

Ziekenhuis
Oost-Limburg

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



MMAT

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



Beste nieuwe collega, student,

Wij willen je van harte welkom heten op onze afdeling.

De eerst volgende dagen en weken zullen nieuw en spannend voor je zijn, maar zeker ook heel leerrijk. Samen willen we deze periode vlot laten verlopen.

Na een korte rondleiding zal een introductiegesprek plaatsvinden met de hoofdvroedvrouw, peter/meter of stagementor. Om je hierop voor te bereiden krijg je deze brochure.

Met deze brochure willen we je wegwijs maken. Het is een beknopte handleiding die je steeds kan raadplegen. Een brochure kan niet allesomvattend zijn, daarom staan zowel de artsen als de hoofdvroedvrouw en vroedvrouwen je graag bij indien je hulp of uitleg nodig hebt.

Deze brochure is een aanvulling op de algemene introductiebrochure.

We kijken ernaar uit om je te zien functioneren en wensen je alvast veel succes.

INHOUDSTAFEL

1. Voorstelling van onze divisie en afdeling	3
2. Architectuur	3
3. Visie en missie	4
4. Patiëntenpopulatie	4
5. Verpleegtechnische interventies	5
6. Werkplanning	6
7. Dagindeling	7
8. Algemene afspraken met betrekking tot patiëntenzorg	9
9. Praktische informatie	10
10. Stappenplannen	11

01 VOORSTELLING VAN ONZE DIVISIE EN AFDELING

In het ziekenhuis zijn er 7 divisies met elk een manager en zorgcoördinator. Onze afdeling valt onder divisie 1 met als manager Lea Janssen en zorgcoördinator Lore Vanlangenakker.

Wij werken samen met 5 gynaecologen en meerdere pediaters. Ons team bestaat enerzijds uit een hoofdvroedvrouw die dagelijks leiding geeft aan het vroedkundig team, en anderzijds uit enthousiaste vroedvrouwen die actief zijn op de verloskamer, de dienst Materniteit en de n*afdeling. Een klein groepje vroedvrouwen doet ook vroedvrouwconsultatie. Een zorgkundige ondersteunt dagelijks ons team.

Verder werken we ook samen met medewerkers van volgende disciplines:

- Patiëntenbegeleiding
- Psychologie
- Kinesithérapie
- Diëtik

02 ARCHITECTUUR

De afdeling Materniteit ligt in blok A op het eerste verdiep. Aan de linkerkant bevindt zich de verloskamer, achter gesloten deuren. Rechtdoor vind je de afdeling Materniteit en aan de balie links ligt de afdeling Neonatologie. Ook de vroedvrouwconsultatie bevindt zich op dit verdiep.

De afdeling beschikt over 17 bedden, verspreid over 15 kamers. Op de afdeling Neonatologie kunnen 6 patiëntjes verblijven. In de verloskamer zijn 3 bevallingsruimtes voorzien en een arbeidskamer.

Alle patiëntenkamers zijn uitgerust met een televisie, koelkast en een telefoon. Verder beschikken ze over een badkamer met douche, toilet met spoelsysteem en een lavabo. Sommige kamers zijn luxe kamers, deze kamers zijn voorzien van een babybox achter glas. Andere kamers hebben geen babybox.

In de middenbeuk zijn de nutsvoorzieningen gesitueerd, waaronder de personeelskeuken, de speelruimte en de toiletten.

03 VISIE EN MISSIE

Elke patiënt is uniek. Wij streven ernaar om elke patiënt te respecteren bij de uitvoering van verpleegkundige en vroedkundige zorg. De patiënt heeft hier recht op.

De organisatie van de verpleegkundige/vroedkundige zorgverlening is gericht op totaalzorg. Elke vroedvrouw krijgt een aantal patiënten toegewezen en is verantwoordelijk voor diverse zorgaspecten, in overeenstemming met de wettelijke bepalingen inzake verpleging/vroedkunde. 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. We houden hierbij rekening met de levensfase van de patiënt en de omstandigheden waarin hij/zij verkeert.

Op afdelingsniveau is de patiëntenzorg een teamgebeuren onder leiding van de hoofdvroedvrouw. Iedereen neemt zijn verantwoordelijkheid en draagt bij aan het bevorderen van een goede werksfeer, samenwerking en communicatie. Dit is in het belang van patiënten, zodat zij hoogwaardige zorg ontvangen en tevreden zijn over hun verblijf. Iedere medewerker volgt de nodige opleidingen en vormingen om zich professioneel verder te ontplooiën

04 PATIËNTENPOPULATIE

Deze afdeling is een afdeling voor kraamvrouwen en hun pasgeborenen. Ook gynaecologische en verloskundige patiënten verblijven hier.

Indien er vrije bedden zijn, kunnen deze worden toegewezen aan andere specialismen, zoals orthopedie en kleine abdominale chirurgie.

Voor de afdeling n* worden patiëntjes gemonitord vanaf 34 weken en een gewicht van +/- 2kg. Indien de zorgen te intensief worden, is er een samenwerking met ZOL Genk voor de overname van de baby en zo nodig ook de mama.

05 VERPLEEGTECHNISCHE INTERVENTIES

De verpleegtechnische interventies, die vooral op onze afdeling voorkomen zijn:

Vroedkundige activiteiten

- Prenatale begeleiding en opvolging zwangerschap
- Begeleiding van arbeid en bevalling
- Postnatale begeleiding van mama en baby

Ademhaling

- Observatie van de ademhaling: frequentie en soort ademhaling
- Toedienen van zuurstof via neusbril of zuurstofmasker
- Toedienen van aerosoltherapie
- Uitzuigen secreten bij de baby

Bloedsomloop - CPR

- Aandoen van TED-kousen
- Bloedafnames en afnemen van haemoculturen
- Nemen en opvolgen van parameters (Early Warning Score)

Spijsverteringsstelsel

- Toedienen van lavement
- Verpamperen baby's

Urogenitaal stelsel

- Plaatsen en toezicht op blaassonde
- Afname van urinecultuur bij volwassenen en bij baby's
- Gebruiken van bladderscan

Mobiliteit

- Wisselhouding en mobilisatie van de patiënt
- Tiltechnieken hygiëne
- Totaalzorg van de patiënt: bedbad, douche, lavabo
- Vaginale spoeling postnataal
- Gebruik van de techniek 'verzorgend wassen'

Fysische beveiliging

- Opstarten en toepassen van fixatiemaatregelen volgens procedure
- Opstarten en aanwenden van maatregelen ter preventie van decubitus
- 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

Bijzondere technieken

- Assisteren bij prikken van epidurale Katheter

06 WERKPLANNING

Er wordt gewerkt volgens een 3-ploegensysteem. De personeelsbezetting ziet er als volgt uit:

Vroege dienst = AD8	6.30 - 15.00 uur	3 vroedvrouwen
Dagdienst = D8	8.00 - 16.30 uur	1 hoofdvroedvrouw of vervanger
Late dienst = O85	14.00 - 22.30 uur	3 vroedvrouwen
Nachtdienst = NB9	22.00 - 7.00 uur	3 vroedvrouwen
AC5	6.30 - 11.30 uur	1 zorgkundige

We werken op onze afdeling volgens het model van integrerende verpleegkunde: iedere vroedvrouw krijgt een aantal patiënten toegewezen en is verantwoordelijk voor de totaalzorg voor deze patiënten.

- Tijdens iedere shift is 1 vroedvrouw toegewezen aan de verloskamer, 1 vroedvrouw voor de gang Materniteit en 1 vroedvrouw voor de dienst Neonatologie
- De hoofdvroedvrouw werkt dagdienst en springt bij waar nodig.

Een nieuwe medewerker wordt de eerste dagen gekoppeld aan een ervaren vroedvrouw. Een student werkt de hele shift samen met dezelfde vroedvrouw. Studenten krijgen tijdens hun stage meerdere mentoren toegewezen.

Een nieuwe medewerker wordt altijd eerst ingewerkt op de afdeling Materniteit. De hoofdvroedvrouw bekijkt wanneer het mogelijk is om ingewerkt te worden op de verloskamer. Dit is afhankelijk van verschillende factoren waaronder de inwerktijd van de individuele vroedvrouw en de mogelijkheid om gekoppeld te worden aan een vroedvrouw.

Elke week stelt de hoofdvroedvrouw een dagplanning op met de patiënttoewijzing en de koppeling van de studenten en nieuwe medewerkers.

07 DAGINDELING

Met dit overzicht willen we je een idee geven hoe het eraan toe gaat op onze afdeling. Let wel, deze dagindeling is enkel richtinggevend. Elke opname en acute onvoorziene omstandigheden moeten flexibel worden ingepast in de planning.

VROEGE DIENST = AD8	
6.30 - 7.00 uur	<ul style="list-style-type: none"> Briefing nachtdienst naar vroege dienst
	<ul style="list-style-type: none"> Controle van de verpleegdossiers van toegewezen patiënten Parametercontrole + registreren in dossier Prikken van glycemies Controle + toedienen medicatie Eerste patiënten worden naar OK gebracht
7.30 - 8.00 uur	<ul style="list-style-type: none"> Uitdelen van ontbijt en hulp bieden zo nodig
8.00 - 8.30 uur	<ul style="list-style-type: none"> Briefen aan hoofdvroedvrouw Koffiepauze indien mogelijk Afdekken
9.00 - 11.30 uur	<ul style="list-style-type: none"> Totaalzorg bij toegewezen patiënten en eventueel onderzoeken
11.30 - 11.45 uur	<ul style="list-style-type: none"> Controle + toedienen van medicatie Zo mogelijk dossiers invullen
11.30 - 12.30 uur	<ul style="list-style-type: none"> Uitdelen van middagmaal en hulp bieden zo nodig Uitdelen van koffie Pauze voor vroedvrouwen Afruimen
12.30 - 14.00 uur	<ul style="list-style-type: none"> Invullen van verpleegdossiers
14.00 - 15.00 uur	<ul style="list-style-type: none"> Briefen vroege dienst aan late dienst Medicatie halen in apotheek, dossiers afwerken

Verzorgingsmomenten n* : 7.30u – 11.30u – 13.30u – 16.30u – 19.30u – 22.30u – 01.30u – 04.30u

LATE DIENST = O85	
15.00 - 15.30 uur	<ul style="list-style-type: none"> Controle medicatie Controle + registratie van de parameters Opvang bezoekers/familie
15.30 - 17.00 uur	<ul style="list-style-type: none"> Namiddagverzorging van de toegewezen patiënten Prikken van de glycemies
17.00 - 18.00 uur	<ul style="list-style-type: none"> Toedienen van medicatie Uitdelen van avondmaal Hulp bieden bij avondmaal Afdekken + opruimen
18.00 - 22.00 uur	<ul style="list-style-type: none"> Avondverzorging patiënten Controle + toedienen van de nachtmedicatie Controle + registratie parameters Prikken van glycemies Invullen van verpleegdossiers
22.00 - 22.30 uur	<ul style="list-style-type: none"> Briefing late dienst aan nachtdienst

NACHTDIENST = NB9

22.30 - 6.30 uur

- Toezicht op patiënten + beloproepen
- Controle + toedienen nachtmedicatie
- Prikken van glycemies
- Bestelling apotheek
- Bestelling medisch materiaal (zo)
- Parametercontrole waar nodig
- Invullen van verpleegdossiers
- Babybadjes
- Melkkeuken

6.30 - 7.00 uur

- Briefing nachtdienst naar vroege dienst

08 ALGEMENE AFSPRAKEN MET BETREKKING TOT PATIËNTENZORG

8.1 BELETSIGNAAL

Ter bescherming van de privacy van de patiënten wordt tijdens de verzorging altijd het beletsignaal geactiveerd. Op die manier kan iedereen gemakkelijk iemand vinden wanneer nodig.

8.2 VOEDING

Voeding is een heel belangrijk onderdeel van de patiëntenzorg. Er wordt dan ook veel aandacht aan besteed. Zeker bij diabetespatiënten verdient dit de nodige waakzaamheid. Hiervoor wordt nauw samen- gewerkt met de diëtiste en het diabetesteam.

8.3 BEGELEIDING VAN DE FAMILIE

Er wordt in alle omstandigheden vriendelijk en correct gecommuniceerd met de familie van onze patiënten, zelfs als de familie zelf niet zo vriendelijk is. Indien de familie vragen heeft over de gezond- heidstoestand van de patiënt en je kan deze vraag zelf niet beantwoorden, kan je steeds doorverwijzen naar de hoofdvroedvrouw. Diagnoses worden enkel door de behandelende arts meegedeeld. Bezoek is toegestaan van 15.00 tot 18.00 uur. Er is ook de mogelijkheid tot rooming-in van één persoon per patiënt. In het geval van een verloskundige patiënt wordt er altijd een uitzondering gemaakt voor de partner, die onbeperkt op bezoek mag komen.

8.4 ATTITUDE EN VERWACHTINGEN

De dienst Materniteit is een fluctuerende afdeling waar momenten van drukte en kalmte elkaar snel kunnen afwisselen. Van de collega's wordt verwacht dat zij de nodige verantwoordelijkheid nemen bij het verzorgen van de patiënten.

- Als het erg druk is en 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. Indien nodig kan er altijd een dringende terugroeping gedaan worden. Door de indeling van de afdeling komt het ook soms voor dat de ene kant heel erg vol ligt en de andere kant minder bezet is. Dan kan men elkaar ondersteuning bieden om de werkdag zo aangenaam mogelijk te laten verlopen.
- Als het heel erg rustig is op de afdeling, wordt verwacht dat deze momenten optimaal worden benut. Afdelingsgerichte taken kunnen dan worden uitgevoerd, maar er is ook tijd voor e-learnings.

8.5 BEROEPSGEHEIM EN BEZOEK

Er wordt in alle omstandigheden vriendelijk en correct gecommuniceerd met de familie van onze patiënten, zelfs als de familie zelf niet zo vriendelijk is. Indien de familie vragen heeft over de gezondheids- toestand van de patiënt en je kan deze vraag zelf niet beantwoorden, kan je steeds doorverwijzen naar de hoofdvroedvrouw. Diagnoses worden enkel door de behandelende arts meegedeeld. Bezoek is toegestaan van 15.00 tot 18.00 uur. Er is ook de mogelijkheid tot rooming-in van één persoon per patiënt. In het geval van een verloskundige patiënt wordt er altijd een uitzondering gemaakt voor de partner, die onbeperkt op bezoek mag komen.

09 PRAKTISCHE INFORMATIE

9.1 DIENSTROOSTER

De hoofdvroedvrouw maakt het dienstrooster voor het vroedkundig team. Er wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met eventuele wensen. Het principe van gezond roosteren wordt gehanteerd.

De dienstroosters van de medewerkers worden uiterlijk de 20ste van de maand vooraf doorgemailed en uitgehangen.

Het uurrooster van de studenten wordt door de stagebegeleidster van de PXL gemaakt. Deze worden voor aanvang van de stage naar de hoofdvroedvrouw gemailed.

9.2 VERLOFAANVRAAG VOOR MEDEWERKERS

Verlof dient volgens de richtlijnen van het arbeidsreglement te worden aangevraagd via het bestand op de pc. De aanvraag moet worden goedgekeurd door de hoofdvroedvrouw, ook volgens de richtlijnen in het arbeidsreglement.

9.3 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 hoofdvroedvrouw.
- Medewerkers: elke medewerker mag maximaal 3 wensen per maand aanvragen. Deze dienen voor de 1ste van de maand doorgegeven te worden voor de volgende maand, bijvoorbeeld voor de maand februari dienen de wensen voor 1 januari doorgegeven te zijn. De hoofdvroedvrouw probeert in de mate van het mogelijke rekening te houden met deze wensen. Ruilen kan en mag mits goedkeuring van de hoofdvroedvrouw.

9.4 COMMUNICATIE

Het onderling communiceren binnen een team is van groot belang. Iedereen dient op de hoogte te zijn van laatste wijzigingen en nieuwigheden met betrekking tot de werking op de afdeling.

De hoofdvroedvrouw communiceert via e-mail naar alle medewerkers en plaatst het nieuws op het bord in de dienstplaats. Het is de verantwoordelijkheid van iedereen om op de hoogte te blijven van de laatste informatie.

9.5 PREVENTIE DIEFSTAL

In de afdelingskeuken is er voor iedere medewerker en student een afsluitbaar kastje met postgleuf voorzien. Hier worden bij aanvang van de dienst handtassen en andere waardevolle spullen in geplaatst. Persoonlijke post wordt ook via de postgleuf bezorgd.

9.6 GSM

Het gsm-toestel wordt tijdens de werkuren in je persoonlijk kastje bewaard. Enkel in uitzonderlijke gevallen kan de gsm in de zak worden gedragen en dit in overleg met de hoofdvroedvrouw.

9.7 TEAMVERGADERINGEN

Drie tot vier keer per jaar wordt een teamvergadering gepland. Hier worden dienst-specifieke en ziekenhuisbrede belangrijke onderwerpen besproken. Iedereen kan en mag hier zijn steentje bijdragen. Er wordt verwacht dat iedereen aanwezig is, tenzij je op het tijdstip van de vergadering aan het werk bent.

9.8 FUNCTIONERINGS- EN EVALUATIEGESPREEKEN

Een keer per jaar vindt er een ontwikkelingsgesprek plaats met de hoofdvroedvrouw. Je ontvangt hiervoor een uitnodiging via mail. Tijdens dit gesprek zal de communicatie in twee richtingen verlopen. Na afloop van het gesprek vind je een verslag terug in je dossier.

9.9 ZIEKTEMELDING

Bij ziekte is het belangrijk om zo snel mogelijk je afwezigheid te melden aan de hoofdvroedvrouw/vervanger. Op die manier kan er indien nodig vervanging voorzien worden.

Op weekdays bel je tussen 8.00 en 16.30 uur naar tel. 089 50 63 00. Buiten deze dagen en uren bel je naar tel. 089 50 63 04. Je doktersattest mag je mailen naar Jessie.Vanbrabant@zol.be en Cindy.Kurent@zol.be.

10 STAPPENPLANNEN

De eerste dag krijg je een introductie van de hoofdvroedvrouw. Zij geeft je dan de stappenplannen van de dienst Materniteit en de verloskamer. Het is de bedoeling dat je deze samen met je meter overloopt na bepaalde periodes. Op deze manier raak je sneller ingewerkt.



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