

Ziekenhuis
Oost-Limburg

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



MVI2 - INTRODUCTIE

ZOL MAAS EN KEMPEN

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

Campus Sint-Barbara
Bessemmerstraat 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

Beste student, nieuwe collega,

Wij heten u van harte welkom op onze afdeling.

De eerst volgende dagen/weken zullen nieuw en spannend voor u zijn, maar zeker ook heel leerrijk.

Om deze periode zo vlot en aangenaam mogelijk te laten verlopen, willen wij u met deze brochure informeren over de organisatie van onze afdeling. Na een korte rondleiding zal een introductiegesprek plaatsvinden met de hoofdverpleegkundige/adjunct-hoofdverpleegkundige of stagementor.

Met deze brochure willen we u wegwijs maken. Het is een beknopte handleiding die u steeds kan raadplegen. Een brochure kan niet allesomvattend zijn, daarom staan zowel de artsen, hoofdverpleegkundigen en verpleegkundigen/paramedici u graag bij voor hulp of uitleg.

Deze brochure is een aanvulling op de algemene introductiebrochure.

We kijken ernaar uit om u te zien functioneren en wensen u alvast veel succes namens het hele team.

INHOUDSTAFEL

1. Welkom	3
1.1 Nieuwe medewerkers	
1.2 Studenten	
2. Voorstelling van de afdeling en discipline	5
2.1 De patiëntenpopulatie	
2.2 Architectuur	
2.3 Missie en Visie	
3. Voorstelling van het team	7
3.1 Medisch team	
3.2 Verpleegkundig team / Multidisciplinair team	
4. Organisatie van de afdeling	10
4.1 Werkplanning	
4.2 Dagindeling	
4.3 Briefing	
5. Verpleegkundig-inhoudelijke aspecten	14
5.1 Beroepsgeheim	
5.2 Verpleegkundige interventies	
6. Algemene afspraken m.b.t. patiëntenzorg	16
7. ALgemene praktische info	17

01 WELKOM

1.1 NIEUWE MEDEWERKERS

Van harte welkom op de afdeling Inwendige 2 (A20) van Ziekenhuis Oost-Limburg, Maas & Kempen. De komende dagen zullen indrukwekkend en leerrijk zijn en we zullen ons best doen om je zo goed mogelijk te begeleiden.

Met deze brochure willen we je in het kort informeren over de werking van onze dienst, je een beeld geven van de meest voorkomende pathologieën en de verwachtingen verduidelijken die wij stellen in kader van onze patiëntenzorg. Bij al ons denken en handelen staat het belang van onze patiënten voorop. Daarom verwachten wij van al onze teamleden een open en klantvriendelijke houding naar patiënten en familieleden, maar ook naar collega's. Goede patiëntenzorg is immers alleen mogelijk door goede samenwerking!

Wij zijn een open team en geven graag gerichte, opbouwende feedback, zodat dit ook een positief effect heeft op je leerproces. We hebben ook graag dat je veel vragen stelt, zo weten we waar je mee bezig bent en wat je moeilijk vindt.

Het opleidingstraject heeft meerdere delen. Je hebt een aantal e-learnings die je moet doorlopen voordat je start op de afdeling. Dit is een blijvend leerproces, dus sommigen moet je binnen een bepaalde tijd doorlopen hebben of moet je herhalen om een bepaalde periode.

Tijdens het 2-daags inscholingsprogramma word je geïnformeerd over de werking van ZOL en zorginhoudelijke protocollen.

Er is een vormingskalender die gebruikt kan worden om jezelf verder te ontplooiën. Regelmatig worden er dienstspecifieke bijscholingen voorzien, zowel intern als extern. Bespreek steeds met je leidinggevende wanneer je voor een bijscholing wil inschrijven.

Op het ZOLnet kan je alle ziekenhuisbrede procedures terugvinden. Alle zorgdomeinen zijn er apart vermeld, zodat je gemakkelijk je weg vindt.

Je kan op onze afdeling veel leren. Het zal een leerproces met ups en downs zijn, maar geef jezelf de tijd om te leren. Wees enthousiast, leergierig, kritisch en fijngevoelig. We willen jou graag laten delen in onze kennis en kunde om je te laten groeien, om zo deel uit te maken van een deskundig team met oog voor kwaliteit, professionaliteit en vriendelijkheid en waar onze patiënten alle baat bij hebben.

Wij hopen dat je je snel 'thuis' zal voelen op onze afdeling en wensen je veel succes en werkvreugde tijdens je loopbaan.

1.2 STUDENTEN

Welkom op de afdeling Inwendige 2 van het Ziekenhuis Oost-Limburg, Maas & Kempen. Wij willen je graag als student opnemen op onze eenheid. Wij willen ons voor je inzetten zodat je een aangename stageperiode tegemoet gaat.

Op onze afdeling wil elk teamlid en in het bijzonder de mentoren, heel graag je leerproces tijdens deze stage mee ondersteunen. Wij zullen je gedurende je stageperiode als een echt teamlid beschouwen. We proberen om je zoveel mogelijk te koppelen aan dezelfde mentor of verpleegkundige. Indien mogelijk adviseren we je om samen met collega-studenten in de refter te pauzeren. Zo ontsnap je even aan de afdelingsdruk en kan je je hoofd opnieuw vrij maken.

We willen graag een aantal organisatorische afspraken maken:

- Je wordt elke dag gekoppeld aan een superviserende verpleegkundige.
- Je dient zelf ervoor te zorgen dat de superviserende verpleegkundige goed op de hoogte is van de competenties (leerdoelen) die je wenst te behalen.
- Je mag bepaalde verpleegkundige taken uitvoeren, maar doe dit steeds in samenspraak met uw superviserende verpleegkundige.

Aan het einde van je stage word je gevraagd om onze verpleegkundige equipe op zijn 'leeropdracht' te beoordelen. De vragen gaan over: begeleiding en feedback, integratie in het team en leerkanen. Jouw feedback helpt ons om waar mogelijk onze begeleiding te verbeteren. Na afloop van je stage word je ook beoordeeld door onze mentoren (in samenspraak met je stagebegeleider). Daarbij wordt rekening gehouden met:

- een correcte professionele attitude in omgang met de zorgvrager;
- kwalitatief verpleegkundig handelen. Hiermee bedoellen we een goede basiskennis en een patiëntgerichte uitvoering van de aangeleerde verpleeginterventies. Deze zijn afhankelijk van je studiejaar en kunnen afdelings specifieke pathologieën en problemen zijn;
- competenties die voor elke toekomstige ZOL-verpleegkundige cruciaal zijn, zoals o.a. efficiënt kunnen werken.

Het mag geweten zijn dat deze beoordeling vaak van doorslaggevend belang is bij een eventueel later sollicitatiegesprek. Als je bovendien een hart voor onze afdeling hebt en je je aangetrokken voelt tot ons team, vergeet dit dan niet in je sollicitatiebrief te vermelden.

Je hoeft niet te leren van vallen en opstaan. Vraag liefst op voorhand uitleg, zo kunnen misverstanden en fouten voorkomen worden. Wij gunnen je de nodige tijd om je aan te passen.

Wij wensen je alvast een aangename stageperiode.

02 VOORSTELLING VAN DE AFDELING EN DISCIPLINE

2.1 DE PATIËNTENPOPULATIE

Onze afdeling Inwendige 2 is een afdeling voor algemene inwendige geneeskunde, vooral gastro-enterologie, endocrinologie en oncologie. Andere specialismen komen ook af en toe voor.

Patiënten worden onder andere opgenomen voor observatie, waarbij ze een aantal onderzoeken moeten ondergaan om de juiste diagnose te stellen. Ook worden patiënten gehospitaliseerd voor behandeling van acute en/of chronische pathologie. Er wordt ook veel gewerkt ihkv de diabetesconventie van ons ziekenhuis.

Volgende specialismen kan je aantreffen op de afdeling:

- Gastro-enterologie: maag- en darmbloedingen, maagulcera, colitis, oncologie.
- Endocrinologie: diabetes, hypo- en hyperthyreoïdie, oncologie.
- Oncologie.
- Palliatieve Zorgen.

Volgende specialismen kan je soms ook aantreffen op de afdeling:

- Geriatrie.
- Neurologie: CVA, verwardheid, epilepsie, migraine, ziekte van Parkinson,...

2.2 ARCHITECTUUR

De Inwendige Afdelingen zijn gelegen in blok A op de 2de etage. De afdeling Inwendige 2 bevindt zich bij binnenkomst in de linker vleugel, Inwendige 2 bevindt zich in de vleugel rechtdoor. Centraal ligt de verpleegpost voor de beide afdelingen.

Beide diensten hebben 24 bedden met telkens 12 éénpersoonskamers en 6 tweepersoonskamers. Alle patiëntenkamers zijn voorzien van een televisie, koelkast, telefoon en badkamer met douche, toilet en lavabo. Vier éénpersoonskamers zijn voorzien van een plafondtiliftsysteem. In deze kamers hebben de badkamers een grote schuifdeur, die volledig kan open gezet worden zodat de badkamer één geheel vormt met de kamer. In de middenbeuk zijn de nutsvoorzieningen gesitueerd, met name de personeelskeuken, de speelruimte en de toiletten.

Tegenover de verpleegpost links is er één grote bergruimte voor de beide interne afdelingen voorzien, de zogenaamde leeg/vol ruimte.

Op het einde van de gang bevindt zich aan de rechtse kant de kinézaal.

2.3 MISSIE EN VISIE

Elke patiënt is uniek als persoon. Wij trachten dat bij zorgverlening zoveel mogelijk op een verantwoorde wijze te respecteren. De patiënt heeft hier recht op.

De organisatie van de zorgverlening is gericht op totaalzorg: elke verpleegkundige krijgt een aantal patiënten toegewezen en staat in voor zoveel mogelijk zorgaspecten op de wijze die overeenstemt met de wettelijke bepalingen inzake verpleegkunde. We willen het welzijn van de patiënt op de eerste plaats stellen door aandacht te hebben voor alle aspecten van de zieke mens, lichamelijk, sociaal, psychisch en relationeel, hierbij rekening houdend met de levensfase van de patiënt en de omstandigheden waarin hij/zij verkeert.

Er zijn vier belangrijke waarden: verantwoordelijkheid, vriendelijkheid, vakkundigheid en veiligheid. Deze vier waarden trachten wij doorheen de hele werking van de afdeling te laten primeren.

Wij hebben bijzondere aandacht voor de levenskwaliteit van onze patiënten, dat deze zo goed mogelijk behouden blijft, zo mogelijk verbeterd wordt zodat de patiënt zo lang mogelijk en zo zelfstandig mogelijk kan functioneren.

Patiëntenzorg is op afdelingsniveau een teamgebeuren. De hoofdverpleegkundige heeft de leiding. Iedereen verleent zijn medewerking aan het opbouwen en het behoud van een goede werksfeer, een goede samenwerking en een goede communicatie en is er mee voor verantwoordelijk dat patiënten kwalitatief hoogstaande zorg ontvangen, tevreden zijn over de verleende zorg en het verblijf in het algemeen.

Iedere medewerker volgt de nodige opleidingen en vormingen om zich professioneel verder te ontplooiën.

03 VOORSTELLING VAN HET TEAM

3.1 MEDISCH TEAM

Het medisch team bestaat uit artsen van ZOL Maas en Kempen.

Gastro-enterologen:

- Dr. Delen
- Dr. Stockmans
- Dr. Schoofs
- Dr. Moors

Endocrinologen:

- Dr. Marcq
- Dr. Yücel
- Dr. Van Moorsel

Geriaters:

- Dr. Geerts
- Dr. Renard
- Dr. Voet
- Dr. Graus

3.2 VERPLEEGKUNDIG TEAM / MULTIDISCIPLINAIR TEAM

Inwendige 2 valt onder divisie 3. Een divisie bestaat uit een geheel van medische diensten die gecentreerd zijn rond een homogene groep van patiënten op basis van pathologie, leeftijd of type van behandeling.

De organisatiestructuur voor de afdeling ziet er als volgt uit:

Erwin Bormans	Algemeen directeur ZOL
Kurt Surmont	Verpleegkundig-Paramedisch directeur
Johan Cox	Divisiemanager
Kim Ongenae	Zorgcoördinator
Relinde Janssen	Hoofdverpleegkundige

Binnen het verpleegkundige team zetten verpleegkundigen zich ook extra in voor bepaalde zorgdomeinen, zij zijn dan referenten voor dit domein.

Op de afdeling zijn er meerdere stagementoren. Zij staan in voor volgende taken.

De mentor:

- is het aanspreekpunt voor de student;
- werkt samen met de student actief rond het persoonlijk leerplan van de student;
- observeert en rapporteert het gedrag van de student objectief;
- geeft aan de student op een gestructureerde manier negatieve en positieve feedback;
- is aanspreekpersoon betreffende het functioneren van de student tussen hoofdverpleegkundige, begeleidingsverpleegkundige, stagebegeleiding en stagecoördinatie school;
- coacht de student en de medewerkers door hen te informeren, te motiveren en aanwijzingen en raad te geven.

Mentoren:

- Droogmans Fé
- Vliegen Nadia
- Ramaekers Stephanie
- Dirckx Judith

Zorgkundige

Op de dienst zijn ook zorgkundige medewerkers actief. Zij ondersteunen de verpleegkundige in verzorgende taken. Indien er geen logistieke medewerker aanwezig is, zullen zij de logistieke taken overnemen.

Logistieke medewerkers

Op de afdeling werken ook logistieke medewerkers. Zij zorgen voor de logistieke ondersteuning van de verpleegkundigen. Het gaat hierbij om het halen van de maaltijden, helpen opruimen van de maaltijden, leeg/vol systeem beheren (opvolging geleverde materialen, bestelling loopt automatisch), spoelruimte ordelijk houden,

...

Paramedici

Het team van paramedici is samengesteld uit medewerkers van de volgende disciplines:

- Patiëntenbegeleiding
- Psychologie
- Kinesithérapie
- Ergotherapie
- Diëtiëk
- Logopedie
- Liaison Geriatrie

Referentieverpleegkundigen

In elk van onze geriatrische teams zijn er nog werkgroepen voor een aantal zorgdomeinen.

We vullen voor MVI2 de leden van de werkgroepen in:

Zorgdomein	Leden van referentiegroepen/ werkgroepen
Pijn	<ul style="list-style-type: none">• Dorien• Amelie
Palliatieve	<ul style="list-style-type: none">• Relinde
Wondzorg en decubitus	<ul style="list-style-type: none">• Wendy V.
Ziekenhuishygiëne	<ul style="list-style-type: none">• Pauline
Oncologie	<ul style="list-style-type: none">• Wendy V.• Nadia• Fé
Fixatie en vallen	<ul style="list-style-type: none">• Anouk
Apotheek en medicatie	<ul style="list-style-type: none">• Wendy V
Incontinentiematerialen	<ul style="list-style-type: none">• Cindy• Fabienne
Patiëntendossier: voor die zorgaspecten in het patiëntendossier die niet aan de andere werkgroepen konden toegewezen worden	<ul style="list-style-type: none">• Stephanie• Pauline
Orde en netheid	<ul style="list-style-type: none">• Veerle
Ethiek	<ul style="list-style-type: none">• Relinde
Hef- en tiltechnieken	<ul style="list-style-type: none">• Anouk
Identificatie (bandjes/stalen/medew) Hfst Patiëntveiligheid (comm / materiaal) Hfst QPS (indicatoren, opleiding , incidenten)	<ul style="list-style-type: none">• Relinde

04 ORGANISATIE VAN DE AFDELING

We werken op onze afdeling volgens het model van integrerende verpleegkunde: iedere verpleegkundige krijgt een aantal patiënten toegewezen en is verantwoordelijk voor de totaalzorg voor deze patiënten. De verpleegkundige krijgt ondersteuning van een zorgkundige. Momenteel werken we met 2 vroege verpleegkundigen, 2 late verpleegkundigen en 1 nachtverpleegkundige. Aangevuld met een zorgkundige en een logistieke medewerker in de vroege dienst en een logistieke in de late dienst. Indien mogelijk is er een dagdienst bovenop de hoofdverpleegkundige gepland ter ondersteuning van de vroege en late dienst.

Een nieuwe medewerker wordt gedurende de eerste weken gekoppeld aan een ervaren collega. Een student wordt altijd gekoppeld aan een verpleegkundige en werkt gedurende de hele shift samen met deze verpleegkundige. Studenten krijgen tijdens hun stage meerdere mentoren toegewezen. Het is enorm belangrijk dat elke student zijn/haar leerproces zelf in handen neemt. De student gaat actief op zoek naar leermomenten.

De hoofdverpleegkundige maakt wekelijks de planning mbt de patiëntentoewijzing en de koppeling van de studenten/nieuwe medewerkers.

4.1 WERKPLANNING

Vroege dienst	AD8	06u30 - 15u00
Dag dienst	D8	08u00 - 16u30
Late dienst	IC8	13u45 - 22u15
Nacht dienst	N9	21u45 - 07u00
Vroege ZK	AC6	06u30 - 13u00
Late ZK	U55	16u00 - 22u00
Vroege Logistiek	C5A	07u30 - 13u00
Late Logistiek	U4	16u00 - 20u00

4.2 DAGINDELING

Deze dagindeling geeft een zicht op de organisatie binnen de dienst. Elke opname en acute onvoorziene omstandigheden moeten flexibel ingepast worden in de planning.

Vroege dienst = AD8	
06u30 - 06u50	Patiëntenoverdracht nachtdienst naar vroege dienst
06u50 - 08u00	<ul style="list-style-type: none">• Controle van het EPD van toegewezen patiënten• Parametercontrole +• Afname glycemie• Controle + toedienen medicatie• Controle + noteren van debieten• Nemen van bloedstalen• Registratie van activiteiten in EPD
08u00 - 08u30	<ul style="list-style-type: none">• Uitdelen van ontbijt en hulp bieden zo nodig samen met de logistieke medewerker
08u30 - 09u00	<ul style="list-style-type: none">• Briefen aan hoofdverpleegkundige of vervanger• Koffiepauze indien mogelijk• Afdekken
09u00 - 10u30	<ul style="list-style-type: none">• Totaalzorg bij toegewezen patiënten en eventueel onderzoeken
11u00 - 11u30	<ul style="list-style-type: none">• Pauze
11u30 - 11u45	<ul style="list-style-type: none">• Afname glycemie• Controle + toedienen van medicatie• Registratie van activiteiten in EPD
11u30 - 12u30	<ul style="list-style-type: none">• Uitdelen van middagmaal en hulp bieden zo nodig• Uitdelen van koffie door logistieke medewerker• Afruimen
12u30 - 13u50	<ul style="list-style-type: none">• Invullen van EPD• Middag verzorging van toegewezen patiënten (incontinentie materiaal vervangen of in bed helpen)
13u45 - 15u00	<ul style="list-style-type: none">• Patiëntenoverdracht vroege dienst naar late dienst• Opvang bezoeker/familie• Eventueel opnames opnemen via spoed• Onafgewerkte taken verder uitvoeren

Late dienst = N9	
13u45 - 15u30	<ul style="list-style-type: none"> • Controle medicatie • Parameters controle • Opvang bezoek/familie
15u30 - 17u00	<ul style="list-style-type: none"> • Namiddagverzorging van de toegewezen patiënten • Afname glycemie
17u00 - 18u00	<ul style="list-style-type: none"> • Toedienen van medicatie • Uitdelen van avondmaal/ hulp bieden bij het avondmaal • Afdekken en opruimen • Medicatie uit tasten
18u00 - 19u30	<ul style="list-style-type: none"> • Pauze verpleegkundigen (omwille van de drukte kan dit uur wijzigen) • Beloproepen beantwoorden
19u00 - 21u30	<ul style="list-style-type: none"> • Avondverzorging patiënten • Controle + Toedienen van de nachtmedicatie • Parameterscontrol • Afname glycemie • Invullen EPD
21u45 - 22u15	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing late dienst naar nachtdienst

Nachtdienst = N	
22u00 - 07u00	<ul style="list-style-type: none"> • Toezicht op patiënten + beloproepen • Controle + toedienen nachtmedicatie • Afname glycemie • controle poct toestel • Klaarzetten van medicatie indien mogelijk • Parameterscontrole • EPD invullen • Briefing van nacht naar vroege dienst • Opnames • Administratie (zie takenlijst)

4.3 BRIEFING

Een briefingsmoment is een belangrijk moment waarop veel informatie verkregen wordt over de patiënten op de afdeling. Er wordt verwacht dat er op een respectvolle manier geluisterd wordt naar degene die aan het woord is. De briefende verpleegkundige zorgt ervoor dat tijdens de briefing de essentiële aspecten van de patiënt aan bod komen, kort en bondig (SBARR).

Er worden per dag standaard 2 briefingsmomenten gehouden.

Tussendoor kunnen er briefingsmomenten plaatsvinden zoals de briefing van arts naar verpleegkundige of een briefing van een verpleegkundige van de morgenpost naar de verpleegkundige van de dagpost.

05 VERPLEEGKUNDIG-INHOUDELIJKE ASPECTEN

5.1 BEROEPSGEHEIM

Dit dient strikt toegepast te worden vandaar nog eens de 10 vuistregels van beroepsgeheim:

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.

5.2 VERPLEEGKUNDIGE INTERVENTIES

De verpleegkundige interventies die vooral op onze afdeling voorkomen zijn:

Ademhaling

- Observatie van de ademhaling: frequentie en soort ademhaling.
- Toedienen van zuurstof via neusbril of zuurstofmasker.
- Toedienen van aërosoltherapie.
- Aspiratie van secreten via mond en neus.
- Verzorgen van tracheacanule (zelden).
- Inhalatietherapie.

Bloedsomloop

- CPR.
- Beoordelen van ritmestoornissen.
- Compressietherapie en aandoen van TED-kousen.
- Bloedafnames en afnemen van hemoculturen.
- Nemen en opvolgen van parameters (EWS score).

Spijverteringsstelsel

- Plaatsen van en toezicht op maagsonde.
- Plaatsen van en toezicht op voedingssonde (microsonde).
- Toedienen van sondevoeding via voedingssonde, pegsonde.
- Verzorgen stoma.
- Afname stoelgangsstaal.
- Toedienen van lavement.
- Opvolging maaltijden, voornamelijk belangrijk bij diabetespatiënten en wondheling.

Urogenitaal stelsel

- Plaatsen en toezicht op blaassonde.
- Toezicht en verzorging suprapubische sonde.
- Afname van urinecultuur, 24u urinecollectie.
- Gebruik bladderscan.
- Verzorgen urostoma.

Huid en zintuigen

- Wondzorg.
- Aanbrengen van oogdruppels, oogzalf, oordruppels.
- Preventie decubitus.

Metabolisme

- Opvolgen van debieten en vochtbalans.
- Glycemiecontrole en opvolging.

Medicatie

- Klaarzetten, controle en toediening van medicatie.
- Gebruik van infuuspomp en spuitpomp.

Mobiliteit

- Wisselhouding en mobilisatie van patiënten.
- Tiltechnieken.
- Gebruik van plafondliftsysteem en andere passieve tillift.
- Gebruik van actieve tillift.
- Gebruik van return.

Hygiëne

- Totaalzorg van de patiënt: bedbad, douche, lavabo.
- Gebruik van de techniek 'verzorgend wassen'.

Fysische beveiliging

- Opstarten en toepassen van fixatiemaatregelen volgens procedure.
- Toepassen van isolatiemaatregelen.
- Werken volgens procedures van ziekenhuishygiëne ter preventie van infecties.

Neurologisch

- Observatie van bewustzijn d.m.v. Glasgow-coma schaal.
- Opvolgen van fysische parameters: pijnscore (VAS), moeheid, nausea.

Verpleegtechnische activiteiten

- Veneuze bloedafname.
- Staalname: urine, sputum, MRSA-screening, wondvocht, faeces, ...
- Gebruik van glucometer → POCT.

06 ALGEMENE AFSPRAKEN M.B.T. PATIËNTENZORG

Wij hanteren op dienst het wassen met water en zeep alsook het verzorgend wassen.

Verzorgend wassen

In ons ziekenhuis worden patiënten gewassen met speciale washandjes met een huidvriendelijke lotion. Water en zeep kunnen de huid uitdrogen en zo de huid irriteren en beschadigen. De lotion in de vochtige washandjes heeft een neutrale zuurtegraad en helpt de huid gezond houden. Daarnaast heeft het nog andere voordelen, namelijk comfort voor de patiënt omwille van mindere fysieke belasting omdat de patiënt minder gedraaid moet worden. Ook dient de huid niet meer ingesmeerd te worden met een lotion.

De washandjes worden opgewarmd in een warmhoudkast. Afspoelen en nadrogen is niet nodig. Deze techniek is niet alleen patiëntvriendelijk maar bovendien ook tijdsparend voor de verpleegkundigen. Lees zeker de procedure betreffende deze techniek: 1.11.15 wassen van een patiënt.

Beletsignaal

Om de privacy van de patiënt te beschermen, wordt steeds het beletsignaal tijdens de verzorging aangedaan.

Voeding

Voeding is een heel belangrijk onderdeel van de patiëntenzorg. Er wordt daarom ook veel aandacht aan besteed. Zeker bij diabetespatiënten verdient dit de nodige waakzaamheid. Hiervoor wordt nauw samengewerkt met de diëtist en het diabetesteam.

Begeleiding van de familie

Er wordt in alle omstandigheden vriendelijk en correct gecommuniceerd naar de familie van onze patiënten.

Indien de familie iets komt vragen in verband met de gezondheidstoestand van de patiënt en je kan deze vraag zelf niet beantwoorden, kan je steeds doorverwijzen naar de hoofdverpleegkundige. Diagnoses worden enkel meegedeeld door de behandelende arts. Bezoek is toegestaan vanaf 12 uur. Er is ook mogelijkheid tot rooming-in van 1 persoon per patiënt.

07 ALGEMENE PRAKTISCHE INFO

Dienstrooster

De hoofdverpleegkundige maakt het dienstrooster zowel voor het verpleegkundig/zorgkundig als logistiek team. De administratief medewerker van onze afdeling is verantwoordelijk voor de dienstlijst van de studenten. Er wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met eventuele wensen (max. 3).

Het principe van gezond roosteren wordt gehanteerd.

Het rooster van de studenten wordt voor aanvang van de stage bezorgd aan de stagebegeleiding van de school.

De dienstroosters van de medewerkers worden ongeveer anderhalve maand voordien doorgemailed en uitgehangen. Deze kan je ook steeds terug vinden in 'Mijn dossier' op ZOLnet. Bv. 10 januari voor maart, 10 februari voor april. Dit kan wijzigen afhankelijk van bestaafing, ziekte, eventuele andere problemen.

Verlofaanvraag voor medewerkers

Het verlof dient volgens de richtlijnen opgenomen in het arbeidsreglement aangevraagd te worden. Het verlof dient goedgekeurd te worden door de hoofdverpleegkundige, ook volgens de richtlijnen in het arbeidsreglement. Richtlijnen worden op de dienstvergadering besproken en kan je terug vinden in het arbeidsreglement. Voor onze dienst wordt verwacht dat er 10 verlofdagen opgenomen zijn vóór juli. 10 dagen worden opgenomen tijdens het groot verlof en er blijven maximum 6 dagen over na september. Vanaf half december wordt er geen verlof meer gevraagd.

Wensen

- **Studenten:** de wensen (max 2) worden doorgegeven aan de stagebegeleider van de school, die deze voor aanvang van de stage en voor het opmaken van de dienstroosters doorgeeft aan de hoofdverpleegkundige/adjunct hoofdverpleegkundige.
- **Medewerkers:** er is een wensenboek beschikbaar via teams waarin de wensen kunnen genoteerd worden. Elke medewerker mag maximaal 2 prioritaire en 2 niet-prioritaire wensen per maand vragen. Deze dienen voor de 5de van de maand doorgegeven te worden, bijvoorbeeld voor de maand maart dienen de wensen voor de 5de januari doorgegeven te zijn. De hoofdverpleegkundige probeert in de mate van het mogelijke rekening te houden met deze wensen. Ruilen kan en mag mits goedkeuring van de hoofdverpleegkundige.

Communicatie

Het onderling communiceren binnen een team is heel belangrijk. Iedereen dient op de hoogte te zijn van de laatste wijzigingen en nieuwigheden betreft de werking op de afdeling.

De hoofdverpleegkundige communiceert via mail naar alle medewerkers.

Iedereen is verantwoordelijk voor het up-to-date blijven van de laatste informatie.

Preventie diefstal

In de briefingsruimte is voor iedere medewerker en student een afsluitbaar kastje met postgleuf voorzien. Hierin worden bij aanvang van de dienst de handtas en andere waardevolle spullen gezet. Persoonlijke post wordt tevens via de postgleuf bezorgd.

GSM

Het GSM-toestel wordt tijdens de werkuren in de handtas in het persoonlijk kastje bewaard. Enkel in uitzonderlijke gevallen kan de GSM in de zak worden gedragen en dit in overleg met de hoofdverpleegkundige.

Gsm enkel raadplegen in de briefingsruimte. Je dient jezelf hiervoor steeds af te zonderen van patiënten. Zie arbeidsreglement.

Teamvergaderingen

Vier keer per jaar wordt een teamvergadering gepland. Er wordt verwacht dat iedereen aanwezig is, tenzij men op het tijdstip van de vergadering aan het werk is. Bij eventueel verlof, kan een uitzondering toegestaan worden. Aangezien elke verpleegkundige verantwoordelijk is voor een bepaald referentiedomein, wordt verwacht dat men 1 à 2 keer per jaar de medewerkers meeneemt binnen het referentiedomein. De hoofdverpleegkundige zal steeds vooraf bevragen of er agendapunten zijn.



www.ZOL.be



www.twitter.com/ZOLziekenhuis



www.facebook.com/ZOLzh



www.youtube.com/user/ZOLziekenhuis

Schrijf u in op onze nieuwsbrief via www.zol.be

Raadpleeg online uw medisch dossier via www.mijnzol.be