



Introductiebrochure student zorgkundige: 'Mobiele equipe'

Inhoud

VOORWOORD

1. VOORSTELLING VAN DE DIENST

1.1 Architectonische voorstelling

1.2. Voorstelling van het team

2. TAAKINHOUD EN TAAKVERDELING

2.1 Organisatie van de zorg

2.2 Taakverdeling van de zorgkundigen

2.2.1. In het transport

2.2.2. Op een verblijfsafdeling

4. VERWACHTINGEN



Voorwoord

Bij ons op het werk
Benutten we elkaars kwaliteiten
Laten we iedereen in zijn waarde
Helpen we elkaar
Hebben we discussies
Kunnen we lachen
Zijn we eerlijk en positief
Werken we samen
en
Vullen elkaar aan

Gaan we voor
Kwaliteit!

Van harte welkom in de mobiele equipe.



1. Voorstelling van de dienst

De mobiele equipe biedt logistieke, zorgkundige en verpleegkundige ondersteuning aan de verschillende verblijfsafdelingen binnen het ziekenhuis.

Deze ondersteuning kan gebeuren op grond van (en bovendien in deze volgorde):

- De onmiddellijke opvang van acute personeelstekorten
- Vervanging van (langdurige) zieken
- Dringende vraag; er kan op bepaalde dagen ondersteuning gevraagd worden aan de hoofdverpleegkundige van de mobiele equipe. De reden hiervoor dient gemotiveerd te worden aan het diensthoofd van de mobiele equipe
- De gemeten zorgzwaarte: het door de verblijfsafdelingen gehanteerde San Joaquin -classificatiesysteem is een evidenced-based instrument dat de objectiviteit van de toewijzing bewaakt.

Het team wordt grotendeels toegewezen op heelkundige en inwendige afdelingen. Daarnaast vervoeren de zorgkundigen patiënten van de afdelingen naar het operatiekwartier. Het vervoer dient op een kwalitatieve en patiëntveilige manier te gebeuren. Het adequaat aanvullen van de checklist veilige heelkunde is hierbij een vereiste.

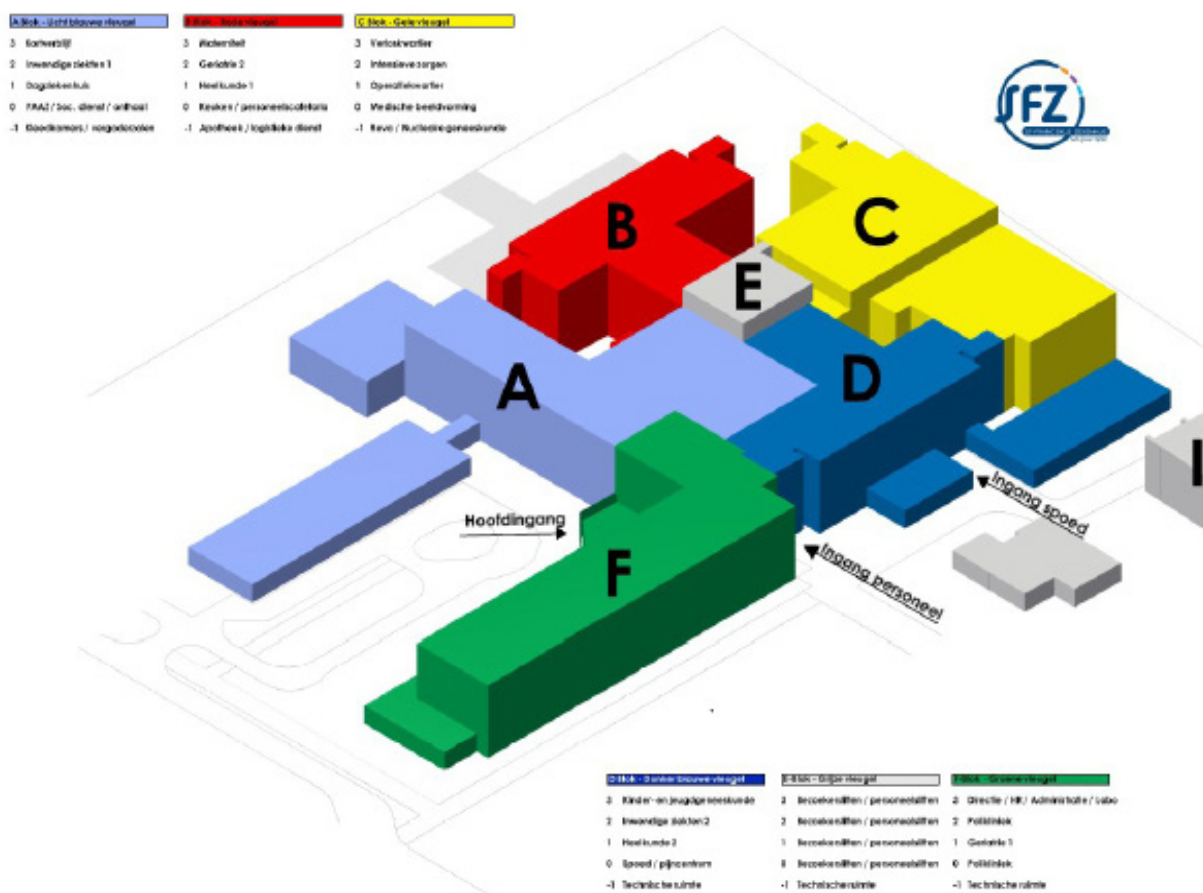


1. Voorstelling van de dienst

1.1. Architectonische voorstelling

Er is een dienstlokaal voorzien in de kelder, in de nabijheid van de kleedkamers. In dit, afgesloten, lokaal beschikken de medewerkers over een persoonlijk postvakje en hebben zij de mogelijkheid hun persoonlijke bezittingen op te bergen. Ook de werknota en werkafspraken map staan voor de zorgkundigen en verpleegkundigen ter beschikking in deze ruimte. Bovendien dienen de medewerkers voor aanvang van de shift in dit lokaal op een pc te verifiëren aan welke afdeling zij toegewezen zijn.

Hieronder is een schematische weergave zodat je de afdelingen kan terugvinden. Dit schema zal je op je eerste stagedag ook ontvangen.



1. Voorstelling van het team

1.2 Voorstelling van het team

Diensthofd:

Lindsay Vandeven

Zorgkundigen:

Lucia Mele

Tonia Nunez

Kevin Rennies

Heidi Vandebriel

Lotte Vanlook

Nicole Vanwetswinkel

Jolijn Swenters

Miet Franssen

Mentor:

Cedric Metten



2. Taakhoud en taakverdeling

2.1 Organisatie van de zorg

De zorgkundigen werken volgens een schema, waarbij het de bedoeling is in het transport steeds te komen tot een bestafing van:

	Uren	Shift code
2 zorgkundigen	07u00 – 13u12	V23
1 zorgkundigen	13u00 – 19u12	L46

In de voormiddag is er een korte pauze van 10 minuten voorzien op de afdeling waar je toegewezen wordt. Zorgkundige1: transport gaat om 11u00 eten, zorgkundige2: back-up gaat om 11u35 eten. Het is de bedoeling dat het transport niet onderbroken wordt.

De overige zorgkundigen worden toegewezen naar een verblijfsafdeling op basis van ziekte of zorgzwaarte. Eén zorgkundige wordt wekelijks op dinsdag toegewezen naar een geriatische afdeling om logistieke taken uit te voeren. Deze zal op deze dag nooit in de zorg ingezet worden voor ziekte of zorgzwaarte op te vangen.

De dienstregeling van de studenten ligt ter inzage in het lokaal van de mobiele equipe (in een zwarte kaft). Hierbij staat steeds genoteerd wie de verantwoordelijke zorgkundige van de dag is waar je aan toegewezen wordt.



2. Taakhoud en taakverdeling

2.2. Taakverdeling van de zorgkundigen

2.2.1. In het transport

Zorgkundige 1: transport

- Start: 07u00 in het transport.
- Op het chirurgisch dagziekenhuis:
- Planning 2x afprinten en nakijken of de eerste patiënten correct zijn.
- Buiten zetten van 3 linnenkarren
- Buiten zetten van 3 verzorgingskarren
- Opmaken van de eventuele bedden
- De eerste patiënten ga je halen, voor de andere bellen ze je op
- Om 09u00 ga je pauzeren gedurende 10 minuten.
- Je gaat pauzeren om 11u00 gedurende 30 minuten.
- Je brieft de informatie door aan de late van het transport.
- Je vult het statistieken papier in shift eindigt om 13u12.

Zorgkundige 2: classificatie en oproepbaar

- Start 07u00 op de afdeling.
- Ga van start met de zorgkundige taken op de afdeling (kb78)
- Je gaat pauzeren om 09u20 gedurende 10 minuten.
- Je gaat pauzeren om 11u35 gedurende 30 minuten.
- Je verlaat de afdeling om 13u00.
- Je vult het statistieken papier in shift eindigt om 13u12.

2. Taakhoud en taakverdeling

Bij het vervoer van de patiënt naar de operatiezaal is het belangrijk om aandacht te schenken aan onderstaande afspraken:

- Stel jezelf voor aan de patiënt
- Vraag actief de naam en geboortedatum van de patiënt + controleer zijn identificatiebandje
- Neem de documenten van de patiënt en controleer deze op naam, verpleegdossier, checklijst, medisch dossier. Indien er andere documenten ontbreken, moet de operatiezaal bellen naar de desbetreffende afdeling.
- Vraag aan de verantwoordelijke verpleegkundige of de patiënt klaar is en meldt dat je de patiënt meeneemt. Geef aan waarom je de patiënt meeneemt.
- Invullen van de TIME – OUT procedure (punt 3).
Wanneer punt 1 en/of 2 niet ingevuld zijn, meld je dit aan het diensthoofd en laat je de verpleegkundige dit invullen.
(niet ingevuld = niet meenemen)
- Steeds bedsponden omhoog doen tijdens het transport. Rijdt met de patiënt in de rijrichting.
- In de ombedding:
 - * De bedsponden dienen omhoog te blijven. Indien de patiënt uitdrukkelijk wenst dat ze omlaag blijven, dient dit in het dossier genoteerd te worden.
 - * Gordijnen langs de patiënt sluiten.
 - * Bed moet op de laagste stand gezet worden.
 - * Dossier op de desbetreffende plaats leggen.
 - * Bed moet ingestoken worden in het stopcontact.

2. Taakhoud en taakverdeling

2.2.2. Op een verblijfsafdeling

Hieronder kan je een lijst met activiteiten vinden die de zorgkundige **onder toezicht van de verpleegkundige** en binnen een gestructureerde equipe kan verrichten (bron: KB 78 omtrent zorgkundige).

Verzorgende taken	Logistieke taken
Observeren en signaliseren van veranderingen bij de patiënt op lichamelijk, geestelijk en sociaal vlak (ADL).	Vervoer van patiënten, conform het zorgplan.
Zichzelf Informeren over de gezondheidstoestand van de patiënt.	Algemene orde en netheid van de afdeling bewaken.
Informeren en adviseren van de patiënt en zijn familie omtrent het zorgplan.	
Het bijstaan van de patiënt en zijn familie in moeilijke momenten.	
Zorgvrager helpen bij de dagelijkse verzorging, zoals aankleden, wassen en scheren, mondhygiëne (tanden), reinigen gehoorapparaat en bril.	
Ondersteuning bieden bij de uitscheiding.	
Het verwijderen en aanbrengen van TED kouden. GEEN compressietherapie met elastische verbanden.	
Het bewaken van het algemeen comfort en de veiligheid van de zorgvrager.	

2. Taakhoud en taakverdeling

Observeren van de werking van de blaassonde en het signaleren van problemen. Hygiënische verzorging van een geheelde stoma. Geen bijkomende wondzorg.	
De orale vochtinname van de patiënt bewaken en het signaleren van problemen.	
De orale vochtinname van de patiënt bewaken en het signaleren van problemen.	
De patiënt helpen bij inname van geneesmiddelen via orale weg, als de verpleegkundige dit klaarzet en personaliseert.	
De patiënt in een functionele houding brengen met technische hulpmiddelen conform het zorgplan.	
Hygiënische verzorging van patiënten met een dysfunctie van de ADL.	
De patiënt helpen bij niet steriele afname van excreties en secreties.	
Toepassen van de maatregel ter voorkoming van infecties. Toepassen van de maatregel ter voorkoming van decubitusletsels. Toepassen van de maatregel ter voorkoming van lichamelijk letsel.	

2. Taakinhoud en taakverdeling

Kennis van fixatiemateriaal (procedure). Kennis van valpreventie (procedure).	
Parameters nemen: Bloeddruk elektronisch, polsslag en temperatuur meten en de resultaten registreren + meedelen aan de verantwoordelijke verpleegkundige. Dit betekend geen EWS score.	
Rapporteren en registreren van observaties	

4. Verwachtingen

Je wordt toegewezen aan een zorgkundige, deze is niet altijd een stagementor. De toewijzing vindt je op de uurrooster die je via mail steeds 1,5 maand op voorhand ontvangt.

In het begin van de stage is het belangrijk om jezelf en je persoonlijke doelstellingen voort te stellen aan je stagementor. Deze zal je begeleiden tijdens de stageperiode en staat in voor het geven van feedback, observeren van je werking op zowel zorgkundig als op communicatief vlak. De stagementor zal in de mate van het mogelijke je verslagen dagelijks nakijken. Bespreek samen met de mentor de opdrachten die gemaakt dienen te worden en afspraken rond evaluatiemomenten met de stagebegeleider. Probeer je leerkansen zoveel als mogelijk te benutten. Je bent zelf verantwoordelijk voor je leerproces en dient hiervoor zelf initiatief te nemen. Alles wat je invult in dossiers of verslagen moet je aftekenen met je voornaam. In overleg met de zorgkundige mag je telefoons beantwoorden, maar vermeld steeds dat je student bent.

Er mogen geen dossiers of documenten gekopieerd worden zonder toestemming van de verantwoordelijke zorgkundige. Briefingslijsten worden op de afdeling vernietigd.

Bijkomende informatie:

- Onthaalformulier word ingevuld en aan de hoofdverpleegkundige bezorgd op de eerste dag van de stage.
- Er is een pakketje voorzien met een schaar, kocher, flessenopener en thermometer (waarborg 20 Euro, mee te nemen eerste stage dag).
- De laatste stagedag krijg je je 20 euro waarborg terug indien alle voorwerpen terug ingeleverd zijn.
- Tegen het einde van de stage moet je de stagebeleving invullen, **VOORDAT** de eindevaluatie gegeven is. Het bewijs hiervan moet je aan de stagebegeleiding van school bezorgen. Deze enquête krijgen studenten via e-mail thuis verstuurd.

4. Verwachtingen

Wat verwachten wij van jou:

- Feedback: spontaan aanbieden iedere dag;
- Houding: open, spontaan en empathisch;
- Inzet: initiatief en leergierig;
- Hygiëne: korte nagels, verzorgd uiterlijk;
- Respect voor beroepsgeheim;
- Gezonde assertiviteit;
- Behulpzaamheid naar alle collega's.

Bij ziekte tussen 08U00 en 16U00 contact opnemen met het diensthoofd op de nummer: 011 71 50 68. Buiten de kantooruren bellen naar het onthaal op het nummer: 011 71 59 91 en je laten doorverbinden met het middenkader van wacht. Nadien dient er opnieuw contact opgenomen te worden met het diensthoofd om het verdere verloop te bespreken.



Aantekeningen

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal blue lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for writing. There are no margins, text, or other markings on the paper.



Publicatiedatum: December 2020, Team mobiele equipe
Sint-Franciscusziekenhuis
P. Paquaylaan 129 | 3550 Heusden-Zolder
Tel.: 011 71 50 00 | Fax.: 011 71 50 01 | www.sfz.be