



Introductiebrochure studenten
& nieuwe verpleegkundigen:
'Inwendige ziekten 1'

Inhoud

VOORWOORD

VOORSTELLING VAN DE AFDELING

AFDELINGSOPDRACHTEN

EEN DAG OP DE AFDELING

PROCEDURES & PROTOCOLLEN

DE 10 COMMUNICATIEGEBODEN VAN INWENDIGE 1

AFDELINGSVISIE

PATIËNTENVOORLICHTING

COMMUNICATIE

PERSONEELSINFORMATIE



Voorwoord

Welkom in ons team op inwendige ziekten 1.

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

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

Je collega's.

Voornaamste stelregel:
als je twijfelt, vraag dan hulp!
Dit doe je beter te vroeg
dan te laat!



Voorstelling van de afdeling inwendige ziekten 1

Locatie

Inwendige ziekten 1 is gelegen op A+2 tegen de consultatieruimtes van gastro-enterologie. Hierdoor kunnen we profiteren van de comfortabele ligging vlak aan de technische onderzoeksruimtes(endoscopie) en ook andere consultaties, waardoor het transport van patiënten veel vlotter verloopt.

De afdeling bestaat uit **29 bedden**, waarvan 9 privé kamers en 10 tweepersoonskamers met een tussenruimte die als observatiepost kan dienen. Deze worden op dit ogenblik gebruikt als gewone patiëntenkamers.

Onze toegewezen/gespecialiseerde disciplines zijn gastro-enterologie (45%), neurologie (27%), oncologie (3%) en endocrinologie (4%), verder vult geriatrie met 5% ook nog een deel van onze bedden.

We beschikken over een team van 21 verpleegkundigen en 1 zorgkundige. Naast deze vaste equipe zijn er nog andere mensen werkzaam van ergotherapie, logopedie, kinesithérapie, sociale dienst, oncologisch diëtiste, oncologisch begeleidingsverpleegkundige, palliatief coördinator, diabetes educatoren en psychologen.

Het artsenkorps bestaat uit 5 gastro-enterologen, 5 neurologen, 3 endocrinologen en 1 pneumo-oncoloog.



Plaats binnen de organisatie

De afdeling inwendige ziekten 1 maakt deel uit van de zorgcluster Inwendige ziekten. Deze zorgcluster staat onder directe leiding van onze zorgmanager Katrien Moors.

Het multidisciplinair team:

Artsen

Medisch team gastro-enterologie

Dr. Jo Swinnen (diensthoofd)
Dr. Marc Willems
Dr. Mart Van de Moortele
Dr. Stefan Vanden Bussche

Medisch team neurologie

Dr. Marika Doberenz (diensthoofd)
Dr. Jan-Dirk Vermeij
Dr. Martine Peters
Dr. Josje Voncken

Medisch team endocrinologie

Dr. Katrien Laga
Dr. Heidi Vanderstappen
Dr. Galina Korosheva

Medisch team pneumo-oncologen

Dr. Rudolf Van Puijenbroek
Dr. Tanja Kluyt
Dr. Katrien Morias



Stagebegeleid(st)ers

- HAST, PXL, UCLL, HBO5 Genk

Andere medewerkers:

- Kinesiste
- Sociale assistenten
- Onderhoudsploeg
- Logistieke assistenten
- Diëtisten
- Psychologen
- Ergotherapeuten
- Logopedie
- Diabetes educatoren
- Oncologische dienst

Meest voorkomende redenen van opname

- Gastro intestinale aandoeningen:

- Patiënten die een chemokuur volgen voor de behandeling van darm- / maagkanker
- Stomapatiënten
- Maagulcus, maagbloeding, ...
- Observatiepatiënten, patiënten die een coloscopie moeten ondergaan
- Leverpathologie oa. levercirrose, hepatitis, cfr. leverpunctie
- Galpathologie oa. cholecystitis cfr. ERCP
- Darmpathologie : diaree – ziekte van Crohn – colitis

- Pneumologie:

- Patiënten die een chemokuur volgen voor de behandeling van longkanker, andere patiënten van pneumologie liggen bij voorkeur op inwendige ziekten 2.

- Neurologie:

- CVA (cerebro vasculair accident)
TIA (Transient Ischaemic Accident)
- Epilepsie
- MS (multiple sclerose)
- Migraine patiënt
- Ziekte van Parkinson

- Endocrinologische aandoeningen

- Diabetes, eerste vaststelling en op punt stelling



Afdelingsopdrachten

Uurregeling

- De hoofdverpleegkundige is aanwezig van 08u00 tot 16u00 en te bereiken op dect: 5207.
- Tijdens de morgendienst werken 3 tot 4 verpleegkundigen van 06u30 tot 14u36. Op zaterdag en zondag werken we met 3 verpleegkundigen. Op zaterdag voorzien we indien mogelijk een halve vroege van 6u30 tot 10u48. Dit om de drukte in de ochtendzorg op te vangen op zaterdag.
- Tijdens de middagdienst werken 3 verpleegkundigen van 13u54 tot 22u00. In het weekend werken we met 2 verpleegkundigen en op zondag indien mogelijk een extra halve late van 17u00 tot 21u00. Dit om de drukte van mogelijke opnames op te vangen op zondag namiddag (vnl. opnames endocrinologie en gastro-enterologie)
- Er is 1 verpleegkundige voor de nachtdienst van 21u39 tot 07u00.
- De dienstregeling ligt in de verpleegpost in de planningskaft. Op onze afdeling werken we volgens het model van de integrerende verpleging, dus met patiëntentoewijzing. De hoofdverpleegkundige stelt iedere dag een werkschema op dat wordt neergeschreven in een planningsboek. Dit werkschema ligt ter inzage aan de balie. Buiten de totaalzorg van de patiënten is een verpleegkundige afwisselend ook verantwoordelijk voor andere taken zoals het nakijken van de medicatiekast, het uitvoeren van interne audits, We helpen elkaar steeds verder en proberen elkaar goed aan te vullen.

Taakverdeling

Medicatie klaarzetten

- Verpleegkundige van de nacht zet medicatie klaar voor de volgende 24-uren.
- De zone verantwoordelijke voert de dubbelcheck uit en geeft de medicatie aan de patiënt..
- Wordt gegeven door de zone verpleegkundige.

Beloproepen beantwoorden

- Ieder voor zijn zone, als je op een kamer bezig bent, ga dan even op de gang kijken of 1 van jouw patiënten oproept
- Ben je klaar met alle werk, ga dan een oproep beantwoorden, bied hulp indien je kunt en geef een seintje aan de verpleegkundige die de patiënt verzorgt

Perfusies

- Via KWS EMV.
- Geplande bloedname door de verpleegkundige die als hulp op de gang staat of door de zone verpleegkundige.

Opname (zie opnameprotocol)

- Anamnese: door de verantwoordelijke zone verpleegkundige.
- Dossier in orde maken (etiketten plakken, onderzoeken aanvragen, Taskview,...): verantwoordelijke zone verpleegkundige (met evt. ondersteuning van de hoofdverpleegkundige),
- Bloedname bij opname: door de verantwoordelijke zoneverpleegkundige

Maaltijden

- Diëten worden bij opname doorgebeld naar de diëtist of naar de keuken: door de verantwoordelijke zone verpleegkundige.
- Uitdelen: de zorgkundige is tijdens de vroege verantwoordelijk voor de bedeling van ontbijt en middagmaal, het avondmaal wordt uitgedeeld door de zone verpleegkundige. Studenten mogen alleen eten uitdelen steeds onder supervisie van de verantwoordelijke verpleegkundige.
- Afruimen: gebeurt door de verantwoordelijke verpleegkundige of de zorgkundige (vroege dienst).



Ontslag patiënt

- De zone verpleegkundige maakt de papieren klaar.
- De arts of de verantwoordelijke zone verpleegkundige geeft de papieren af aan de patiënt (ontslagbrief, voorschriften, actuele medicatielijst, ...).

Patiëntenvervoer

- Logistieke hulp

Apotheekmedicatie bestellen

- Via KWS EMV
Medicatie in de patiënten bakjes (alfabetisch)/voorraadkast leggen (rekening houden met de lijsten)
- Door de verpleegkundigen

Parametercontrole

- Ieder voor zijn zone

Verzorgingswagens

- Ieder zorgt dat zijn wagen in orde is. Wagen op het einde van de verzorgingsronde afruimen, reinigen en aanvullen. Geen onnodig materiaal!

Algemene taken

- Orde patiëntenkamers
- Opruimen van de spoelruimte: als je tijdens de verzorgingsronde in de utility passeert kun je het vuile materiaal al in de bedpanspoeler zetten.
- Afgewassen materiaal wegzetten:
 - bedpannen, urinaals, wc-emmers netjes rangschikken op het aanrecht!
 - propere bedpannen of waskommen steeds omgedraaid terugzetten op de patiëntenkamers
 - een volle vuilzak vervangen

- een volle gele container vervangen
- volle linnenzakken vervangen
- een volle plastic glasbox voor lege flesjes Paracetamol, ... vervangen
- volle plastieken naaldcontainers in desbetreffende grote kartonnen container plaatsen
- Opruim linnenkasten
 - Indien linnen wordt genomen doen we dat ordelijk
 - Indien men ziet dat er materiaal moet bijgevuld worden, doen we dit adhoc.
- Orde keuken:
 - Afwas doen / Koffie klaarzetten om 06u30 en om 16u00.
- Orde verpleeglokaal
- Kamers van patiënten die met ontslag gaan (huis, WZC, revalidatie,...), klaarmaken voor onderhoud door het poetspersoneel:
 - Bedden: linnen afhalen
 - Bedpannen, waskommen en maatbekers naar de utility brengen om te wassen
 - Verlengstuk van bed doen + opbergen (gebruikt bij grote patiënten) > Kan ook na het poetsen
 - Opruim materiaal: glas, fles water, nierbekken, urinaal, aërosolmaskers, bedpan, waskom, ...
 - Kijk alle kasten na of dat er niets is blijven liggen
- Transporten naar onderzoeken lopen door het voor- en namiddagprogramma

Een dag op de afdeling

Uur & Taken

06u30: Ochtendbriefing per zone

07u15:

- Iedere zone verpleegkundige staat in voor de geplande opnames en spoedopnames, zij doet ook alle voorbereidingen.
- De zone verpleegkundigen kijken hun patiëntendossiers in, kijken de medicatie van 08u00 na.

07u00: Patiëntenronde

- Bezoek aan de toegewezen patiënten.
- Controle parameters: bloeddruk, pols, t°, sedatie, pijn, ademhaling, VIP (andere te controleren PM)
- Medicatie toedienen. Belangrijke afspraak op de afdeling is, dat elke VP die medicatie toedient hier ook verantwoordelijk voor is. Medicatie aftekenen in KWS EMV na iedere toediening.
- Afnemen van bloedstalen-ochtendurine.
- Infuuscontrole.
- Verzorgingsplannen afspreken met de patiënt.
- Etenswagen halen door de zorgkundige (indien zorgkundige

afwezig: ZONE 2), opdienen ontbijt.

- Hulp bij het installeren van patiënt en eventueel helpen met eten.
- Afdekken dienblad ontbijt.

08u30: Verzorgingsronde

- Overleg in verband met de zorgen met zorgkundige of student.
- Hygiënische zorg in overleg met de patiënt.
- Klinische kijk op genezingsevolutie.
- Mobiliseren van de patiënt (evt. in samenspraak met kinesist)
- Infuuscontrole
- KWS Zorg invullen bij iedere handeling .
- Verzorgingswagen reinigen en bijvullen.

11u00: eerste groep gaat eten (coördinatie door Cedric)

12u00: tweede groep gaat eten

12u00:

- Opdienen van het middagmaal gebeurt ALTIJD na overleg met de zone-VP.
- Patiënten installeren + indien nodig helpen met eten.
- Toedienen van medicatie + na toediening aftekenen in KWS EMV.
- Briefing tussen verplegende wanneer er pauze wordt genomen, afgeven DECT zone

13u00: Afdekken dienbladen van middagmaal.

13u30:

- Schriftelijke rapporteringen in EPD.
- Patiënten voorbereiden op ontslag.
- Verpleegkundige administratie.

14u00: Middagbriefing per zone in de dagzaal aan de hand van KWS Zorg.

14u30: Middagbriefing per zone

15u00: Patiëntenronde

- Bezoek aan de toegewezen patiënten.
- Controle parameters: bloeddruk, pols, t°, sedatie, pijn, ademhaling, VIP (MEWS score)
- Medicatie toedienen. Belangrijke afspraak op de afdeling is, dat elke VP die medicatie toedient hier ook verantwoordelijk voor is. Medicatie aftekenen in KWS EMV na iedere toediening door verantwoordelijke verpleegkundige. Studenten doen dit enkel onder toezicht/verantwoordelijke van de verpleegkundige.
- Opname patiënten.(via spoed, ...)
- In orde maken van aanvraagformulieren (vb.bonnen onderzoeken, bonnen radiologie, bonnen labo,) .
- Controle kamers/bedden van ontslagen patiënten.

17u00: Opdienen van het avondmaal door de zone verpleegkundige

17u30: Pauze verpleegkundigen

19u00:

- Inzien van patiëntendossiers.
- Voorbereiden van infusen.
- Medicatie nakijken van 20u00.

20u00: Grote avondronde

- Toedienen avondmedicatie + aftekenen in Medicatiebeheer
- Perfusie overschakelen.
- Controle afwijkende parameters
- Schriftelijke rapportering in het EPD.
- Verzorgingswagens reinigen en bijvullen.
- Voorbereiding briefing.

21u38: Avondbriefing per zone naar de nachtdienst.

22u00: Ronde

- Ga bij alle patiënten een kijkje nemen, stel je voor als nachtverpleegkundige, vraag of ze iets nodig hebben, slaapmedicatie, pijnstillers, evt. vermelden dat patiënt nuchter moet zijn, ...
- Neem bloeddruk, pols en t° bij patiënten waar de PM afwijkend zijn.
- Infuuscontroles.
- Oproepen tussendoor beantwoorden.
- Medicatie nakijken, toedienen + aftekenen in Medicatiebeheer.
- Regelmatig controles.
- Indien nodig wisselhouding toepassen.
- Extra toezicht bij verwardheid, incontinentie en kritische zorgtoestand.

Vanaf +/- 03u00:

- Aanpassen en uitprinten van het briefingsblad
- Opruimen van het verpleeglokaal.
- Opruim plastic glasbox (paracetamol...)
- Klaarzetten koffie (opzetten rond 6 uur)
- Opruim keuken.
- Opruimen van linnen- en vuilzakken.

Vanaf +/- 05u00: (= afhankelijk van de drukte op de afdeling)

- Patiëntenronde.
- Aanvullen van verslagen in de verpleegdossiers.

06u30:

- Ochtendbriefing per zone.

Deze dagindeling is een richtgegeven.

Elke opname of onvoorziene omstandigheid dient men binnen deze uurregeling te plannen. De enige vastliggende uren zijn de bezoeken en de lunchpauze.

De zone verdeling is te vinden in de agenda: welke zone + de toegewezen leerling + evt. mobiele equipe

Met 3 verpleegkundigen

- 1) kamers 211-212-213-214-215-216: 10 patiënten
- 2) kamers 217-218-219-220-221: 10 patiënten
- 3) kamers 222-223-224-225-226-226-228-229: 9 patiënten

Met 2 verpleegkundigen

- 1) kamers 211-212-213-214-215-216-217-218: 14 patiënten
- 2) kamers 219-220-221-222-223-224-225-226-227-228-229: 15 patiënten

Patiëntenoverdracht gebeurt 4x per dag mondeling en schriftelijk:

- 06u30: van nachtdienst naar vroege dienst per zone
- 08u00: van de vroege dienst per zone naar de hoofdverpleegkundige
- 14u00: van vroege naar late dienst per zone aan de voltallige late dienst
- 21u45: van late dienst naar nachtdienst per zone

Bezoeken:

- Twee-persoonskamer: elke namiddag van 14u00 tot 20u00
- Privé-kamer: tussen 11u00 en 21u00

Procedures & protocollen

Meest voorkomende medisch-verpleegkundige technieken

Ademhalingsstelsel:

- Toedienen van aerosol.
- Toedienen van O2 via O2-bril, O2-masker.....
- Thoraxdrain zorg / toezicht (zelden).
- Endotracheale aspiratie (zelden).

Bloedsomloopstelsel:

- Voorbereiding, toediening van en toezicht op intraveneuze perfusies en transfusies, eventueel met technische hulpmiddelen (spuitpomp)
- Controle bloeddruk, pols .
- Verzorging/toezicht/verwijderen diepe veneuze katheter/Hickman (zelden)
- Bloedafname, glucose controles(VIP).
- Anti-trombosekousen aandoen (TED).
- Perifeer veneus infuus: plaatsen, zorg/toezicht, wisselen en verwijderen.
- Aanprikken, zorg / toezicht van port-a-cath.

Spijverteringsstelsel:

- Toezicht en aspiratie van maagsonde.
- Plaatsen van maagsonde.
- Verwijderen van maagsonde.
- Plaatsen van rectale canule.
- Voorbereiding met per orale laxantia
- Lavement toedienen (fosfaatlavement, groot lavement), fosfaatlavement via rectale sonde.
- Lavement via stoma.
- Verzorging van colostoma.
- Verzorging van ileostoma
- Verzorgen PEG-sonde

Meer informatie vind je in de brochures op de afdeling !



Urogenitaal stelsel:

- Toezicht op drainage/blaaskatheter.
- Plaatsen van blaassonde (man en vrouw).
- Verwijderen blaassonde (man en vrouw).
- Eenmalige residubepaling.
- Urinaal / bedpan plaatsen.
- Incontinentiemateriaal aanbrengen
- 24 – uurs urine

Huid en zintuigen:

- Wondzorg droog aseptisch, gesloten geïnfecteerd, open geïnfecteerd.
- Hechtingen, haakjes verwijderen.
- Steristrips aanbrengen, verwijderen.

Medicamenteuze toediening:

KWS EMV

- I.V. antibiotica, maagbeschermers, diuretica, cardiale medicatie en sommige pijnmedicatie.
- I.M. pijnmedicatie
- S.C. anticoagulantia, insuline.
- P.O. thuismedicatie van de patiënten.
- Inhalaties: puf, aerosol.
- Rectale toediening: vb suppo's, laxeer lavement.
- Sublinguale toediening.
- Vaginale toediening.

Bijzondere technieken:

- Spuitpomp gebruiken/toezicht > Contramal/Litican-drip
- Toedienen chemotherapie
- Onderzoeken: voorbereiding / nazorg
 - CT / RX / Endoscopie / Gastroscopie /

Voedsel- en vochttoediening:

- Daar wij een afdeling zijn waar veel nuchter onderzoeken moeten gebeuren, werken wij met een nuchter blad dat strikt gevolgd dient te worden. Voor en/of na een onderzoek krijgen veel patiënten vaak een dieet voorgeschreven.
- Parenterale voeding (Kabiven): voorgeschreven door de dokters.
- Sondevoeding via gastrostomiesonde, ...

Mobiliteit:

- We streven ernaar bij ieder patiëntencontact de houding van de patiënt te controleren
- Langdurig bedlegerige patiënten wisselhouding geven. Zie protocol decubituspreventie.
- Patiënten aansporen ook in bed de benen te bewegen ter voorkoming van flebitis (piano spelen met hun tenen).


Hygiëne:

- Totaalzorg + detailzorg patiënt te bed
 - haarwassing
 - mondhygiëne + spoelen
 - navelverzorging.
- Hulptoilet aan de lavabo.
- Preventie decubitus + verzorging.
- Lijktooi.

Fysische beveiliging:

- Fixeren verwarde patiënt volgens protocol PVP.
- Antidecubitusmaatregelen.
- Maatregelen i.v.m. MRSA.

Diagnostische verpleegkundige activiteiten:

- Bloeddruk nemen
 - Pols
 - Temperatuuropname
 - Sedatie
 - Pijn
- 

- Ademhaling
- Gewicht opnemen
- Glucometrie
- Haemocultuur afnemen
- Nortonschaal
- O2 saturatie
- DOS-schaal
- ...

Staalafname:

- sputum
- stoelgang
- urine
- MRSA screening
- Covid-19 screening

Relationele vaardigheden

- Anamnesegegesprek.
- Essentiële observaties en parameters briefen naar collega verpleegkundigen, artsen, paramedici.
- Communicatie met patiënt, familie.
- Rapporteren mondeling en schriftelijk

Andere:

- Correcte registratie van uitgevoerde verpleegkundige zorgen in het EPD en planning van zorgen



Specifieke aandachtspunten

Administratief:

De apotheek en de administratie worden door de verpleegkundige in samenspraak met de artsen gedaan.

Patiënt centraal:

De "zieke" wordt centraal geplaatst: hij/zij krijgt de voornaamste aandacht bij alle activiteiten die op de afdeling gebeuren.

Dit uit zich in:

- Zichzelf met voornaam voorstellen aan de patiënt.
- De totale mens benaderen,
- Luisteren naar wat de patiënt met of zonder woorden wil zeggen.
- Attentvol en met eerbied de zieke benaderen.
- Behulpzaam zijn en toch de zelfstandigheid bevorderen.
- Met aandacht en tact de zieke in alle werk observeren.
- Zijn houding in bed, zetel, kussen, e.d. verzorgen.
- Helpen verwerken van vreugde en verdriet, zijn/haar vragen zijn

ook de vragen van de verpleegkundige.

In al deze grondhoudingen drukt zich de keuze en de roeping uit:

'dienstbaarheid voor mensen'.



De 10 communicatiegeboden van inwendige 1

1. "Actief leren" luisteren, en dan reageren.
2. "Leren" positieve feedback geven aan elkaar.
3. Rechtstreekse communicatie naar de persoon, niet via via...
4. Durven spreken, waag je kans...
5. Niets opkroppen, onmiddellijk reageren, wacht niet te lang.
6. Ben ik onbewust/onbekwaam: zeg het mij...
7. Aandacht geven aan non-verbale communicatie.
8. Negatieve feedback "leren" geven en ontvangen in plaats van kritiek.
9. Komen tot een open communicatieklimaat.
10. Iedereen gelijk voor de feedback-wet.



Afdelingsvisie

Wat zien we als een gezamenlijk resultaat van onze dagelijkse zorg aan onze patiënt en zijn naasten:

Een patiënt die met zijn naasten tevreden naar huis gaat wanneer:

Hij goede professionele zorgen heeft gekregen, weet waar hij aan toe is en op een respectvolle, correcte, vriendelijke en beleefde manier werd benaderd. Een patiënt die genoten heeft van kwaliteitsvolle zorg.

Goede zorg op:

Fysisch vlak:

Juiste zorg/verzorging, met de juiste informatie, met privacy voor de patiënt en zijn naasten, de patiënt voelt zich klaar om naar huis te gaan en heeft een antwoord op zijn praktische vragen. We kijken dagelijks met een kritisch oog naar de zorgprocessen.

Emotioneel vlak:

Tijd om te luisteren, geruststellend gesprek, huiselijke en gemoedelijke sfeer, geen afstandelijke relatie, opkomen voor wat de patiënt nodig heeft, dat de patiënt aanvoelt dat de verpleegkundige 'stil' staat bij zijn ziek zijn.

Een medewerker die tevreden naar huis gaat wanneer:

Hij de patiënt heeft kunnen verzorgen zoals hij zelf wil verzorgd worden, iets extra heeft kunnen doen voor de patiënt of zijn collega. We zetten dagelijks in om de betrokkenheid en het engagement van medewerkers te vergroten en zetten in om competenties aan de hand van talentmanagement.

Te allen tijde een veilige omgeving creëren, waar we de risico's continu in kaart brengen en beheersen, dit voor zowel patiënten, zijn naasten, onze collega's en onszelf. Dit draagt bij aan de een veilige omgeving voor zowel patiënt als medewerker.



Aandacht voor de route "onze werkorganisatie"

Wat heeft **ONS TEAM** nodig om goed te functioneren?

- Patiënttoewijzing
- Opnameverantwoordelijke
- Totaalzorg voor elke patiënt
- Taakverdeling in het werkboek
- Staande orders
- Zaalronde met artsen
- Totaalbriefing
- Opleidingsplan (nieuwe) medewerkers – jaarlijkse opleiding specifiek gericht naar inwendige pathologie
- Feedback geven door open communicatie
- Taakomschrijvingen
- Standaardisatie medicatie
- 4 x jaar dienstvergadering
- Samen uitwerken nieuwe organisatie
- Procedures
- Zorgreflectie

Autonomie in het verpleegkundig handelen is belangrijk, maar steeds met aandacht voor duidelijke afspraken, regels rond werk-gedrag, en organisatie van de zorg.



Zorg voor elkaar

We zorgen in ons team voor elkaar door respectvol en open te communiceren, elkaar te begrijpen, aanvaarden en waarderen in ieders eigenheid.

In ons omgaan willen we:

Verdraagzaam zijn

Kunnen luisteren naar elkaar

Vriendelijk en positief ingesteld zijn omdat dit zoveel aangener werkt

Enthousiast en gedreven zijn omdat dit 'besmettelijk' en motiverend werkt

Meelevend zijn

Vertrouwen hebben in elkaar

Praten met elkaar, ook als de werkstress hoog is of als er een conflict zich voordoet

Dagelijks streven we naar het **SAMENWERKEN** in:

Een goed sfeer

Goede groepsopvang voor nieuwe collega's

Waardering voor andere disciplines

Streven naar groepsuitstraling van positivisme en enthousiasme

Veilige en ontspannende manier van werken

Een 'veilige' omgeving waarin:

We kunnen terugvallen op collega's, artsen, leidinggevende

We werken in een duidelijke structuur

We het gevoel hebben dat de LG, iedere collega 'achter' je staat

Een sfeer van aandacht en ruimte voor **HUMOR**

Een goede **SAMENWERKING MET ARTSEN**

Bouwen aan het **NETWERKVERHAAL** dit door een nauwe samenwerking met de verschillende scholen, alsook de experts van andere ziekenhuizen.

Relatie met onze leidinggevende die voor ons laagdrempelig en een voorbeeld wil zijn.

Studenten:

- Studenten module initiatie, module basiszorg, module verpleging en oriëntatie algemeen, werken altijd onder toezicht, samen met de verpleegkundige die jullie is toegewezen.
- Steeds onder toezicht van een verpleegkundige de maaltijden uitdelen, omdat er veel patiënten nuchter moeten blijven en/of een dieet hebben.
- Pijnmedicatie NOOIT op eigen initiatief geven.
- Begeleiding van familie: is voor jou als student een leersituatie, altijd in samenspraak met de verpleegkundige.
- Observatie: wat je geobserveerd hebt, doorbrieven aan de verpleegkundige met wie je samenwerkt en noteren in het verslag van het patiëntendossier.
- Rapportage: rapporteer afwijkende waarden, bijvoorbeeld wat betreft vitale functies dadelijk aan de verpleegkundige en arts ifv de EWS-score.
- Verwachtingen:
 - Eigen leerproces in handen nemen: doelstellingen samen met de VP overlopen, stage begeleidingsmap aanbieden, feedback vragen.
 - De leerlingen moeten onder begeleiding werken met de verpleegkundige die jullie werd toegewezen (de hele dag)
 - Onder toezicht apotheekadministratie/medicatie uitpakken.
 - Briefing mee volgen om 06u30, 14u00, 21u45.

Meest voorkomende administratieve-organisatorische procedures

- Opname- en ontslagprocedure (dienst specifieke afspraken vind je op de afdeling)
- Isolatie van besmette patiënten
- Identificatiearmbandje
- Decubituspreventie
- Opdiene van de maaltijden

Patiëntenvoorlichting

Ziekenhuisbrede brochures

- Ombudsdienst
- Een opname in het ziekenhuis

Diensts specifieke brochures

- Infobrochure D1
- Zie brochures (wand)

(VIPS weergeven)

Meer informatie vind je op www.sfz.be



Communicatie

Telefonie

Alle telefoonnummers vind je terug op intranet in de rubriek 'Telefoonlijst'.

Noodnummers: **Brand 5999** & **M.U.G. 5999**

- We beschikken over een aantal vaste pc's en laptops. Deze geven toegang tot een aantal ziekenhuisbrede programma's. Voor al deze applicaties wordt bij indiensttreding een persoonlijke login en een initieel paswoord voorzien. Het is best dit paswoord aan te passen en hetzelfde te maken voor elke applicatie.
- De pc's worden enkel gebruikt voor professionele doeleinden.
- Iedere medewerker werkt met zijn/haar eigen login (code gebruiker en paswoord).

Mondelinge communicatie: Briefing

- Waar: in het briefinglokaal keuken
- Wanneer: om 06u30, 14u00 en 21u45.
- Wie: de vorige dienst aan de huidige dienst, afhankelijk per zone of aan het hele team.
- Inhoud: per patiënt worden de volgende aandachtspunten vernoemd: naam van de patiënten en kamernummer, reden van opname en voornaamste verpleegdiagnose, kwaliteit van de nachtrust, de planning van zorgen, onderzoeken en behandelingen, mate van zelfzorg, medicatie, ...
- Hoe: de vorige dienst voert het woord en baseert zich op het patiëntendossier.
- Ieder lid van de nieuwe ploeg is aanwezig en noteert op haar persoonlijk registratieblad.

Dienstvergadering

Een aantal keer per jaar is er dienstvergadering waarop elke verpleegkundige verplicht aanwezig is. De hoofdverpleegkundige maakt de agenda op en deze kan aangevuld worden door de andere team- leden. Het verslag is voor iedereen beschikbaar op de afdelingspagina en wordt ook ter inzage gegeven aan zorgmanager en artsen. Tijdens de dienstvergadering blijven de verpleegkundigen met avonddienst op de afdeling.

Schriftelijke communicatie

Bv. Werkboek, briefingsblad, verpleegdossier, ...

Personeelsinformatie



Hoofdverpleegkundige:

Lieve Bollen is dagelijks te bereiken van 08u00 - 16u00 op het nummer: 011 71 52 06 of per mail op lieve.bollen@sfz.be

Ziekenhuisbreed

Op intranet vind je:

- algemene personeelsinformatie (ziektemelding, verlof, uurrooster, verzekering,...)
- informatie over de evaluatieprocedure
- informatie over de vormingsprocedure

Een groot deel van deze informatie vind je ook in de infomap die je ontvangt bij je aanwerving.

Dienst specifiek:

Uurregeling personeel D1, de dienstregeling ligt in het briefinglokaal.

- Overuren:

Elke verpleegkundige beschikt over een individuele fiche waarop zowel plus- als minuren genoteerd worden. De hoofdverpleegkundige parafeert deze uren als ze verwerkt zijn in SAGA. Iedereen is verantwoordelijk voor de controle van de eigen uren.

- Verlof:

Het verlof kan aangevraagd worden in SAGA. Tijdens de maanden juli-augustus-september gelden de regels volgens de verlofplanning (zie reglement). Buiten de vakantieperiode geldt de afspraak dat medewerkers zelf hun N of WE ruilen als ze graag vrij hebben tijdens hun werkende dagen.

- Ruilen:

Onderling ruilen wordt toegestaan in de mate dat er rekening gehouden wordt met de wettelijke bepalingen.

- **Vorming:**

Interne en externe vormingen kunnen gevolgd worden in samenspraak met de hoofdverpleegkundige. Er wordt voorkeur gegeven aan het volgen van vorming binnen het referentiedomein.

- **Wensen aanvragen:**

Wensen zijn op D1 onbepaald, meeruren of minuren komen in SAGA en per week worden deze goedgekeurd. Enkel de weekends en nachtdiensten van de vaste nachtdienst liggen vast in een roulement op D1.

Afspraken rond studenten login afdeling D1

1. KWS – medisch dossier:

- Studenten loggen enkel in, in de applicatie KWS na overleg met hun toegewezen verpleegkundige (zie planning).
- Er wordt niets geschreven in KWS.
- Studenten mogen enkel het dossier van hun volgpatiënt afdrukken.
- Ze verwijderen de naam van de patiënt.
- Studenten kunnen opzoekwerk verrichten over andere patiënten op de afdeling, maar drukken niets af.
- Studenten loggen uit na gebruik van de applicatie KWS.

2. KWS EMV:

- Studenten loggen enkel in, in de applicatie medicatiebeheer na overleg met hun toegewezen verpleegkundige (zie planning).
- Studenten loggen uit na gebruik van de applicatie medicatiebeheer.

AANDACHTSPUNTEN:

- NUL tolerantie indien schending van de afspraken, 0/10 op attitude.
- Onmiddellijke meldplicht indien er toch per ongeluk een aanpassing in het systeem zou gebeurd zijn.



Teambuilding

Enkele keren per jaar wordt er een teambuildingsactiviteit georganiseerd voor de ganse afdeling en de artsen. Er is ook een sociale kas waaruit speciale gelegenheden zoals huwelijk, geboorte, ... gefinancierd worden. Er wordt van iedereen een bijdrage gevraagd op het moment dat het resterend bedrag dit vereist.





Publicatiedatum: September 2022, Team inwendige ziekten 1
P. Paquaylaan 129 | 3550 Heusden-Zolder
Tel.: 011 71 50 00 | Fax.: 011 71 50 01 | www.sfz.be