

ZOL GENK

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



GRON

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

ZOL GENK
tel. +32(0)89 80 80 80
ZOL MAAS EN KEMPEN
tel.+32(0)89 50 50 50
info@zol.be

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 GRON

INHOUDSTAFEL

1. Architectuur	3
2. Ons aanbod	3
3. Disciplines en behandelingen	4
4. Dagindeling	4
5. Werkplanning	6
6. Multidisciplinair team	7
7. Algemene afspraken met betrekking tot patiënten- zorg	11
8. Specifieke afspraken voor nieuwe medewerkers	12
9. Specifieke afspraken voor studenten	13
10. Algemene praktische informatie.	14
11. Contact	15

01 ARCHITECTUUR

Onze raadpleging is gelegen in de L- blok, route L-1.04. Ons loket en de dokterslokalen liggen in de nabijheid van de dienst radiotherapie en het dagziekenhuis. We zijn ook bereikbaar via een aparte ingang die zich bevindt op de benedenparking van de bezoekers.

02 ONS AANBOD

De raadpleging oncologie is een consultatiedienst die alle geneesheer-specialisten groepeerd die betrokken zijn op het vlak van oncologie, met name medisch oncologen, hematologen en radiotherapeuten. Zij werken nauw samen met de verpleegafdeling oncologie, de dagkliniek inwendige geneeskunde en de dienst radiotherapie en maken deel uit van het Limburgs Oncologisch Centrum (LOC). Hiernaast nemen zij deel aan de verschillende Multidisciplinaire Oncologische Consulten (MOC's) om, in overleg met geneesheer-specialisten van andere disciplines, voor elke patiënt tot het meest aangewezen behandelplan te komen. De personeelsleden van de raadpleging oncologie, HMA's, zorgen ervoor dat de drukke consultaties vlot verlopen en dat er een goede coördinatie is tussen de verschillende diensten. Zij staan in voor het agenda-beheer van de artsen, het telefoonverkeer, de afspraken, de administratie, de planning van de opnames en de planning van de behandelingen in dagziekenhuis.

03 DISCIPLINES EN BEHANDELINGEN

Oncologie

Medische oncologie richt zich op de diagnostiek, behandeling en opvolging van kanker met behulp van medicijnen.

Hematologie

Hematologie is gespecialiseerd in de diagnostiek en de behandeling van zowel goedaardige als kwaadaardige afwijkingen van het bloed, de bloedvormende organen (zoals het beenmerg) het afweersysteem (zoals lymfeklieren) en de bloedstolling.

Radiotherapie

Radiotherapie richt zich op de behandeling met Ioniserende stralen met als doel de kankercellen te vernietigen of de groei ervan te vertragen.

Behandelingen

- Chemotherapie
- Targettherapie
- Imuuntherapie
- Hormoontherapie
- Combinatietherapie
- Radiotherapie
- Transfusies
- Puncties
- ea ...

04 DAGINDELING

Met dit overzicht geven we een idee over de werking op onze afdeling. Deze dagindeling is enkel richtinggevend. Elke dag is anders en onvoorziene omstandigheden moeten flexibel ingepast worden.

LOKET IN

7u30-8u30

- Opstart van de afdeling
 - Controle van de beenmergkarren
- 8u30-16u
- Onthaal van patiënten
 - Taken beschreven in de takenfiche

LOKET BIS

8u30 - 17u00

- Ontvangen telefoons
- Opnames controleren
- Checklist afwerken
- Taken beschreven in de takenfiche

MIDDAGPAUZE

12u30-13u30

- We verlaten de dienst en nemen deze pauze in de grote refter, buiten of met een wandeling.
- Het werk van de afdeling loopt verder.

LOKET UIT

9u00 - 17u00

- Vervolgafspraken maken voor patiënten
- Opvang en informeren van nieuwe patiënten
- Verwerken stalen van beenmergpuncties
- Dienst ordelijk achterlaten
- Taken beschreven in de takenfiche

BACK OFFICE 1

8u00-16u30

- Ontvangen telefoons
- Verwerken mails
- Verwerken todo's dringend/niet dringend
- Lean aan huis lijst aanvullen
- Taken beschreven in de takenfiche

BACK OFFICE 2

8u00-16u30

- Ondersteunende taken
- Todo's niet dringend
- Taken beschreven in de takenfiche

05 WERKPLANNING

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Hoofd 1x/w D8					
Loket IN	C8	C8	C8	C8	C8
Loket BIS	E8	E8	E8	E8	D8
Back Office 1	D8K	D8K	D8K	D8K	D8K
Back Office 2 zm	D8E	D8E	D8E	D8E	
Loket UIT	G8	G8	G8	G8	D8L

C8	7u30 - 16u
D8	8u00 - 16u30
D8K	8u00 - 16u30
D8L	8u00 - 16u30
D8E	8u00 - 16u30
E8	8u30 - 17u00
G8I	9u00 - 17u30

06 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. De raadpleging GRON valt onder divisie 3:

Oncologie - hematologie - radiotherapie - gastro-enterologie - abdomen, urologie en zintuigen.

- Divisiemanager: Johan Cox
- Zorgcoördinator: Kim Ongenae
- Medisch diensthoofd: Dr. Wendy De Roock
- Hoofdverpleegkundige: Ilse Paesen

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

6.1 HMA HEALTH CARE ASSISTANT

Team

Delissen Sonja	
Geraerts Kristine	
Helsen Wendy	
Hendrikx Ilse	
Meccio Noa	
Padula Marianna	Opvang studenten/nieuwe medewerkers
Thijs Jolien	Opvang studenten/nieuwe medewerkers

6.2 PARAMEDICI

Er is een nauwe samenwerking met onderstaande medewerkers

- Diëtisten
- Psychologen
- Sociale dienst
- Verpleegkundig consulenten
- Verpleegkundigen radiotherapie
- Wondzorgverpleegkundige

6.3 MEDISCH TEAM

Het medisch team bestaat uit

Oncologen

Dr. cornillie Jasmien	
Dr. Debrock Guy	
Dr. De Roock Wendy	Diensthofd
Dr. Mennens Fer	

Hematologen

Dr. Janssen Mia	
Dr. Lismont Hanne	
prof. Dr. Put Natalie	Kliniekhoofd
Dr. Swennen Griet	

Radiotherapeuten

Dr. Bollen H.	
Dr. Bulens P.	
Dr. Dubaere E.	
Dr. Govers M.	
Dr. Maes A.	
Dr. Noé L.	
Dr. Reynders K.	
Dr. Vanmarcke D.	
Dr. Van de Velde A.	
Dr. Van de Werf E.	

--	--

07 ALGEMENE AFSPRAKEN MET BETREKKING TOT PATIËNTENZORG

7.1 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.

7.2 WARME ZORG

Patiënten worden op een correcte manier benaderd en krijgen warme en empathische zorg.

7.3 BEGELEIDING VAN DE FAMILIE

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

08 SPECIFIEKE AFSPRAKEN VOOR NIEUWE MEDEWERKERS

8.1 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.

8.2 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 inwerkplan overlopen. Alle andere collega's zullen ook klaarstaan om je verder op weg te helpen zodat je je zo snel mogelijk thuis kan voelen op onze afdeling.

8.3 INWERKPLAN

Het inwerkplan 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 inwerkplan krijg je overhandigd in je eerste werkweek door het diensthoofd of je meter/peter. Als dienst hebben we een draaiboek opgesteld. Al onze werkafspraken, richtlijnen, werkingen en weetjes zijn opgenomen in dit draaiboek. Het is digitaal beschikbaar via teams en wordt actueel gehouden door het hele team. Er wordt verwacht dat je het draaiboek raadpleegt en toepast in de dagelijkse werking.

09 SPECIFIEKE AFSPRAKEN VOOR STUDENTEN

9.1 INTRODUCTIE

Met deze brochure krijg je al een beeld van onze raadpleging. 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.

9.2 BEGELEIDING

Twee collega's staan in voor de opvang van studenten. Zij zullen je leerproces tijdens deze stage mee ondersteunen, samen met alle andere collega's en het diensthoofd. We leven de inhoud van ons studentencharter na.

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

9.3 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
- Feedback wordt gegeven en kan je altijd vragen
- Er zijn voldoende leermomenten, neem zelf je verantwoordelijkheid om deze te volgen

10 ALGEMENE PRAKTISCHE INFORMATIE NIEUWE MEDEWERKERS.

10.1 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.

10.2 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.

10.3 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.

10.4 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.
- 3-4 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.

10.5 PREVENTIE DIEFSTAL

Iedere medewerker heeft een locker om zijn persoonlijke spullen te bewaren.

10.6 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**

11 CONTACT

ZOL Sint Jan GRON

Genk Raadpleging Oncologie
Blok L – Route L-1.04
Secretariaat.oncologie@zol.be
Telefoon: 089/80 83 30

Hoofdverpleegkundige

Ilse Paesen
Ilse.paesen@zol.be
089/80 83 31

NOTITIES

[illegible]

This image shows a full page of blank, lined paper. It features approximately 28 horizontal blue or grey lines spaced evenly apart, typical of notebook paper. The lines extend across the entire width of the page, leaving small margins at the top and bottom. There are no vertical lines, text, or other markings on the page.



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