

Ziekenhuis  
Oost-Limburg

**ZOL GENK**  
Campus Sint-Jan  
Campus Sint-Barbara  
Medisch Centrum André Dumont  
**ZOL Maas en Kempen**



# GMAT

## INTRODUCTIE

**ZOL GENK**  
Campus Sint-Jan  
Synaps Park 1  
B 3600 Genk

Campus Sint-Barbara  
Bessemerstraat 478  
B 3620 Lanaken

Medisch Centrum André Dumont  
Stalenstraat 2a  
B 3600 Genk

**ZOL MAAS EN KEMPEN**  
Diestersteenweg 425  
B 3680 Maaseik

ZOL GENK  
tel. +32(0)89 32 50 50  
ZOL MAAS EN KEMPEN  
tel.+32(0)89 50 50 50  
info@zol.be



Welkom!

Namens de ganse equipe van de afdeling materniteit, heten we je van harte welkom. Wij willen je graag als nieuwe medewerker opnemen in onze groep.

Met deze brochure willen we je informeren over de werking van onze dienst en een beeld geven over de samenwerking van de vroedvrouwen. Deze brochure is een beknopte handleiding die je steeds kan raadplegen. Een brochure kan niet allesomvattend zijn. Daarom staan zowel de hoofdvroedvrouwen, de vroedvrouwen, de artsen als de assistenten je graag bij indien je hulp of uitleg nodig hebt.

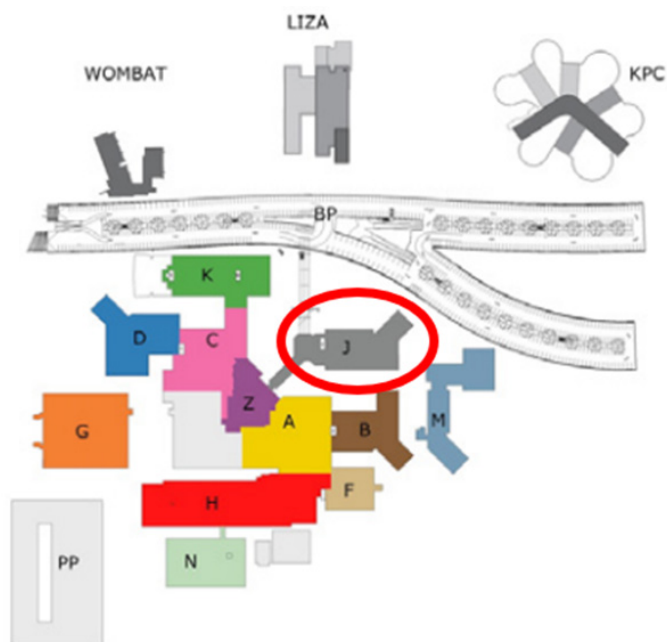
Bij ons staat alles in het teken van onze patiënten en wij gaan als afdeling helemaal mee op het ritme van de pas bevallen mama's en hun pasgeborenen. Deze georganiseerde chaos, in al zijn aspecten, kan in het begin een echte uitdaging vormen. Daarom starten we met deze brochure en het samen werken onder begeleiding om je wegwijs te maken. We gunnen je de nodige tijd om je in te werken en hopen dat je je snel thuis voelt!

## INHOUDSTAFEL

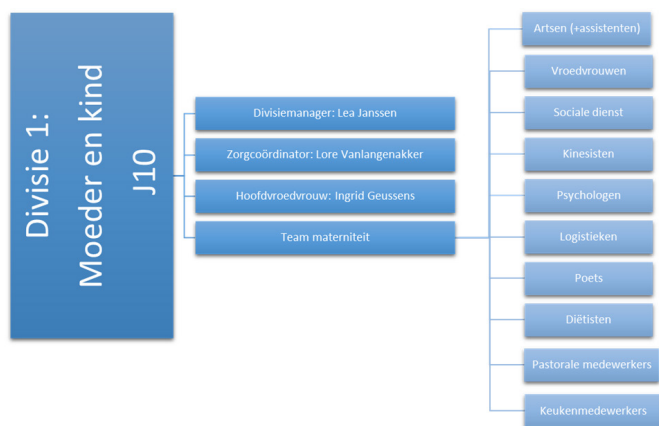
<b>1. Voorstelling van de divisie en afdeling</b>	<b>3</b>
1.1 Grondplan	
1.2 Team	
1.3 Afdeling	
<b>2. Organisatie van de afdeling</b>	<b>11</b>
2.1 posten	
2.2 Dagindeling	
2.3 belangrijke weetjes	
<b>3. Elektronische aspecten (HIX, WISH, ZOLnet,..)</b>	<b>16</b>
3.1 ZOLnet	
3.2 Transfer	
<b>4. protocollen</b>	<b>24</b>
4.1 Overzicht belangrijke protocollen materniteit	
<b>5. Borstvoedingsbeleid</b>	<b>25</b>
<b>6. Begeleiding student</b>	<b>26</b>
6.1 eerste stagedag	
6.2 rondleiding op J10 – Opvang door het team	
6.3 Feedbackformulieren	
6.4 Werkplanning en organisatie	
6.5 Briefing	
6.6 Beloproepen	
6.7 Bedenkingen / vragen	

# 01 VOORSTELLING VAN DE DIVISIE EN AFDELING

## 1.1 GRONDPLAN



De afdeling is gesitueerd in de J-blok op de eerste verdieping van campus Sint-Jan en heeft als code GJ10 (het ZOL heeft meerdere campussen in Limburg, de G in de code staat voor de Genk).



Het ziekenhuis bestaat uit 7 divisies met aan het hoofd telkens een divisiemanager en een zorgcoördinator. Onder divisie 1 vallen de vroedkundige afdelingen (de materniteit, de MIC-gynaecologie en de verloskamer), de raapleging gynaecologie, IVF-centrum, de neonatologie en de pediatrie.

- De divisiemanager: Lea Janssen
- Zorgcoördinator: Lore Vanlangenakker

Per vroedkundige afdeling is er een hoofdvroedvrouw die op de afdeling zelf aanwezig is:

- Hoofdvroedvrouw J10 (materniteit): Ingrid Geusens
- Hoofdvroedvrouw B10 (MIC-gynaecologie): Nele Vandewal
- Hoofdvroedvrouw VK (Verloskamer): Anja Moors

## Artsen

### Gynaecologen (gynaecologie-verloskunde)

Prof. Dr. Eric De Jonge
•Oncologie •Urogynaecologie
Dr. Caroline Van Holsbeke
•Perinatologie •Gynaecologische echografie
Dr. Tinne Mesens - VERLOSKUNDIG DIENSTHOOFD
•Perinatologie •Echografie
Prof. Dr. Wilfried Gyselaers
•Klinisch wetenschappelijk onderzoek
Dr. Greet Mestdagh
•Endoscopie •Fertiliteit
Dr. Gregg Van De Putte
•Oncologie •Senologie
Dr. Katrien Nulens
•Perinatologie •MIC
Dr. Jean-Christophe Schobbens - MEDISCH DIENSTHOOFD
•Oncologie •Senologie •Endometriosechirurgie
Dr. Eva De Cuyper
•Urogynaecologie
dr. Nathalie Dhont
•Fertiliteit •Vulvopathologie
Dr. Ingrid Witters
•Hoogrisico prenatale echografie
Dr. Julie Faes
•Pelviene oncologie
Dr. Stéphanie Loix
•Verloskundige echografie •Maternele geneeskunde
Dr. Carmen Kerkhofs
•Fertiliteit
Dr. Helena Van Kerrebroeck
•Urogynaecologie
Dr. Anette Van Lierde
•Gynaecologische echografie

Het team van gynaecologen wordt versterkt door een team van assistenten-gynaecologie. Deze wisselen jaarlijks aan het begin van het academiejaar. De lijst van assistenten, die up-to date is, kan je terugvinden in de verpleegpost van de J10.



## *Kinderartsen (neonatologie-pediatrie)*

Dr. Jan De Koster - MEDISCH DIENSTHOOFD PEDIATRIE

- Kinderpneumologie

Dr. Wim arts

- Kindergastro-enterologie
- Endoscopie

Dr. An-Sofie Lemmens

- Pediatrie algemeen

Dr. Elke Van Hoyweghen

- Pediatrie algemeen
- Kindernefrologie

Dr. Derize Boshoff

- Kinderarts
- Cardiologie

Dr. Nele Reynaert

- Kinderarts

Dr. Leen Wouters

- Kinderarts

Dr. Nina Perusko Matasic

- Kinderarts

Dr. Deepanjali Custers

- Kinderarts (Maas en Kempen - soms van wacht)

Dr. Kirsten De Schaetzen

- Kinderarts (Maas en Kempen - soms van wacht)

Dr. Willem Gysemans

- Neonatologie intensieve zorgen

Dr. Els Bruneel

- Neonatologie intensieve zorgen

Dr. Claire Theyskens

- Neonatologie intensieve zorgen

Dr. Marie-Rose Van Hoestenberghé - MEDISCH DIENSTHOOFD

- Neonatologie intensieve zorgen

Dr. Celine Perceval

- Neonatologie intensieve zorgen

## Vroedvrouwen

De vroedkundige afdelingen werken nauw samen om een zo goed mogelijke en kwaliteitsvolle zorg te garanderen. Om deze reden bestaat er slecht 1 groot vroedvrouwteam dat constant rouleert.

Enkele vroedvrouwen met een extra functie:

Leerzorgspecialist	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chaja Devriendt</li> </ul>
Stagementor en stagecoach	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beertens Dorien</li> <li>• Ferdyn Valerie</li> <li>• Ruysen Sarah</li> <li>• Van Zele Ellen</li> <li>• Willems Sanne</li> </ul>
Stagementoren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Barée Annick</li> <li>• Frederix Kim</li> <li>• Geraedts Kim</li> <li>• Theys Linda</li> <li>• Vliegen Myriam</li> <li>• Van Doninck Jolien</li> <li>• Hendrixx Miche</li> <li>• Baveco Esther</li> <li>• Polling Els</li> <li>• Winters Jolien</li> <li>• Ine Gilissen</li> </ul>
Lactatiekundigen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ann Mertens</li> <li>• Letizia Arno</li> <li>• Valerie Ferdyn</li> <li>• Hanne Bernaerts</li> <li>• Jolien Winters</li> <li>• Loesje Loyens</li> <li>• Marthe Antonissen</li> <li>• Myrthe Hoeven</li> </ul>
Meters voor nieuwe werknemers	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hanna Paulissen</li> <li>• Jolien van Doninck</li> <li>• Silke Van Rymenant</li> <li>• Vanhove Isolde</li> <li>• Mariska Hermsen</li> </ul>
Referenten hef- en tiltechnieken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reinhilde Eurlings</li> </ul>
Referenten apotheek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melissa Tuteleers</li> <li>• Vera Marechal</li> </ul>
Referenten pijn	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Linda Theys</li> <li>• Loesje Loyens</li> </ul>
Referenten wondzorg	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Steffie Reynders</li> </ul>
Referenten verpleegdossier	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Isolde Vanhove</li> </ul>
Referenten Minimale Verpleegkundige Gegevens (MVG)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vera Marechal</li> <li>• Demie Hansen</li> <li>• Ine Gilissen</li> </ul>
Referenten zelfroosteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hansen Demi</li> </ul>
Referenten handhygiëne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hendrixx Miche</li> <li>• Vanhove Isolde</li> <li>• Els Polling</li> </ul>

## **Extra teamleden van de afdeling**

### **Logistieke assistenten**

- Een van de belangrijkste taken is het assisteren met de bedeling van de maaltijden. Daarnaast staan ze in voor de logistieke ondersteuning van de afdeling: bedden aftrekken en opmaken, orde van de afdeling, zorgen dat voorraden worden aangevuld, rondgaan bij de patiënten voor de bevraging van de menu's, het opruimen van slobkes,...

### **Keukenmedewerkers**

- Er komt zowel in de ochtend als in de middag steeds een medewerker van de keuken naar de afdeling voor het maken en bedelen van de maaltijden. Deze medewerkers zijn tevens de enigste medewerkers die toegang hebben tot de broodbuffetwagens.

### **Sociale dienst**

- Kunnen opgeroepen worden door ons indien er patiënten zijn waar speciale/extra aandacht voor sociale situaties en regeling nodig zijn.
- Worden ook ingeschakeld indien er een kindje overleden is.

### **Kinesisten**

- Gaan bij elke pas bevallen moeder langs om de GVO rond kinesitherapie te geven die belangrijk is na het krijgen van een kindje, dit zowel bij natuurlijke bevallingen als bij sectio's.

### **Psychologen**

- Kunnen opgeroepen worden indien er een situatie is die de expertise van een psychologe vereist.

### **Poets**

- Een vast team komt elke dag de kamers even opfrissen (vuilzakken vervangen, vloer dweilen,...). Dit vast team neemt ook het volledig poetsen van een kamer bij een ontslag voor hun rekening wanneer ze aanwezig zijn op de vroedkundige afdelingen.
- Daarnaast is er een oproepsysteem voor kamers die volledig gepoetst moeten worden (na een ontslag) wanneer het vast team niet aanwezig is.

### **Diëtisten**

- Kunnen opgeroepen worden indien er een situatie is die de expertise van een diëtist vereist. Vb diabetespatiënten

### **Pastorale medewerkers**

- Kunnen opgeroepen worden op vraag van de patiënten
- Organiseren samen met ons jaarlijks een herdenkingsviering voor de overleden baby'tjes.



## 1.3 AFDELING



Op deze plattegrond is de situering en de kamernummering van de vroedkundige afdelingen te zien:

- De roze kamers behoren tot de materniteit
- De gele en oranje kamers behoren tot de afdeling MIC-gynaecologie
- De blauwe pijl geeft de ingang van de verloskamer aan
- De rode pijl geeft de ingang van de neonatologie aan

### Patiëntenpopulatie

De patiëntenpopulatie op de materniteit zijn kraamvrouwen en hun pasgeborenen.

De patiëntenpopulatie op de MIC-gynaecologie zijn zwangere vrouwen met zwangerschaps-problemen die een opname vereisen, kraamvrouwen met zware pathologie (en met hun pasgeborenen), gynaecologie-patiënten en patiënten die plastische chirurgie ondergaan.

### Kamertoewijzing

In totaal zijn er op de materniteit 24 bedden waar moeder en kind kunnen opgenomen worden. Deze bedden zijn opgedeeld in verschillende kanten:

#### Overdag (A-post en B-post)

Kant 1 (Tel 7603)	Roomnummer	Kameromschrijving
	J 152	Grote kamer
	J 154	Grote Kamer
	J 156/1	Gemeenschappelijke kamer
	J 156/2	Gemeenschappelijke kamer
	J 160/1	Gemeenschappelijke kamer
	J 160/2	Gemeenschappelijke kamer
	J 164/1	Gemeenschappelijke kamer
	J 164/2	Gemeenschappelijke kamer

<b>Kant 2 (Tel 7604)</b>	J 172	Grote Kamer
	J 178	Standaardkamer
	J 180	Standaardkamer
	J 179	Standaardkamer
	J 177	Standaardkamer
	J 175	Standaardkamer
	J 125	Standaardkamer
	J 127	Standaardkamer
<b>Kant 3 (Tel 7605)</b>	J 129	Standaardkamer
	J 131	Standaardkamer
	J 133	Standaardkamer
	J 135	Standaardkamer
	J 134	Standaardkamer
	J 132	Standaardkamer
	J 130	Standaardkamer
	J 128	Standaardkamer

### 's Nachts

<b>Kant 1 (Tel 7603)</b>	J 152	Grote kamer
	J 154	Grote Kamer
	J 156/1	Gemeenschappelijke kamer
	J 156/2	Gemeenschappelijke kamer
	J 160/1	Gemeenschappelijke kamer
	J 160/2	Gemeenschappelijke kamer
	J 164/1	Gemeenschappelijke kamer
	J 164/2	Gemeenschappelijke kamer
	J 172	Grote Kamer
	J 178	Standaardkamer
	J 180	Standaardkamer
<b>Kant 2 (Tel 7604)</b>	J 179	Standaardkamer
	J 177	Standaardkamer
	J 175	Standaardkamer
	J 125	Standaardkamer
	J 127	Standaardkamer
	J 129	Standaardkamer
	J 131	Standaardkamer
	J 133	Standaardkamer
	J 135	Standaardkamer
	J 134	Standaardkamer
	J 132	Standaardkamer
J 130	Standaardkamer	
J 128	Standaardkamer	

## 02 ORGANISATIE VAN DE AFDELING

### 2.1 POSTEN

De materniteit is een continue dienst, er is 24/24 en 7/7 bezetting nodig. Iemand die fulltime werkt, werkt meestal in shiften van 8 uur. Voor degene die niet fulltime werkt kan dit ook 7 uur zijn (bij een A-post).

Code	Periode
A8	6.45 - 15.15 uur
A7	6.45 - 14.15 uur
B8	13.30 - 22.00 uur
D8	8.00 - 16.30 uur
G8	9.00 - 17.30 uur
N8	21.45 - 7.00 uur

Volgende bezetting wordt gehanteerd:

#### Weekdagen:

4 morgenposten + 1 vlinder	06u45-15u15
3 middagposten + 1 vlinder	13u30-22u00
2 nachtposten	21u45-07u00
Hoofdvroedvrouw - dagpost	08u00-16u30

#### Weekend

4 morgenposten	06u45-15u15
3 middagposten	13u30-22u00
2 nachtposten	21u45-07u00
1 vlinder - dagpost (indien mogelijk)	08u00-16u30

De vlinder heeft een ondersteunende taak: er is 1 vlinder aanwezig die op alle vroedkundige afdelingen inzetbaar is, ze gaat (lees: fladdert) naar de afdeling waar hulp nodig is. De vlinder heeft 1 vaste telefoon waardoor ze bereikbaar is voor iedereen: TEL 7575

## 2.2 DAGINDELING

### Standaard verloop van de dag

<b>A-Post</b>	
06u45	<ul style="list-style-type: none"><li>• Start morgenpost</li><li>• Briefing</li></ul>
07u00	<ul style="list-style-type: none"><li>• Start verzorging</li></ul>
07u30-09u30	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bedeling van het ontbijt door de keukenmedewerker en de logistieke medewerker</li></ul>
09u00	<ul style="list-style-type: none"><li>• Indien mogelijk (afhankelijk van de drukte) korte pauze terwijl patiënten aan het ontbijten zijn.</li></ul>
09u15-12u00	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verder gaan met de verzorging</li></ul>
11u30-13u00	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bedeling van het middagmaal door de keukenmedewerker en de logistieke medewerker</li></ul>
12u00-13u30	<ul style="list-style-type: none"><li>• Afhankelijk van de drukte, wordt ergens rond dit tijdstip het halfuur onbetaalde pauze genomen.</li></ul>
13u30	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing aan de middagpost</li></ul>
13u45-14u15	<ul style="list-style-type: none"><li>• Voor de vroedvrouwen met een A7: verder in orde maken van de HIX, opruimen van de slobkes, bijvullen van de karren, vuilzakken leegmaken, ontslagen verder in orde maken, ondersteuning bij het halen van nieuwe bevallingen/sectio's,...</li></ul>
13u45-15u15	<ul style="list-style-type: none"><li>• Voor de vroedvrouwen met een A8: verder in orde maken van de HIX, opruimen van de slobkes, bijvullen van de karren, vuilzakken leegmaken, ontslagen verder in orde maken, ondersteuning bij het halen van nieuwe bevallingen/sectio's,...</li></ul>
<b>B-Post</b>	
13u30	<ul style="list-style-type: none"><li>• Start middagpost</li><li>• Briefing</li></ul>
13u45	<ul style="list-style-type: none"><li>• Middagtoer</li></ul>
17u00 - 18u00	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bedeling van het avondeten door vroedvrouwen (of door logistieke indien aanwezig)</li></ul>
18u00 - 18u30	<ul style="list-style-type: none"><li>• Afhankelijk van de drukte, wordt ergens rond dit tijdstip het halfuur onbetaalde pauze genomen.</li></ul>
18u30 - 19u00	<ul style="list-style-type: none"><li>• Afruimen van het avondeten en karren buitenrijden</li></ul>
19u00 - 21u45	<ul style="list-style-type: none"><li>• Avondtoer</li></ul>
21u45 - 22u00	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing aan de nachtpost</li></ul>

### Taken van de vroedvrouw

- Verzorgen van de kraamvrouw volgens protocol
- Verzorgen van de pasgeborene volgens protocol
- Begeleiden van de voeding van de pasgeborene (borstvoeding en kunstvoeding)
- Nieuwe bevallingen halen in de verloskamer en installeren
- Sectio's gaan halen in de recovery en installeren
- Begeleiden en voorbereiden van ouders naar ontslag toe.

### Taken van de balie

- Omzetten van het belsysteem en de telefoons bij de aanvang van de vroege, late en nachtpost.
- Bladen voor de poets klaarleggen.
- Overzicht krijgen van de afdeling: wat ligt er in de verloskamer, hoeveel geplande sectio's zijn er, hoeveel ontslagen zijn er op de materniteit,...
- Vanaf 9u naar consultatie pediatrie bellen om de post-mat afspraken in orde te maken en door te geven welke pediaters dienen te komen toeren. Indien Veerle (secretaresse vroedkundige afdelingen) aanwezig is, zal zij de post-mat afspraken overnemen van de balie.
- De rea-tafel controleren: dagelijks + aftekenen van de checklist
- Helpen bij het halen en installeren van nieuwe bevallingen/sectio's + de documenten etc in orde maken van de nieuwe bevalling/sectio. Indien de drukte het toelaat zal het transport en het muteren gebeuren door een collega van de verloskamer.
- Onderzoeken zoals echo's, etc regelen nadat de neonatologen/kinderartsen zijn komen toeren.
- Het briefingsblad aanpassen en afdrukken om 13u30.
- Verdooving dagelijks nakijken en controleformulier aftekenen.
- De hele post ondersteuning bieden aan de kanten.

### Overzicht telefoonnummers:

Balie materniteit	7606
Balie MIC-gynaecologie	7576
Kant 1 materniteit	7603
Kant 2 materniteit	7604
Kant 3 materniteit	7605
Deurtelefoon	7617
Vlinder	7575
Logistieke materniteit	7614
Melkkeuken	7613
Hoofdvroedvrouw materniteit	7612

## 2.3 BELANGRIJKE WEETJES

### Dienstvergaderingen

Dit zijn vergaderingen geleid door de hoofdvroedvrouw (en eventueel mede door de zorgcoördinator en divisie manager) en vinden 4x per jaar plaats. De data worden op voorhand doorgegeven. Dienst-specifieke en ziekenhuisbrede belangrijke onderwerpen worden besproken onder het gehele team. Het is verplicht om hierop aanwezig te zijn (uitzondering: indien een verlofdag – V1 werd ingezet; indien je op dat moment een shift aan het werken bent en de drukte het niet toelaat om te komen volgen).

### Evaluatie- en functioneringsgesprekken

1x per jaar wordt er een ontwikkelingsgesprek gehouden door de hoofdvroedvrouw van de afdeling waarop je meest werkzaam bent. Je zal hier via mail een uitnodiging voor krijgen alsook een reminder om deze voor te bereiden. Tijdens het ontwikkelingsgesprek zal de communicatie in beide richtingen verlopen. Dit wil zeggen dat de verwachtingen, werkpunten en sterke punten van zowel de vroedvrouw als het diensthoofd benoemd zullen worden en er eventueel acties/verbeteringen aan worden vastgekoppeld. Er zal steeds een verslag beschikbaar zijn je dossier op ZOLnet.

### Attitude en verwachtingen

De materniteit is een fluctuerende afdeling waarbij momenten van drukte en kalmte zeer snel kunnen wijzigen. Er wordt van de collega's verwacht dat de nodige verantwoordelijkheid wordt genomen bij het verzorgen van de maximaal 16 (overdag: 8 mama's + 8 baby's) / 24 ('s nachts: 12 mama's + 12 baby's) patiënten.

- Indien er bij drukte de kwaliteit en patiëntveiligheid in gedrang dreigt te komen is het belangrijk om te overleggen met de collega's en de juiste acties te ondernemen (voor extra hulp dient eerste de flowchart (hangt op in de balie) gevolgd te worden en indien nodig een terugroeping gedaan te worden). Door de indeling van de afdeling komt het ook soms voor dat de ene kant heel erg vol ligt en een andere kant minder patiënten heeft, het is uiteraard vanzelfsprekend dat er ondersteuning wordt geboden aan elkaar om de werkdag zo aangenaam mogelijk te maken.
- Indien het heel erg kalm is op de afdeling wordt verwacht dat deze momenten ook optimaal benut worden om de afdelingsgerichte taken (ontsmetten van laptops, verzorgingskarren nakijken, materiaal bijvullen, apotheek nakijken, ...) nog eens onder handen te nemen. Ook voor kleine dingen (e-learnings, ...) waar normaal geen tijd voor is, kan op deze momenten aan gewerkt worden.

### Beroepsgeheim

Het beroepsgeheim dient strikt toegepast te worden, vandaar nog eens de 10 vuistregels hieromtrent:

1. Gebruik de dozen 'vertrouwelijk' als je vertrouwelijk papier wil wegdoen.
2. Denk na voor je informatie doorgeeft en volg de richtlijnen hieromtrent.
3. Geef of vraag geen vertrouwelijke informatie als er anderen luisteren.
4. Laat patiëntendossiers niet onbemand achter of zichtbaar open staan.
5. Raadpleeg enkel dossiers van je eigen patiënten en nooit je eigen dossier.
6. Vergrendel je computer.
7. Volg de policy rond wachtwoorden en houd je wachtwoord geheim.
8. Verzamel geen lijstjes met vertrouwelijke gegevens op je PC.
9. Gebruik geen patiëntengegevens bij opleidingen, gebruik fictieve namen.
10. Verstuur niet zomaar e-mails met patiëntengegevens. Volg steeds de richtlijnen.

## Ziekte

Bij ziekte is het zeer belangrijk zo snel mogelijk naar de afdeling te bellen om te melden dat je niet aanwezig gaat kunnen zijn op je shift. Op die manier kan er vervanging voorzien worden en de zorgcontinuïteit verzekerd worden.

- Bel doorheen de dag rechtstreeks naar de hoofdvroedvrouw (089 32 76 12).
- Bel buiten de dagpost-uren naar de afdeling zelf (089 32 76 06), verwittig na het doktersbezoek de hoofdvroedvrouw met de informatie over de lengte van de afwezigheid.
- Je dient je ziektebrief van de dokter zo snel mogelijk te bezorgen aan het ZOL, dit kan via mail naar de hoofdvroedvrouw (Ingrid Geussens) en de personeelsdienst (Jessie Vanbrabant).
- Indien je slechts 1 dag ziek bent gelden alle bovenstaande instructies, er moet enkel geen ziektebrief binnengebracht worden, dit is vanuit de overheid 3 keer per jaar toegestaan. Vanaf een vierde keer dienen terug alle vorige instructies inclusief ziektebriefje gevolgd te worden.

## AMS-systeem

Om er steeds voor te zorgen dat de we over voldoende materiaal beschikken is er een kaartjessysteem aanwezig in de kasten en berging. Kaartjes dienen omgedraaid te worden met de rode balk 'bestellen' bovenaan indien:

- Het voorste vakje van de kast leeg is.  
!! Belangrijk: hierbij wordt het materiaal van het achterste bakje naar het voorste bakje verplaatst zodat het 'oudste' materiaal steeds als eerst gebruikt wordt.
- In de berging materiaal genomen wordt en de voorraad bijna op is.

## Vorming

Om up-to-date te blijven dient elke vroedvrouw aan vormingen deel te nemen. Er moet per 5 jaar minstens 75u bijscholingen gevolgd te worden (om de titel vroedvrouw te kunnen behouden). Bijscholingen worden via verschillende wegen aangeboden:

- De vormingskalender + e-learnings (via mijn dossier op het ZOLnet)
- Via mail door de hoofdverpleegkundigen
- Door externe organisaties (VBOV, UCLL, ...)

## Werkongeval

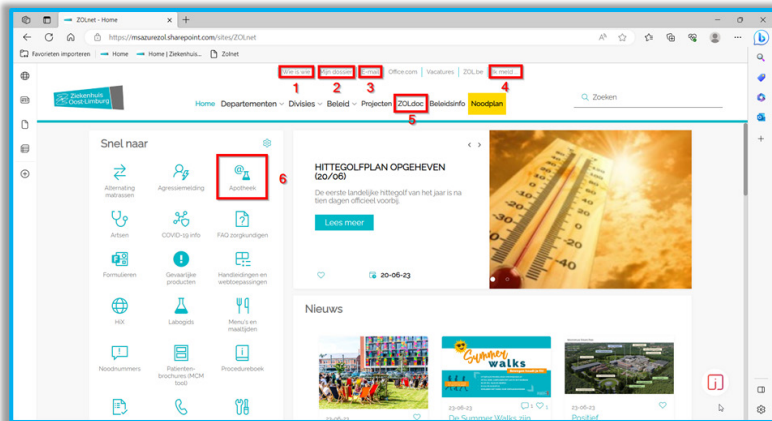
Indien er iets gebeurd tijdens/op het werk of onderweg van/naar het werk (= het normale traject van en naar het werk), wordt dit beschouwd als een arbeidsongeval. Dit dient gemeld te worden via 'ik meld' (zie verder voor meer uitleg).

*Belangrijk: Prik-, spat-, bijt- of snijongeval*

- Laat het wondje nabloeden
- Ontsmet de wonde met alcohol 70% of indien contact met het oog of slijmvliezen met fysiologische water
- Opvolging door het team infectieziekten + bloedafname

# 03 ELEKTRONISCHE ASPECTEN (HIX, WISH, ZOLNET,..)

## 3.1 ZOLNET



ZOLnet is het ziekenhuisplatform waarin alle informatie verzameld is, hieronder de uitleg van de meest gebruikte functies op de materniteit:

1. **'Wie is wie':** via deze knop kan er gezocht worden op naam naar nummers van andere werknemers in het ziekenhuis (artsen, andere afdelingen, management, poets, inschrijvingen, ...)
2. **'Mijn dossier':** via deze knop kom je in je persoonlijk dossier terecht, hier vind je dingen terug zoals je persoonlijke informatie, je rooster, je e-learnings, je ontwikkelingsgesprekken, bijscholing,...
3. **'E-mail':** via deze knop kom je op je ZOL-email terecht
4. **'Ik meld':** indien er een melding gedaan dient te worden dien je op deze knop te gebruiken
5. **'ZOLdoc':** via deze knop kom je terecht in Zenya, hier zijn alle protocollen terug te vinden
6. **'Apotheek':** bij het zoeken naar een geneesmiddel kan je onder deze knop een lijst terugvinden met de dienstvoorraden in het hele ziekenhuis, in nood kan je medicatie op deze manier lenen van een andere afdeling.

## 3.2 TRANSFER

Op de materniteit worden veel transfers gedaan (VK → MAT). Hieronder vind je stapsgewijs wat er allemaal in orde gemaakt dient (qua baliewerk) te worden bij een transfer.

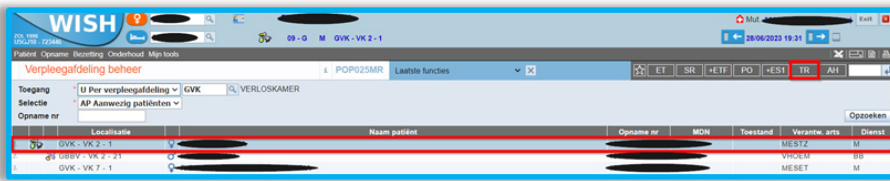
### Opname

1. Om te starten dient de patiënt in de 'Wish' omgezet te worden naar de nieuwe afdeling op de juiste kamer en bed(den):
  - Ga naar de GVK in de Wish en druk op het vergrootglas.

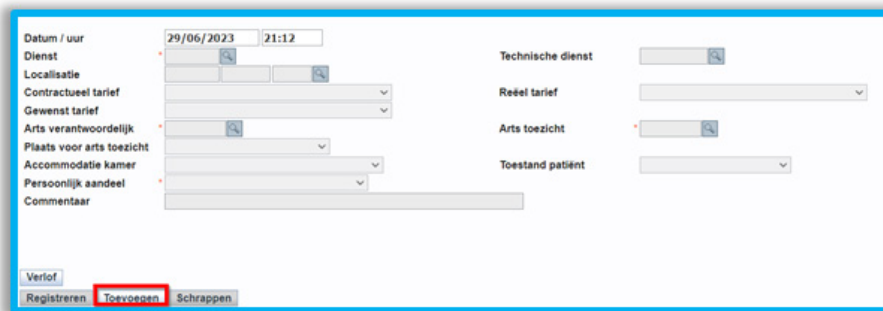




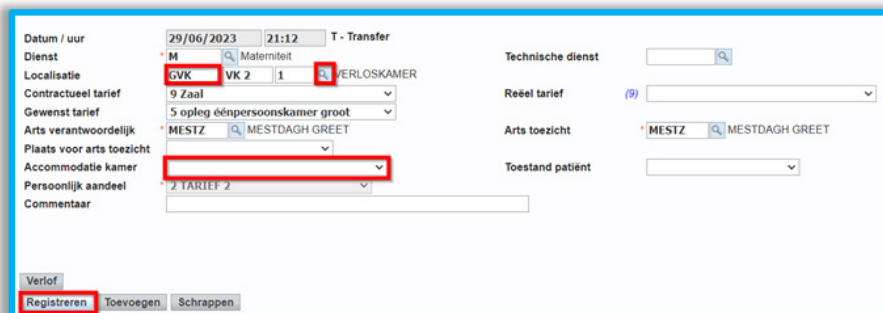
- Kies de mama die je wilt transfereren en klik rechtsboven op 'TR'



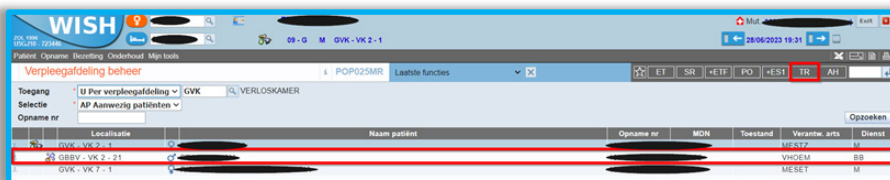
- Klik op 'toevoegen'



- Verander de code van 'GVK' naar 'GMAT'. Klik op het vergrootglas en kies de kamer. Vul ook in of de keuze van de kamer op vraag van de moeder is en omwille van medische redenen. Klik tot slot op 'registreren', bij het volgende scherm klik je rechtsonder op 'terug'.



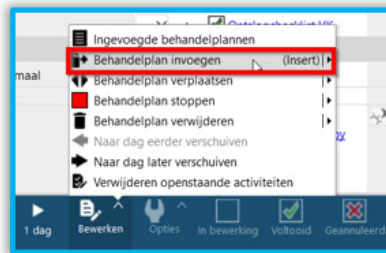
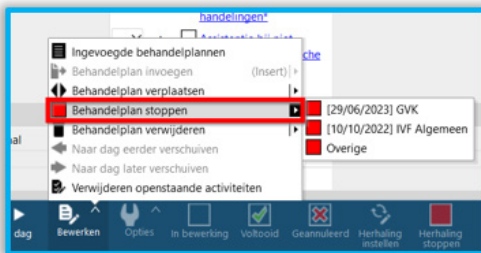
- Kies de baby die je wilt transfereren en klik rechtsboven op 'TR'



- Klik op 'toevoegen'

- Verander de code van 'GBBV' naar 'GBBJ'. Klik op het vergrootglas en kies dezelfde kamer als de mama (kies steeds bed 11). Controleer steeds dat er aan de rechterkant bij 'arts toezicht' de code 'PEDIZ' staat, aan de linkerkant staat de gekozen kinderarts. Klik tot slot op 'registreren', bij het volgende scherm klik je rechtsonder op 'terug'.

## 2. In de HIX dienen volgende dingen in orde gemaakt te worden.



- Mama:
  - \* Stop het sjabloon van de VK
  - \* Start de 3 sjablonen van de materniteit
    - Bevalling: 'Algemeen ZOL' + 'Bevalling' + 'Zorgpad vaginale bevalling'
    - Sectio: 'Algemeen ZOL' + 'Sectio primair/secundair' + 'Zorgpad sectio'

- Baby
  - \* Stop het sjabloon van de VK
  - \* Start het sjabloon van de materniteit
    - Bevalling: 'Babydossier bevalling'
    - Sectio: 'Babydossier sectio'
  - \* Ga naar het activiteitenplan en vul het item 'medicatie' in
    - Duid zowel de bepanthene als de D-cure
    - Reken beide aan door op het '€' te klikken in de toedieningsregistratie
  - \* ga naar het activiteitenplan en vul op dag 1 de nummer van de guthriekaart in

3. Vul het briefingsblad op de computer aan.

4. Maak de papieren voor in het gele mapje te steken in orde:

- \* Print via de Wish enkel stickers af van de mama (6) en van de baby (2): 'ET'



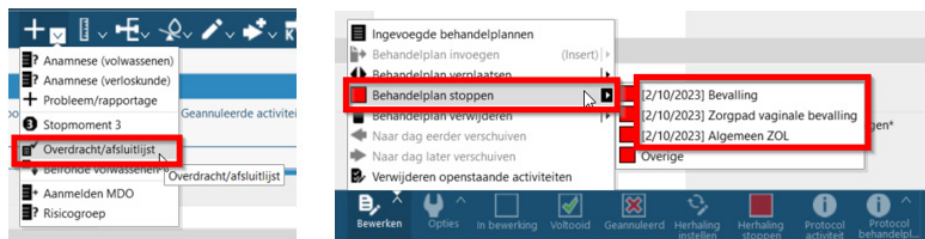
- \* Plak een sticker van de mama op het facturatieblad + schrijf een 2 achter de waterwipes
- \* Plak een sticker van de mama op het verblijfsblad (niet nodig bij zaalpatiënten)
- \* Plak 2 erelonen van de pediaters en plak hier telkens een sticker van de baby op.

5. Vul de opnameboek aan: plak een sticker van de mama in de opnameboek en vul alle velden

6. Update het patiëntenbord: plak een sticker op een wit kaartje en plaats deze op de juiste kamer, plaats ook de juiste gynaecoloog bij de patiënt (de overige stickers gaan in het bakje)

## Ontslag

1. Na het invullen van het activiteitenplan van beide dossiers dien je de afsluitlijsten in te vullen + de sjablonen te stoppen.



2. Trek de kamer af en ontsla daarna de patiënt uit de Wish (poets komt automatisch):

The screenshot shows a medical interface with a top navigation bar containing buttons: ☆, ET, SR (highlighted in red), +ETF, PO, +ES1, TR, and AH. Below this is a form with the following fields:

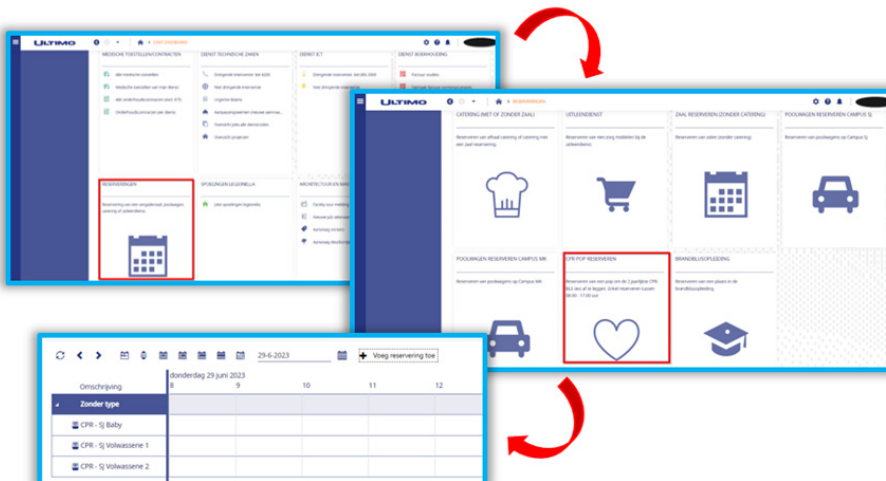
- Opname datum: 02/10/2023 06:22
- Localisatie: GMAT -J132 -0 MATERNITEIT
- Datum ontslag: \* 04/10/2023 08:16
- Type ontslag: 1 OP MEDISCH ADVIES (highlighted in red)
- Ontslag beslist door: MESTZ
- Verantwoordelijke arts: [Redacted]
- Code bestemming: 1 THUIS (highlighted in red)
- Bestemming: [Empty field]
- Commentaar: [Empty text area]
- Ontslag adres: [Empty field with search icon]

3. Ruim het gele mapje op + haal de kaartjes uit het bord + verwijder de patiënt van het briefingsblad + schrijf de ontslagdatum in de opnameboek

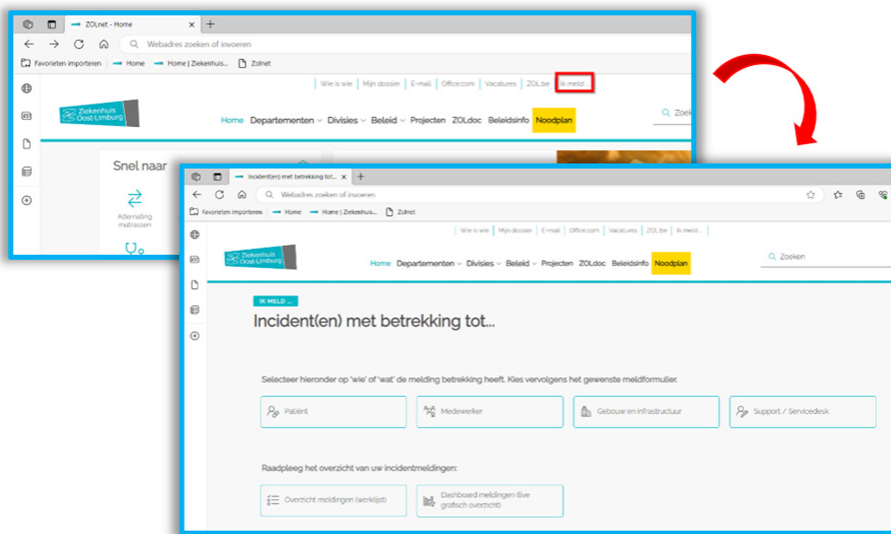
### Ultimo

Dit is een app waarin het mogelijk is om vervallen/kapot materiaal te registreren (vb kapot bili-bedje, lava-bo die lekt, problemen met een computer,...), de technische dienst komt hiervoor naar de afdeling om dit te maken.

Daarnaast is het de app waarin je het reanimatielokaal moet reserveren indien je een oproep krijgt om je 2-jaarlijkse reanimatie-oefening opnieuw te herhalen. Dit voor zowel de volwassene als de baby:



## Meldingen



Indien er iets gebeurd op de afdeling dient dit gemeld te worden, op die manier kunnen de kwaliteit en patiëntveiligheid gewaarborgd blijven en kan er iets met de specifieke situatie gedaan worden. Voor volgende situaties zijn er formulieren voorzien op ZOLnet (Indien er iets gebeurd wat hieronder niet gemeld kan worden of nergens bijpast kan er altijd gemaild worden naar [Kwaliteit@zol.be](mailto:Kwaliteit@zol.be)).

### Patiënt

- Patiëntveiligheid (ZOL meldt)
- GDPR & privacy
- Diefstal en/of beschadiging
- Gevaarlijk product / ioniserende straling

### Medewerker

- Arbeidsongeval
- Ingrijpende gebeurtenis
- Diefstal/beschadiging
- GDPR & privacy
- Agressie en ongewenst gedrag
- Gevaarlijk product / ioniserende straling

### Gebouw en infrastructuur

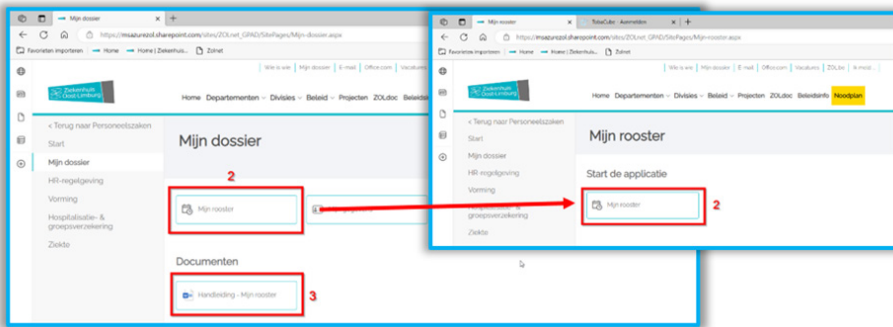
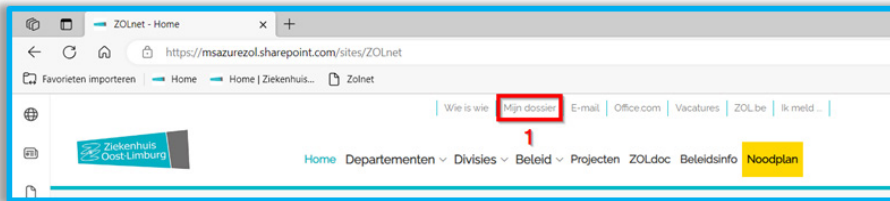
- (Bijna-)brand
- Diefstal / beschadiging

### Support / servicedesk

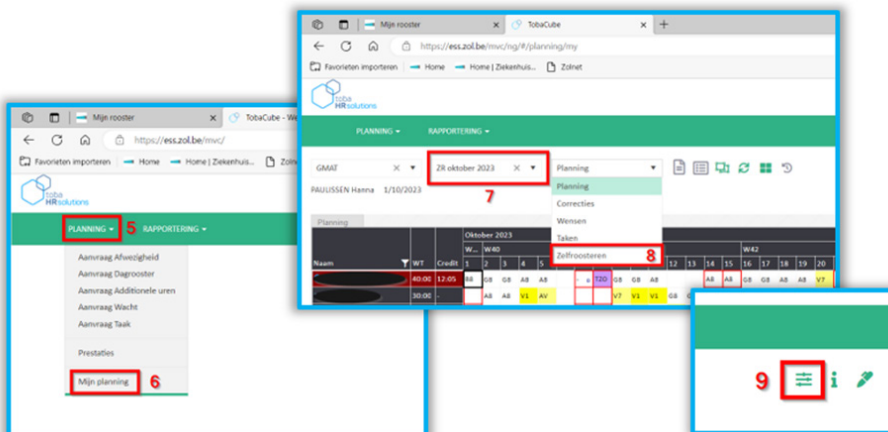
- Melding servicedesk ICT
- Melding technische bijstand
- ZOLnet

## Zelfroosteren

Op de vroedkundige afdelingen wordt er door het team aan zelfroosteren gedaan. Dit wil zeggen dat er op voorhand deadlines worden bepaald en tegen die deadlines moeten alle collega's hun rooster online invullen. De 15 dagen die daarop volgen is de 'schuiffase' waarbij de dagen waarop te weinig vroedvrouwen geroosterd staan, wij zelf nog proberen op te vullen door te schuiven met reeds ingevulde posten. Hierna wordt de maand afgesloten en maken de diensthoofden van de vroedkundige afdelingen de lijsten final.

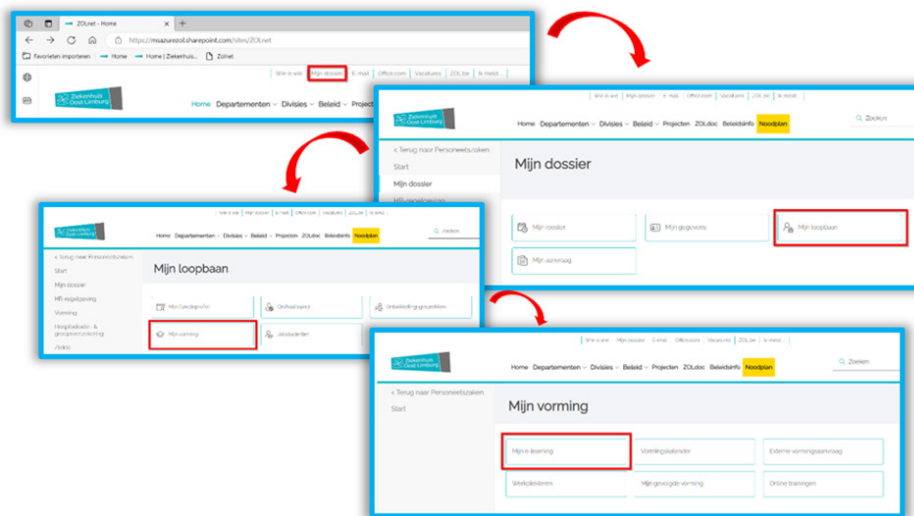


- Ga naar 'mijn dossier'
- Open de online tool door 2x op 'Mijn rooster' te klikken
- Voor meer uitleg kan je altijd naar het document 'Handleiding - Mijn rooster' gaan
- Meld je aan



- Klik op het pijltje bij 'Planning'
- Kies 'Mijn planning'
- Kies de maand waarin je wilt zelfroosteren
- Verander dan het vakje rechts van de maand de functie van 'planning' naar 'zelfroosteren'
- Rechtsboven is dit icoon terug te vinden, hier kan je de 'tellers' en 'controles' zichtbaar maken moest dat niet automatisch het geval zijn.

## E-learnings

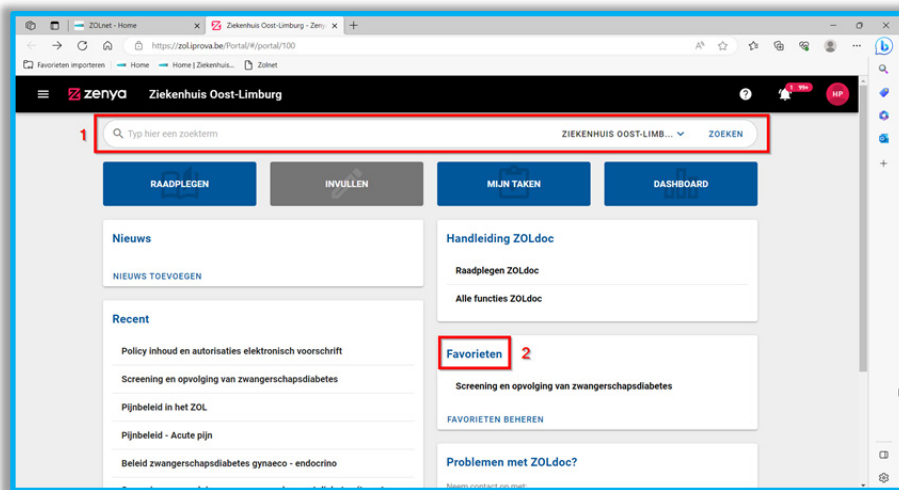
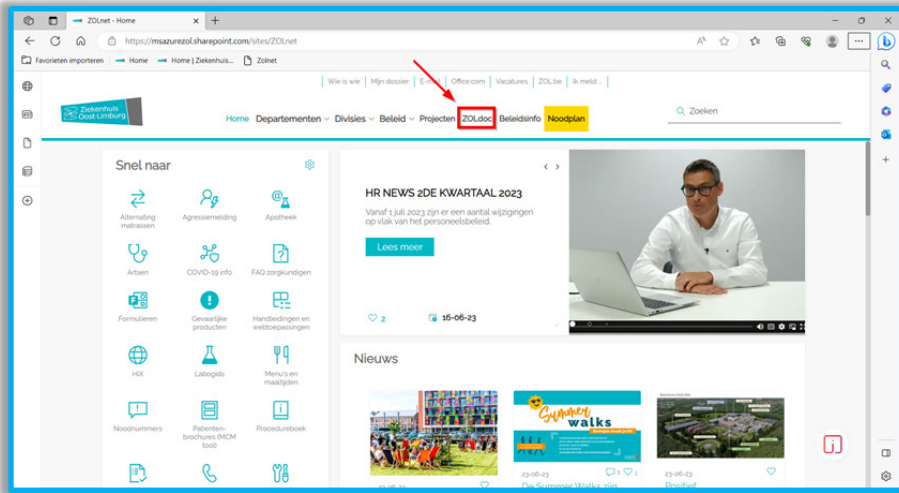


E-learnings is een vaste methode om up-to-date te blijven met bestaande en nieuwe procedures. Ze verschijnen steeds in je persoonlijk dossier. Je ontvangt een e-mail indien er een nieuwe e-learning verschenen is.

- Ga naar 'mijn dossier', dan naar 'mijn loopbaan', dan naar 'mijn vorming' en als laatste naar 'mijn e-learning'.
- Er staat steeds bij hoeveel tijd de e-learning in beslag zal nemen, ook kan je zien tegen wanneer de e-learning voltooid moet worden.
- E-learnings mogen gedaan worden tijdens de werkdagen, rustige dagen zijn hier de ideale momenten voor.

# 04 PROTOCOLLEN

Via ZOLnet is er toegang tot 'Zenya', dit is het platform van het ZOL waar alle protocollen teruggevonden kunnen worden. Klik op 'ZOLdoc' om in Zenya te geraken.



1. Via de zoekbalk kan er (net zoals in google) een zoekfunctie worden ingegeven om tot het protocol waar naar je op zoek bent te komen.
2. Het is mogelijk om protocollen als favoriet aan te duiden, op die manier kunnen ze onmiddellijk vanaf de startpagina geopend worden.

## 4.1 OVERZICHT BELANGRIJKE PROTOCOLLEN MATERNITEIT

Klik hier om naar het overzicht en de protocollen te gaan van de vroedkundige afdelingen:

--> <https://zol.iprova.be/QC/22-GN-BK>



## 05 BORSTVOEDINGSBELEID

Aangezien de borstvoeding een van de belangrijkste aspecten binnen de zorg op een materniteit is, is er een zeer uitgebreid borstvoedingsbeleid uitgewerkt. Dit document is samen met de andere protocollen terug te vinden binnen Zenya (zie hierboven bij puntje 6).

Als team trachten we zo eensgezind mogelijk de borstvoedingen te begeleiden, waarbij overleg en samenwerking centraal staan. Er zijn ook verschillende collega's die lactatiekundigen zijn en altijd mogen aangesproken worden bij moeilijke borstvoedingssituaties voor hun expertise.

## 06 BEGELEIDING STUDENT

De studenten worden steeds gekoppeld aan een vroedvrouw/mentor/stagecoach. Elke vroedvrouw/ verpleegkundige krijgt een kant toegewezen, dit staat genoteerd in onze planningsmap. Studenten worden aan kant 1/ kant 2 of kant 3 gekoppeld. De namen van de mentoren zijn terug te vinden op ons studentenbord in de dienstplaats.

### 6.1 EERSTE STAGEDAG

- De doelstellingen worden kenbaar gemaakt telkens wanneer de student met een andere vroedvrouw werkt.
- De student geeft ook duidelijk weer wat ze reeds mag of nog niet mag uitvoeren
- De e-learnings worden correct afgewerkt voor aanvang van de stage
- De badge dient steeds zichtbaar gedragen te worden.
- De student ontvangt een opvallende pennenhouder waardoor het voor de patiënten en alle medewerkers duidelijk is dat je op stage bent.

### 6.2 RONDLEIDING OP J10 – OPVANG DOOR HET TEAM

- De hoofdvroedvrouw stelt een stagementor of vroedvrouw voor de eerste opvang en rondleiding op de afdeling. De rondleiding start indien alle studenten aanwezig zijn op dienst.
- Gedurende de ganse stageperiode zullen we als team aandacht hebben voor de studenten die aanwezig zijn op de afdeling. Dit wil zeggen : indien je een andere student tegenkomt in de dienstgangen of lokalen informeer je kort bij de student of alles in orde is. De bedoeling is dat alle studenten zich opgenomen voelen in het team.

### 6.3 FEEDBACKFORMULIEREN

- De student geeft spontaan en tijdig haar feedbackformulier af aan de vroedvrouw. Indien er geen formulier wordt afgegeven aan de vroedvrouw op het einde van de stagedag, wordt er door de vroedvrouw een 'vervangend formulier' opgemaakt en getekend met vermelding 'geen feedbackformulier ontvangen'
- Initiatief nemen is heel belangrijk, maar vraag ook naar technieken die moeten geoefend worden. In geval van technieken die nog niet uitgevoerd mogen worden, kan je deze altijd laten zien, kijken is ook leren!
- Iedereen is collegiaal onder mekaar
- Er wordt onmiddellijk feedback gegeven na de uitvoering van de zorgen ( wel niet op de kamer). Er zal ook steeds een mondelinge feedback naast het geschreven feedbackformulier gegeven worden. Het geven van deze feedback gebeurt steeds met de nodige privacy voor de student.
- Positieve punten worden zeker benadrukt. Ook feedback over werkpunten dienen duidelijk gecommuniceerd te worden.
- Feedbackformulieren worden aangevuld en afgetekend met naam en paraaf
- Bij het geven van feedback in verband met technieken, worden technieken van de andere collega's niet afgebroken.

## 6.4 WERKPLANNING EN ORGANISATIE

- Voor aanvang van het werk, dus na de briefing, wordt er samen met de student een planning opgemaakt en prioriteiten gesteld.
- Waarom-vragen mogen zeker gesteld worden waarbij je ook steeds mag doorvragen.
- Alle studenten werken onder toezicht van een vroedvrouw wat niet wegneemt dat er bepaalde taken zelfstandig kunnen uitgevoerd worden. (bv. monitors aanleggen, parameters meten...). De eindverantwoordelijkheid rust bij de vroedvrouw. Dit wil ook automatisch zeggen dat er verwacht wordt dat alles gerapporteerd wordt door de student naar de vroedvrouw.

## 6.5 BRIEFING

- Briefing per kant
- Indien de student bellen uitdoet tijdens de briefing, vergeet dan nadien niet opnieuw te biefen.
- Informeer je samen met de student voor jullie een kamer binnengaan, het patiëntendossier is er om gelezen te worden. Vul na de verzorging samen het dossier in.

## 6.6 BELOPROEPEN

- Worden per kant uitgedaan
- Verdeel de beloproepen op een correcte manier
- Aan de balie kan er steeds gezien worden wie er hulp nodig heeft.

## 6.7 BEDENKINGEN / VRAGEN

- Stel deze gerust
- We willen iedere student een heel leerrijke en aangename stage aanbieden!

Voor meer informatie,  
Jobstudenten | ZOLjobs

Veel succes !



[www.ZOL.be](http://www.ZOL.be)



[www.twitter.com/ZOLziekenhuis](https://www.twitter.com/ZOLziekenhuis)



[www.facebook.com/ZOLzh](https://www.facebook.com/ZOLzh)



[www.youtube.com/user/ZOLziekenhuis](https://www.youtube.com/user/ZOLziekenhuis)

Schrijf u in op onze nieuwsbrief via [www.zol.be](http://www.zol.be)

Raadpleeg online uw medisch dossier via [www.mijnzol.be](http://www.mijnzol.be)