 keer per week gewassen (60 graden of hoger).
- Leerlingen worden geholpen aan de "leerling tafel" en daarna gelijk schoon gemaakt (allesreiniger, papieren doek en alcohol).
- **LET OP:** hier wel alcohol 70% gebruiken en na sprayen.
- Verantwoordelijk: verpleegkundige(n) en medische assistent.

Overige afspraken:

- In alle toiletten is een elektrische zeppomp.
- In de verzorgingsruimten is tevens een desinfectans voor de handen.
- MZT zorgen ervoor dat alles aanwezig is in de ruimtes om goed schoon te kunnen maken (handschoenen, allesreiniger/ hygiëne doekjes, papieren doekjes, indien nodig alcohol).
- Het SO en het Piramide College stemmen af of er een nieuwe bestelling moet komen m.b.t. Hygiëne middelen. MZT-lid is verantwoordelijk voor de bestelling
- De was wordt gedaan door onderwijsassistent.
- De til-zakken worden na elke vakantie gewassen tenzij het nodig is eerder. Voorkeur gaat uit naar eigen til-zak van leerling.
- Iedereen gebruikt zoveel mogelijk zijn eigen toetsenbord en muis.
- Let op dat leerlingen ook hun handen wassen!

Urinaal:

- Vul het urinaal met een laagje azijn en water. Deze een nacht laten staan.

Zwarte prullenbakken in invalide toiletten:

- Haal de vuilniszakken uit de bakken en knoop ze dicht. Zet hem naast de prullenbak. De schoonmaakster neemt ze mee en gooit ze weg.
- Trek hierbij altijd handschoenen aan en na afloop 20 sec handenwassen.

Richtlijnen personeel:

Zorg voor goede hygiënemaatregelen:

- Was de handen
 - 20 seconden lang met water en zeep, daarna handen goed drogen; gebruik daarvoor op school een papieren handdoekje.
 - Voordat je naar buiten gaat, als je weer thuiskomt, als je je neus hebt gesnoten, natuurlijk voor het eten en nadat je naar de wc bent geweest.
 - Als je in contact bent geweest met leerling.
- Hoest en nies in de binnenkant van je elleboog.
- Gebruik papieren zakdoekjes om je neus te snuiten en gooi deze daarna weg.
- Was daarna je handen.

Indien je fysiek met leerlingen bezig bent is het advies:

Draag geen sieraden, nagellak of kunstnagel, hier gaan bacteriën en virussen zitten die je niet zomaar weg wast.

Draag kleding waarbij onderarm bloot is.

Trek zodra je thuis bent schone kleding aan. Was je kleding op 60 graden of hoger.

11.3 Overeenkomst bevoegdheid tot handelen in medische noodgevallen op stage

Bevoegdheid tot handelen in medische noodgevallen op stage

De handeling mag worden uitgevoerd bij:

Naam leerling: Voornaam Achternaam

Geboortedatum: dd-mm-jjjj

Voornaam Achternaam medewerker van Stagebedrijf

(Stage bedrijf)

wordt door Naam (ouder/verzorger)

Bekwaam geacht voor de hierna te noemen medische handeling:

Handeling indien medisch incident:

Handeling en medicijnen

Ouder/verzorger worden ten alle tijden direct op de hoogte gebracht van het uitvoeren van de medische handeling.

Telefoonnummer ouder/verzorger: 06-

Ouder/verzorger zorgt ervoor dat de eventueel benodigde medicijnen in het bezit zijn van de leerling wanneer hij/zij op stageplek aanwezig is.

Deze verklaring is afgegeven op: datum

De ouder/verzorger van naam leerling gaat hiermee akkoord.

Handtekening ouder/verzorger:	Handtekening gemachtigde voor de medische handeling op de stageplaats:
Datum:	Datum:
Handtekening leerling:	Handtekening stagebegeleider:
Datum:	Datum:

11.4 organisatie van een excursie

Organisatie van een excursie

Deelnemers	
Begeleiding	
Bestemming	
Doel	
Datum activiteit	
Begroting	

Actie 6 weken vooraf	Wie	Datum/tijd/info	Check
Toestemming van directie	Directie		
Organisatie ondersteuning	Teamleider onderwijsassistenten		
Organisatie medische ondersteuning/zorg	MZT		
Bestemming reserveren			

Actie 4 weken vooraf	Wie	Datum/ info	Check
Vervoer			
Vervoersbewijzen			
Brief naar leerlingen/ouders	Directie		
Informeren Basalt	Directie		

Actie 2 weken vooraf	Wie	Datum/ info	Check
Informeren leerlingen inhoud en doel van het uitje			
Bevestiging en info printen			
Eet- en drinkmomenten			