



MDI 1

INTRODUCTIE

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

Beste student, nieuwe collega,

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 hoofdverpleegkundige, 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 wij, als nieuwe collega's, 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 verwelkomen en wensen je alvast veel succes.

Namens het hele team van MDI1.

INHOUDSTAFEL

1. Architectuur	3
2. Visie en missie	4
3. Patiëntenpopulatie	5
4. Dagindeling	7
5. Verpleegkundige interventies	8
6. Werkplanning	10
7. Multidisciplinair team	11
8. Algemene afspraken met betrekking tot patiëntenzorg	13
9. Specifieke afspraken voor nieuwe medewerkers	14
10. Specifieke afspraken voor studenten	15
11. Algemene praktische informatie.	16
12. Contact	17

01 ARCHITECTUUR

Onze afdeling is gelegen op de eerste verdieping van blok F, route F27, in ZOL Maas en Kempen.

In de aanloop naar de afdeling ligt vooraan een wachtzaal met aansluitend burelen die als gespreks- en/ of onderzoeksruimte dienen, alsook het bureel van onze oncocoaches.

We ontvangen de patiënten aan een open balie die verbonden is met de verpleegpost. Hiernaast ligt een kleine wachtruimte met loungezetels en een koffiehoekje.

Tegenover de verpleegpost hebben we locaties van telkens 4 of 5 zetels met een totaal van 18 zitplaatsen. Naast deze zetels zijn er 4 tot 6 patiëntenkamers met een bed beschikbaar.

We delen een aantal gemeenschappelijke ruimtes zoals de keuken, berging, utility en personeelstoilet met onze collega's van het dagziekenhuis Heelkunde.

02 VISIE EN MISSIE

Elke patiënt wordt behandeld als uniek persoon in alle openheid, met respect en gelijkwaardigheid.

We stellen het welzijn van de patiënt op de eerste plaats door aandacht te hebben voor alle aspecten: lichamelijk, sociaal, psychisch en relationeel.

We trachten in alle omstandigheden oprecht en respectvol te zijn en gaan resoluut voor samenwerking.

We dragen zorg voor elkaar en nemen onze kansen om te groeien, onze talenten te benutten en te ontwikkelen.

03 PATIËNTENPOPULATIE

Het dagziekenhuis Inwendige vangt patiënten op voor verschillende doeleinden

Cardiologie

- Observatie
- Onderzoeken (TEE)
- Reconversie

Gastro-enterologie

- Aderlating
- Bloedtransfusie
- Chemotherapie
- Diagnostische onderzoeken (coloscopie, gastroscopie)
- Digestieve absorptietesten
- IBD-behandelingen
- Immunotherapie
- Infuustherapieën (Ijzer, antibiotica, ...)
- Puncties (ascites, lever)
- Targettherapie

Hematologie

- Aderlating
- Beenmergpuncties
- Bloedtransfusie
- Chemotherapie
- Immunotherapie
- Infuustherapieën (Bisfosfonaten, Immunglobulines, Ijzer, ...)
- Targettherapie

Neurologie

- Lumbaal puncties

Oncologie

- Bloedtransfusie
- Chemotherapie
- Immunotherapie
- Targettherapie

Pneumologie

- Bloedtransfusie
- Chemotherapie
- Immunotherapie
- Infuustherapieën (Ijzer, Antibiotica, ...)
- Observatie
- Onderzoeken
- Sensibilisatietherapie
- Targettherapie

Reumatologie

- Infuustherapieën

Urologie

- Sondage
- Desondage
- Zelfsondage

Weekoverzicht

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Oncologie	Hematologie		Pneumologie	Reumatologie
Gastro-enterologie Onco/ IBD	Gastro-enterologie IBD	Gastro-enterologie Onco/ IBD	Gastro-enterologie Onco/ IBD	Gastro-enterologie IBD
Inwendige	Inwendige	Inwendige	Inwendige	Inwendige
Urologie/ Neurologie	Urologie/ Neurologie	Urologie	Urologie/ Cardiologie	Urologie/ Cardiologie

Alle medicamenteuze therapieën, observaties en onderzoeken kunnen verdeeld over de week voorkomen.

04 DAGINDELING

Met dit overzicht willen we een idee geven hoe het eraan toe gaat op onze afdeling. Deze dagindeling is enkel richtinggevend. Elke dag is anders en onvoorziene omstandigheden moeten flexibel ingepast worden in de planning.

8u00:

- Opstart van de afdeling.
- Patiënten laten zich inschrijven via het onthaal op het afgesproken tijdstip.
- Ze melden zich aan in de wachtruimte van de afdeling.
- Hier worden de patiënten onthaald door de verpleegkundige en geïnstalleerd op een kamer of in een comfortabele zetel. Nadien wordt verdere info gegeven en het verloop van de dag toegelicht.

9u00 - 10u00:

- Start late dienst en koffiepauze van 15 minuten in groepjes.

12u30:

- Middagpauze 30 minuten. We verlaten de dienst in groepjes en nemen deze pauze in de grote refter. Het werk van de afdeling loopt verder.

13u30:

- Opvang van de patiënten die in de namiddag komen.
- Planning en voorbereiding van de volgende dag.

Tussen 9u00 - 17u00:

- Anamnese en parameters worden afgenomen.
- Indien nodig gebeurt een bloedafname.
- Therapieën worden opgestart.
- De dokter komt toeren en de nodige instructies worden opgevolgd en uitgevoerd.
- Patiënten die voor diagnostische onderzoeken komen, worden voorbereid. Andere testen worden opgestart.
- Alle patiënten worden continu door een heel team opgevolgd. Alle dossiers worden correct ingevuld.
- Na het ontslag van de patiënt wordt de kamer/ zetel opnieuw in orde gebracht.
- Vrije momenten worden benut om de dienst netjes te houden.
- Opruimen en aanvullen van de verzorgingskarren en kasten
- Op orde houden van de berging
- Afwassen van gebruikte materialen en oppervlakten
- Ledigen van vuilbakken, glasbak, pactosafe, papierdozen
- Opruim utility
- ...

17u30:

- De verpleegkundige van de late dienst laat de afdeling netjes achter.

05 VERPLEEGKUNDIGE INTERVENTIES

De verpleeg-technische interventies die vooral voorkomen op onze afdeling vind je in onderstaande lijst.

Ademhalingsstelsel

- Toedienen zuurstof
- Meten saturatie

Bloedsomloopstelsel

- Plaatsen van perifeer infuus
- Bloedafname: perifeer, poortkatheter, picc, hickmann
- Opnemen en opvolgen van hemodynamische parameters
- Aanprikken, spoelen, verzorgen poortkatheter/ PICC katheter

Spijverteringsstelsel

- Afnemen van digestieve en absorptietesten

Urogenitaal stelsel

- Voorbereiding, uitvoering van en toezicht op blaassondage
- Urinecultuurafname
- Bepalen van blaas-residu

Huid en zintuigen

- Voorbereiding, uitvoering en toezicht op aseptische droge wonden
- Verwijderen van hechtingen

Metabolisme

- Glycemiecontrole en opvolging
- Digestieve absorptietesten

Medicamenteuze toedieningen

- Voorbereiding, uitvoering van en toezicht bij toedienen van medicatie PO, IV, SC, IM
- Gebruik van debietregelsystemen, volumetrische –en spuitpompen

Mobiliteit

- Correcte houding aanbieden
- Aanbieden van de nodige hulpmiddelen
- Ondersteunen bij verplaatsingen

Hygiëne

- Minimale hygiënische zorgen

Fysische beveiliging

- Aanwenden van maatregelen ter preventie van lichamelijke letsels
- Aanwenden van maatregelen ter preventie van infecties
- Toepassen van isolatiemaatregelen
- Valpreventie: VALKUIL

Neurologisch

- Opvolgen van fysische parameters: pijnscore, moeheid, nausea, sedatie

Verpleegactiviteiten die verband houden met het stellen van de diagnose

- Staalafname: bloed, urine, stoelgang, wondcultuur, wissers
- Meten parameters

Assistentie bij medische handelingen

- Voorbereiding en assistentie bieden bij:
 - Lumbaalpunctie, ascitespunctie, beenmergpunctie

06 WERKPLANNING

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Hoofd/ vervanger	D8	D8	D8	D8	D8
Dag	D8I	D8I	D8I	D8I	D8I
	D8I	D8I	D8I	D8I	D8I
	D65I	D65I	D8I	D8I of D65I	/
Late	G8I	G8I	G8I	G8I	G8I

D8	8u00 - 16u30
D8I	8u00 - 16u30
D65I	8u00 - 15u30
G8I	9u00 - 17u30

Patiënten komen heel gespreid binnen. Het is de taak van elke verpleegkundige om in te staan voor de opvang van de patiënt.

De verantwoordelijkheid is afhankelijk van de populatie, discipline en de noden van een patiënt. Om hiervan een overzicht te hebben, zijn de planning en de briefing belangrijke instrumenten. Hier worden alle zorgen en handelingen duidelijk geformuleerd en genoteerd. Op regelmatige tijdstippen briefen is heel belangrijk voor de continuïteit van de zorg. Hierdoor kan men werken aan een doelgericht ontslagmanagement.

07 MULTIDISCIPLINAIR TEAM

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

MDI1 valt onder divisie 3: abdomen, zintuigen en gastro-enterologie.

- Divisiemanager: Johan Cox
- Zorgcoördinator: Kim Ongenae
- Hoofdverpleegkundige: Ilse Paesen

Dagdagelijks staat een multidisciplinair team klaar om de zorg voor de patiënt zo optimaal mogelijk te laten verlopen.

7.1 VERPLEEGKUNDIGEN

De hoofdverpleegkundige heeft de leiding over het verpleegkundig team. Ons team bestaat uit volgende verpleegkundigen.

Marijke Boonen	mentor
Katrien Janssen	mentor
Nele Janssen	mentor
Kim Thaens	mentor
Carol Weltjens	
Veerle Schonkeren	

Elke verpleegkundige is referent voor een bepaald zorgdomein: apotheek, ethiek, fixatie en vallen, infectiepreventie, mentorschap, MVG, oncologie, palliatieve pijn, valpreventie, verpleegdossier.

De mentoren zijn het aanspreekpunt voor de student en werken samen met de student actief rond het persoonlijk leerplan. Er wordt echter verwacht dat elke verpleegkundige een studenten kan begeleiden. Het is dus perfect mogelijk dat een student gekoppeld wordt aan een verpleegkundige die geen mentor is.

7.2 PARAMEDICI

Medewerkers van onderstaande disciplines komen langs bij een eerste contact of op vraag.

- Diëtiëk
- Kinesithérapie
- Patiëntenbegeleiding
- Psychologe
- Onco-coach

7.3 MEDISCH TEAM

Het medisch team bestaat uit

- Cardiologen
- Gastro-enterologen
- Gynaecologen
- Hematologen
- Neurologen
- Nucleaire artsen
- Oncologen
- Pneumologen
- Radiotherapeuten
- Radiologen
- Reumatologen
- Urologen

7.4 VRIJWILLIGERS

Een aantal dagen per week zijn er 3 vrijwilligers die ons komen ondersteunen. Zij helpen de patiënt waar mogelijk, halen een tas koffie, wandelen mee tot bij de arts, slaan een babbel met de patiënt, geven een hand-/voet- en/of gezichtsmassage. Zij zijn een grote meerwaarde voor ons en onze patiënten.

08 ALGEMENE AFSPRAKEN MET BETREKKING TOT PATIËNTENZORG

8.1 PATIENTVEILIGHEID EN KWALITEIT

Iedereen stelt zich voor met naam en functie.

De juiste identiteit van de patiënt wordt altijd gecontroleerd aan de hand van de actieve identificatie.

8.2 VOEDING

Voeding is een heel belangrijk onderdeel van de patiëntenzorg. Er wordt dan ook veel aandacht aan besteed. Zeker bij de oncologische patiënt verdient dit de nodige waakzaamheid. Hiervoor wordt nauw samengewerkt met de diëtist.

8.3 BEGELEIDING VAN DE FAMILIE

Er wordt in alle omstandigheden vriendelijk en correct gecommuniceerd met de familie van onze patiënten, ook in moeilijke situaties.

Indien de familie iets komt vragen in verband met de gezondheidstoestand van de patiënt en je kan deze vraag zelf niet beantwoorden, dan kan je steeds doorverwijzen naar de hoofdverpleegkundige of de behandelende arts.

Er bestaat een specifieke bezoekenregeling voor onze afdeling. Deze hangt uit boven iedere patiëntenlocatie.

09 SPECIFIEKE AFSPRAKEN VOOR NIEUWE MEDEWERKERS

9.1 INTRODUCTIE

Voor aanvang doorloopt de nieuwe medewerker een traject dat start bij de dienst Personeelszaken. Men ontvangt hier ook de brochure 'Onthaal nieuwe medewerker' die zeer nuttige informatie bevat om een goede start te maken. Dit traject loopt door bij aanvang en is een gedeelde verantwoordelijkheid van de nieuwe medewerker en de hoofdverpleegkundige.

9.2 BEGELEIDING DOOR METER/PETER

Een nieuwe start maken is indrukwekkend en leerrijk. Wij zullen ons best doen om je zo goed mogelijk te begeleiden. Daarom wordt jou een meter/ peter toegewezen. Deze zal jou vanaf dag 1 begeleiden en wegwijs maken, openstaan voor vragen, op regelmatige tijdstippen samen zitten en jouw inwerkingsplan overlopen. Alle andere collega's zullen ook klaarstaan om je verder op weg te helpen zodat je zo snel mogelijk thuisvoelt op onze afdeling.

9.3 INWERKINGSPLAN

Het inwerkingsplan bevat een reeks van onderwerpen in verband met kennis en vaardigheden die nodig zijn om op de dienst te kunnen functioneren en die geacht worden gekend te zijn per bepaalde periode. Tijdens de inwerkperiode is er regelmatig overleg tussen het diensthoofd, meter/ peter en de nieuwe medewerker om de evolutie te bespreken en bij te sturen indien nodig en eventuele, bijkomende vormingsbehoeften te bepalen. Er worden ook afspraken gemaakt in verband met verwachtingen.

Je bent als nieuwe medewerker ook zelf verantwoordelijk voor jouw inwerking en de nodige opleidingen. Dit inwerkingsplan krijg je overhandigd in je eerste werkweek door het diensthoofd of je meter/peter.

10 SPECIFIEKE AFSPRAKEN VOOR STUDENTEN

10.1 INTRODUCTIE

Voor aanvang van de stage is het zeker een meerwaarde om deze brochure door te nemen. Zo krijg je al een beeld van onze afdeling. De werking/ flow op een dagziekenhuis verloopt dan ook helemaal anders dan op een verblijfsafdeling.

Daarna willen wij je zeker graag opnemen in ons team en er samen met jou een toffe en leerrijke stage van maken waar je later met plezier op kan terugkijken.

10.2 BEGELEIDING

Zoals je hebt kunnen lezen zijn er in ons team meerdere verpleegkundigen ook mentor. Zij zullen je leerproces tijdens deze stage mee ondersteunen, samen met alle andere verpleegkundigen en het diensthoofd.

- Je krijgt de nodige tijd om je aan te passen
- Je wordt elke dag gekoppeld aan een collega-verpleegkundige. Dit is niet altijd een mentor
- Het is belangrijk om duidelijk je leerdoelen/ competenties te bespreken
- Er is nooit een vraag te veel

10.3 VERLOOP

- Je begint altijd te werken met de dagdienst, later kan, in overleg, ook de late dienst geroosterd worden
- Geef tijdig door wanneer je op school verwacht wordt
- Taken en verwachtingen zijn afhankelijk van jouw fase in de opleiding en de evolutie die je doormaakt
- Je volgt mee de routine van de dag, neemt pauze samen met het team
- Dagelijks wordt er feedback gegeven. Deze kan je zelf uitschrijven en laten nalezen
- Er zijn voldoende leermomenten, neem zelf je verantwoordelijkheid om deze te volgen

11 ALGEMENE PRAKTISCHE INFORMATIE.

11.1 DIENSTROOSTER

De hoofdverpleegkundige is verantwoordelijk voor het dienstrooster. Er wordt waar mogelijk rekening gehouden met eventuele wensen. Het principe van gezond roosteren wordt gehanteerd. Het dienstrooster komt effectief tot stand door zelfroosteren van het team en de afwerking door de hoofdverpleegkundige. De dienstroosters van de medewerkers worden uiterlijk de 20ste van de maand uitgehangen voor de maand nadien.

11.2 VERLOFAANVRAAG VOOR MEDEWERKERS

Het verlof dient volgens de richtlijnen opgenomen in het arbeidsreglement aangevraagd te worden. Het verlof dient goedgekeurd te worden door het diensthoofd, ook volgens de richtlijnen in het arbeidsreglement.

11.3 WENSEN

Medewerkers geven wensen via zelfroosteren in. De hoofdverpleegkundige probeert in de mate van het mogelijke rekening te houden met deze wensen. Ruilen kan en mag mits goedkeuring van de hoofdverpleegkundige. Er bestaan voor onze dienst regels en afspraken in het kader van het zelfroosteren.

11.4 COMMUNICATIE

Het onderling communiceren binnen een team is heel belangrijk. Iedereen dient op de hoogte te zijn van de laatste wijzigingen en nieuwigheden wat betreft de werking op de afdeling. Iedereen is verantwoordelijk voor het up-to-date blijven van de laatste informatie.

- De hoofdverpleegkundige communiceert via mail naar alle medewerkers en plaatst nieuwigheden en aandachtspunten op teams.
- 4 keer per jaar vindt er een dienstvergadering plaats. Hier is er de mogelijkheid om in team zaken te bespreken en te evalueren.

Iedereen kan en mag hier zijn steentje bijdragen. Er wordt verwacht dat iedereen aanwezig is, tenzij men op het tijdstip van de vergadering aan het werk is.

11.5 PREVENTIE DIEFSTAL

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

11.6 GSM

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

**Wij hopen je vlug te mogen ontmoeten en wensen je veel succes bij
deze nieuwe start**

12 CONTACT

ZOL Maas en Kempen

MDI1

Dagziekenhuis Inwendige 1

Blok F – Route F27

dagziekenhuis.inwendige.mk@zol.be

Telefoon: 089/50 64 31

Hoofdverpleegkundige

Ilse Paesen

Ilse.paesen@zol.be

Telefoon: 089/ 50 64 30



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