AZ MOL

Onthaalbrochure nieuwe medewerkers

Intensieve zorgen afdeling

Logistiek assistent



Inhoud

1 Dienstgebonden informatie 3
1.1 Afdelingsgebonden inscholing 3
1.1.1 Situering van de eenheid 3
1.1.2 Artsen en kleurencode per specialisme 3
1.1.3 Kamerindeling en plattegrond 4
1.2 Taakinhoud en taakverdeling afdeling 4
1.3 Dagindeling 8
1.4 Activiteitenlijst afdeling 8
1.4.1 Inleiding 8
1.4.2 Werkwijze 9
1.4.3 Eerste werkdag 16
1.4.4 Info bij de activiteitenlijst 16
1.5 Dienstnota's en personeelszaken 17
1.5.1 Personeelslijst 17
1.5.2 Uur codes op de dienstlijst 17
1.5.3 Afspraken rond dienstlijst 17
1.6 Verwachtingen bij een overdracht 18
1.7 Informatie over afdelingsgebonden documenten 18
1.8 Evacuatie 18
1.9 Evaluatie en bijsturingsdocumenten 19
1.10 Onze gedragscode 19
1.11 Slotwoord 19

1 DIENSTGEBONDEN INFORMATIE

1.1 Afdelingsgebonden inscholing

1.1.1 Situering van de eenheid

IZA bevindt zich op de eerste verdieping, in het rode blok van kamer 180 – 188.

De afdeling bestaat uit 8 boxen waarvan 1 tweepersoonskamer en 7 individuele kamers. Van deze 8 kamers zijn er 2 isolatieboxen met een afzonderlijk sas. Er zijn momenteel 8 bedden in gebruik.

- Centrale ruimte: hier bevindt zich de verpleegwacht, medicatievoorbereiding, materiaalvoorraad, linnenvoorraad, koelkast medicatie
- Keuken: gebruik voor voeding personeel en arts
- Overlegruimte: opvang van familie, overlegmomenten tussen artsen, samenkomsten van kleine werkgroepen, …
- Sanitair verpleging
- Kleedkamer verpleging
- Utility: opslag van afval, vuil linnen, aanwezigheid van bedpanreiniger, koelkast bloed, plasma ontdooier
- Bureel hoofdverpleegkundige (K187)
- Wachtzaal voor familie: bevindt zich buiten de afdeling
- Koelkast patiënten

Op onze afdeling krijgen we te maken met alle groepen van patiënten die acute of subacute zorgen nodig hebben: cardiologische urgenties, postoperatieve patiënten, neurologische patiënten, longaandoeningen, ...

1.1.2 Artsen en kleurencode per specialisme

Medisch team:

Medisch diensthoofd	Dr. Karoline Meersschaert
	Dr. Ruud Koevoets
Anesthesisten	Dr. Karoline Meerrschaert
	Dr. Christiane Rabet
	Dr. Ann Peeraer
	Dr. Elisabeth Cox
	Dr. Hendrik Vervloesem
	Dr. Sigrid Lambrecht
	Dr. Nina Govaers
Cardiologen	Dr. Harry Striekwold
	Dr. Ruud Koevoets
	Dr. Aydin Basoglu
	Dr. Laurent Vande Kerckhove
	Dr. Jan Van Asseldonk
	Dr. Sema Bektas
Neurologen	Dr. Alexandra Keersmaekers
	Dr. Charlotte Swinnen
	Dr. Brechtje van Son
	Dr. Gitte Maes

De anesthesisten, cardiologen en neurologen zijn hoofdbehandelaars van deze afdeling. De artsen van de andere specialismen worden in consult gevraagd, of dragen hun patiënt over aan één van onze hoofdbehandelaars. Aan dit ziekenhuis zijn geen doktersassistenten verbonden.

Paramedisch team:

Hoofdverpleegkundige	Hilde Torfs
1ste verantwoordelijke	Sandra Aarts
Logistieke assistenten	Marianne Ysebaert
	An Van Bouwel
Kinesitherapeuten	Diana Janssens
	Sander Brion
Verpleging	Ongeveer 20 verpleegkundigen

1.1.3 Kamerindeling en plattegrond

In bijlage 1 kan u een plattegrond terugvinden van onze afdeling zodat u snel uw weg vindt op intensieve zorgen.

2 TAAKINHOUD EN TAAKVERDELING AFDELING

Wettelijke omschrijving

De logistiek assistenten zijn bedienden die worden ingezet ter ondersteuning van verpleegkundigen voor het verbeteren van het comfort van de patiënten en het vervullen van ondersteunende taken. Zij kunnen geen verpleegkundige taken stellen, zoals bepaald door het K.B. 78 van 10/11/1967 (M.B. 17/06/1997).

Dit wil zeggen dat zij **geen** B1 en B2 handelingen mogen stellen, dus o.a. geen:

- Zuurstoftoediening
- Aan- en uitdoen van TED-kousen
- Warmte- en koudetherapie
- Toediening van medicatie via orale weg, inhalatie, oogindruppeling
- Enterale vocht- en voedseltoediening
- Patiënten in een functionele houding brengen met technische hulpmiddelen en toezicht hierop
- Hygiënische zorgen bij patiënten met een ADL-dysfunctie
- Vervoer van patiënten die een bestendig toezicht nodig hebben
- Maatregelen ter voorkoming van lichamelijke letsels

Verantwoordelijkheidsgebied

De logistiek assistent maakt deel uit van het verpleegkundig departement. De logistieke hulp werkt in nauwe samenwerking met het verpleegkundig personeel, onder leiding van de hoofdverpleegkundige. Hij/zij rapporteert zijn/haar bevindingen aan de (hoofd)verpleegkundige.

Taakinhoud

De logistiek assistent ondersteunt het verpleegkundig en verzorgend personeel door het verzekeren van taken die voor deze collega's tijdbesparend zijn. Zij onderscheidt zich van het verpleegkundig en verzorgend personeel door het feit dat zij een hulpfunctie vervult op uitvoerend niveau. De taken kunnen we opsplitsen in 3 verschillende domeinen:

1. Planning en voorbereiding van de eigen werkzaamheden door de logistieke hulp

- Vaststellen van de werkvolgorde en werkmethode rekening houdend met de dagindeling van de verpleegkundigen, de artsentoer, geplande onderzoeken of behandelingen, afdelingsgewoontes
- Eigen werk organiseren
- Verzamelen van nodige materiaal om het werk te kunnen uitvoeren, het hanteren van verschillende soorten benodigd materiaal

2. Uitvoerende taken

Ondersteunende taken behorend tot het verpleegkundig departement

Zorg voor het maaltijdgebeuren: opdienen en afruimen van maaltijden en dranken

- Voorbereiden van maaltijden: fruit schillen, brood smeren en beleggen, dranken en soep inschenken, vlees snijden, ...
- Koffie en thee zetten
- Plateaus in de etenskar zetten
- Patiënten goed installeren voor de maaltijd
- Soep halen voor het team rond 10u30 (enkel op weekdagen!)

Ordelijk houden van de afdelingskeuken: opruimen, voorraad bijhouden van water, koffie en thee, ...

- Bestellingen van voedingswaren en drank uitvoeren
- Reinigen van keukenmateriaal
- Ontsmetten van werkbladen in de keuken
- De vaat doen
- Naleven van de hygiëne

Instaan voor het dagelijks onderhoud op de verpleegafdeling: onderhouden van de verpleegafdeling, van dienstlokalen (verpleegwacht, dokterskamer, berging, gesprekslokaal, spoelruimte, linnenkamer, …)

- Toepassen en gebruiken van aangepaste technieken en materialen (naargelang de geldende procedures)
- Naleven van de hygiëne op de afdeling en in de dienstlokalen
- Reinigen en ontsmetten van werkbladen in de dienstlokalen
- Diverse taken onderhoud (zie maandelijkse takenlijst)
- Jaarlijks grote schoonmaak
- Gezelligheid op de afdeling bevorderen (Kerstmis, Pasen, seizoensgebonden)

Ordelijk houden van de kamers: opruimen en ordelijk houden van de kamers, nachtkastjes reinigen

- Kamer voorbereiden voor een nieuwe patiënt
- Kamer desinfecteren
- Controle werking TV, afstandsbediening en telefoon
- Gezelligheid op de kamers bevorderen (Kerstmis, Pasen, seizoensgebonden, …)

Wegbrengen en afhalen van materialen

- Afhalen van medicatie in de apotheek
- Wegbrengen van door verpleegkundigen/laboranten geïdentificeerde stalen naar het labo
- Afhalen/wegbrengen van (steriel) verzorgingsmateriaal en medische toestellen

Reinigen van materiaal

- Duurzaam materiaal uitspoelen, reinigen, ontsmetten en/of steriliseren in een machine (bedpannen, urinalen, waskommen, infuusstaanders, …)
- Reinigen van rolstoelen en WC-stoelen

Opmaken van bedden

- Opdekken van het bed van een niet bedlegerige patiënt
- Assisteren van de verpleegkundige bij het opdekken van het bed van bedlegerige patiënten

Diverse taken

- Verzorgen van bezittingen van patiënten
- Verzamelen, sorteren en verdelen van wasgoed
- Aanvullen van verzorgingskar, linnenkar, verbandkar en deze reinigen en ontsmetten
- Uitladen infusen van het economaat en medicatie uit de apotheekbak

3. Administratieve taken

Boodschappendienst

- Transport van documenten
- Wegbrengen van papieren, dossiers, formulieren, bestelbonnen naar het onthaal of naar een andere dienst

Telefoonpermanentie indien balie onbemand is

- Telefoon aannemen, doorverbinden indien nodig en boodschappen rapporteren

Administratieve taken

- Post verdelen
- Gegevens invoeren in KWS (eten + bedreiniging)
- Kopieën maken

- Postvakje afdeling leegmaken

4. Taken die indirect betrekking hebben op de patiënten

Voorbereidende hulp bij de maaltijden

- Zie puntje “zorg voor het maaltijdgebeuren)
- Patiënten zonder slikstoornissen helpen bij het maaltijdgebeuren (steeds onder verantwoordelijkheid van de hoofdverpleegkundige/verpleegkundige)

Verzorgen van intern transport van patiënten

- Patiënten die geen bestendig toezicht vragen naar andere afdelingen binnen het ziekenhuis brengen en hen vervoeren van en naar consultaties
- Verpleegkundigen bijstaan bij het vervoer van patiënten die bestendig toezicht vragen
- Verzorgenden of verpleegkundigen helpen bij het tillen, positioneren van patiënten (WC-stoel, verschonen)
- Patiënten ondersteunen bij het zitten en lopen

Uitvoeren van klusjes voor de patiënt als aanvulling voor de zelfzorg wanneer de patiënt daar zelf niet toe in staat is

- Krant of tijdschrift kopen voor patiënt
- Blikje drank kopen in automaat (mits toestemming verpleegkundige)

Belbeantwoording

- Kennisneming van het probleem
- Verpleegkundig/medisch probleem doorgeven
- Logistiek probleem oplossen

Helpen bij de hygiënische verzorging als ondersteunende persoon (steeds onder verantwoordelijkheid van de hoofdverpleegkundige/verpleegkundige)

- Dagelijkse hygiënische zorgen (mondzorg, haar kammen, …)
- Hulptoilet aan de lavabo
- Ondersteunende hulp bieden aan de verpleegkundige tijdens de ochtendzorgen
- Haarwassing
- Nagelverzorging

5. Ondersteunende taken ten aanzien van de eigen werkzaamheden

Het eigen werk controleren

- Nagaan of de opgedragen taak goed is uitgevoerd

Rapporteren

- Schriftelijk in KWS en mondeling rapporteren aan collega's en (hoofd)verpleegkundigen over wat men bij de zorgbehoevende heeft kunnen observeren (maaltijdevaluatie, algemene indruk, …)

6. Maatregelen treffen inzake bescherming en preventie (hygiëne- en veiligheidsvoorschriften)

- Respecteren van de opgelegde reglementen inzake kledij en hygiëne
- Toepassen van de veiligheidsregels

2.1 Dagindeling

Op onze afdeling werken we steeds volgens het model van geïntegreerde verpleging. Vóór elke shift wordt er aan de hand van het planningsbord een patiëntentoewijzing opgesteld, elke verpleegkundige is verantwoordelijk voor de aan hem/haar toegewezen patiënten.

Naast de patiëntenzorg zijn er nog talrijke andere activiteiten die tot onze verantwoordelijkheid behoren:

- Administratie rond de patiëntenzorg
- Updaten van kennis
- Levering van de apotheek uitladen
- Algemene orde van de afdeling
- Werken op de takenlijst
- Aanvul materiaal- en verzorgingskar

06u45 - 07u00: overdracht van de patiënten

07u00: totaalzorg van de toegewezen patiënten

08u00 + 12u00 + 17u00: eten uitdelen aan de patiënten. De plateaus van nuchtere patiënten en van de permanentiearts bewaren in de keuken volgens de geldende keukenvoorschriften. Vuile plateaus meegeven met de voedingskar.

13u15 - 13u45: bezoek familie (max 3 personen)

14u24 - 14u51: overdracht van de patiënten

19u00 - 19u45: bezoek familie (max 3 personen)

21u30 - 22u00: overdracht van de patiënten

3 ACTIVITEITENLIJST AFDELING

3.1 Inleiding

Als nieuwe logistiek assistent, al dan niet vertrouwd met intensieve zorgen, zal u een aanpassingsperiode doormaken. Daarom willen wij u een grondige begeleiding en opleiding bieden op onze afdeling intensieve zorgen. Deze activiteitenlijst is daarbij een hulpmiddel en heeft tot doel om uw kennis te laten maken met een aantal technieken, vaardigheden en procedures die eigen zijn aan onze afdeling of aan het ziekenhuis. We geven u een overzicht van de specifieke items waarvan wij verwachten dat u ze kent na 1 maand. Verder zien wij deze activiteitenlijst als een instrument om uzelf te toetsen qua kennis. De verantwoordelijken

van de afdeling kunnen op basis van deze lijst uw inscholingstraject mee opvolgen en krijgen zo inzicht in uw verdere nood aan bijscholing.

Iedere logistiek assistent en verpleegkundige binnen de afdeling kan je helpen tijdens je inscholingsproces. Toch zullen uiteindelijk een wederzijds vertrouwen, motivatie, engagement en doorzettingsvermogen doorslaggevend zijn. We verwachten van je met andere woorden een actieve participatie en initiatiefname bij het hanteren van deze activiteitenlijst.

3.1.1 Werkwijze

Bovenaan de activiteitenlijst worden uw persoonlijke gegevens ingevuld. Naast uw naam en de datum waarop u uw eerste werkdag maakt, zal ook de naam van een meter of peter vermeld staan. Dit is een logistiek assistent, collega, die u gedurende uw inscholingstraject zal begeleiden en ondersteunen.

Tijdens uw inwerkperiode wordt uw begeleiding opgesplitst in 3 stappen. Het doel van deze opsplitsing is om “eerst te leren stappen, voor u begint te lopen”. Concreet bedoelen we hiermee dat je eerst vertrouwd moet raken met de afdeling om aansluitend autonoom je werk als logistiek assistent te kunnen uitvoeren. Op de activiteitenlijst ziet u een planning van de activiteiten waarvan we verwachten dat u ze meester wordt binnen de week, na 2 weken en na 4 weken.

Iedere activiteit wordt opgedeeld in 4 fases die onderdeel uitmaken van het leerproces. Zo zal er in de eerste fase steeds gestart worden met het geven van informatie rond de activiteit. Tijdens de tweede fase woont u de activiteit bij, gevolgd door een derde stap waarbij u de activiteit uitvoert in aanwezigheid van een collega. De vierde fase bestaat uit het autonoom uitvoeren van de activiteit.

Het is de bedoeling dat u dagelijks op de activiteitenlijst aanduidt welke zaken aan bod zijn gekomen en hoe ver u staat in uw leerproces. Op die manier kan u voor uzelf controleren welke activiteiten u reeds hebt ervaren en welke u nog onbekend zijn. Meter en/of peter kunnen aan de hand van deze ingevulde lijst nagaan hoever u gevorderd bent in uw inscholingstraject.

NAAM:

STARTDATUM:

NAAM METER/PETER:

1. Uitleg gekregen
2. Bijgewoond
3. Uitgevoerd met collega
4. Autonoom gewerkt

1e periode: 1ste week **2e periode: week 2** **3e periode: week 2 t/m week 4**

ACTIVITEITENLIJST IZA	1	2	3	4	Periode	Opmerkingen
Werking labo:						
• Labo stalen naar het labo brengen					**1**	
• Bloed en bloedproducten afhalen op het labo					**3**	
• Materialen halen op het labo: sticks voor glyc. – labozakjes - …					**1**	
• Aanvullen hemocultuur recipiënten (schuif)					**1**	
• 24 u urinecollectie: binnenbrengen op labo – potten in utility					**1**	
Werking centrale keuken:						
• Afspraken rond maaltijdgebeuren voedingsassistenten/rondvraag					**1**	
• Voorraadformulieren en bestellingen doen					**2**	
Werking apotheek:						
• Apotheekbak iza wegdoen					**1**	
• Dringende medicatievoorschriften					**1**	
• Openingsuren apotheek					**1**	
• Gebruik noodapotheek: tussen 08u00 -08u30					**3**	
• Weekeindorganisatie en bestelprocedure					**2**	
• Apotheekbak: maandelijks onderhoud					**1**	
• Thuismedicatie – persoonlijke medicatie					**1**	
• Afspraken rond aanvullen (FIFO = first in, first out principe) en orde					**1**	
• Aanvraag van TPN en sondevoeding					**2**	
• Stockage TPN en sondevoeding op de afdeling					**2**	

• Verdoving					**3**	
Medicatievoorbereiding en aandachtspunten i.v.m. medicatie						
• Voorraad orale en parenterale medicatie					**1**	
• Reservevoorraad – zwarte kast					**1**	
• Infusietherapie					**1**	
• Reinigen en ontsmetten van de medicatievoorbereidingstoog					**1**	
• Controle vervaldata					**3**	
• Identificatie van medicatie en patiënt					**1**	
Gebruik mortuarium						
• Situering en toegang					**1**	
• Koeltafel: gebruik					**3**	
Werking receptie						
• Toelichting					**1**	
• Postvakjes					**1**	
Werking opnameplanning						
• Beddenplanning (planningsbord iza)					**1**	
Werking radiologie						
• Situering					**1**	
• Patiënten (mee) naar radiologie brengen					**1**	
Werking nucleaire geneeskunde						
• Situering					**1**	
• Patiënten (mee) naar nucleaire brengen					**1**	
Werking economaat						
• Toelichting					**1**	
• Bestelbon					**1**	
• Leveringen en afspraken rond aanvullen (FIFO)					**1**	
Werking technische dienst						
• Toelichting					**1**	
• Ultimo: toelichting					**3**	
Werking kinesitherapie						
• Toelichting					**1**	
Opname van een patiënt						
• Kamer in orde voor opname van de patiënt					**1**	

Ontslag van een patiënt / patiëntentransfer						
• Kamer opruimen – gerief van de patiënt					**1**	
• Medische materialen poetsen					**1**	
• Box materialen aanvullen					**1**	
• Checklist aanvul boxen invullen (KWS)					**1**	
Patiëntenkamer						
• Oproepsysteem: toelichting					**1**	
• Bediening bed: toelichting					**1**	
• Checklist cfr. procedure					**1**	
• TV					**1**	
• Orde en gebruik					**1**	
Afdelingskeuken						
• Toestellen					**1**	
• Voorraad + bestellingen					**1**	
• Temperatuur koelkasten noteren					**1**	
• Orde en gebruik: afwassen					**1**	
Verpleegwacht						
• Centrale monitoring					**1**	
• Administratierek					**1**	
• Medicatievoorbereiding					**1**	
• Medicatiekasten: IV – PO – infusie – zalven – AB - …					**1**	
• Orde en gebruik					**1**	
Bibliotheek						
• Functie					**1**	
• Documenten – boekenkast – naslagwerken – tijdschriften - …					**1**	
• Orde en gebruik					**1**	
Utility						
• Bedpannenspoeler: Tornado®					**1**	
• Info vuile – propere zone					**1**	
• Gebruik gele bak					**1**	
• Gebruik instrumentendoos					**1**	
• Procedure reiniging materialen					**1**	

• Linnen en vuilzakken					**1**	
• Orde en hygiëne					**1**	

Berging voor linnen						
• Orde en gebruik					**1**	
Berging voor verpleegmateriaal						
• Aanvullen volgens FIFO-principe					**1**	
• Verzorgingskarren: inhoud en afspraken rond gebruik					**1**	
• Bloedafname plateau: inhoud en afspraken rond gebruik					**1**	
• Orde en gebruik					**1**	
Briefingsschriftje tussen logistiek assistenten						
• Mondeling					**1**	
• Schriftelijke rapportage					**1**	
Patiëntendossier						
• Medisch dossier					**1**	
• Verpleegkundig dossier: KWS en pers. papieren dossier					**1**	
• Doorgeven voeding in KWS					**3**	
Administratie – administratief werk						
• Uurrooster – wensenboek – SP expert					**1**	
• Hulpboek afdelingen/loopwacht					**2**	
• Bijscholingskaften					**1**	
• Takenlijst					**1**	
Transport intensieve zorgen patiënt						
• Docking station – monitor					**2**	
• Infuushaken aan bed + docking station infuuspompen					**2**	
• Transportbeademingstoestel: Oxylog® → bevindt zich op spoed					**3**	
Zorgen aan het ademhalingsstelstel						
• Onderhoud cuffdrukmeting: toelichting					**3**	
• Wekelijks onderhoud bloedgastoestel: GEM 4000®					**3**	
• Onderhoud beademingstoestel Nellcor Puritan Bennet®					**3**	
• Onderhoud aeroneb® vernevelaar					**3**	
• Onderhoud Capnografie					**3**	
• Onderhoud Optiflow						

Zorgen aan het urinestelstel						
• Bladderscan: heelkunde					**3**	
CVVH (continu ven-veneuze hemofiltratie)						
• Onderhoud toestel: Prismaflex®					**3**	
Zorgen aan het gastro-intestinaal stelsel						
• Onderhoud voedingspomp Nestle® (Compat Ella)					**3**	
Zorgen aan het cardiovasculair stelsel						
• Spuitpomp: toelichting + onderhoud					**3**	
• Infuuspomp: toelichting + onderhoud					**3**	
• ECG-blok: toelichting + onderhoud					**3**	
• CCO-toestel: toelichting + onderhoud					**3**	
• Temporaire pacemaker Medtronic®: toelichting + onderhoud					**3**	
Reanimatietechnieken						
• Hartmassage					**3**	
• Beademen met ambu					**3**	
• Procedure BLS					**3**	
Infectiebestrijding						
• Handhygiëne					**1**	
• Isolatiemaatregelen					**1**	
• Onderhoud en hygiëne: procedure					**1**	
Thermoregulatie						
• Verwarmingstoestel (‘Bair hugger’): toelichting + onderhoud					**3**	
• Koeltoestel: Criticool®: toelichting + onderhoud					**3**	
• Bloedverwarmer: toelichting + onderhoud					**3**	
• Plasma ontdooier: toelichting + onderhoud					**3**	
Psychosociale aspecten						
• Patiëntenbrochures					**1**	
Telefoonverkeer						
• Werking telefoontoestel - telefoonoproep beantwoorden					**1**	
• Telefoonlijsten					**1**	
Gebruik computer						
• KWS: elektronisch patiëntendossier					**3**	
• Ultimo					**3**	

Decubitus						
• Tempurmatras: toelichting + onderhoud					**1**	
• Alternatingmatras: toelichting + onderhoud					**3**	
• Reposematras, -kussen: toelichting + onderhoud					**2**	
Pijn						
• PCEA-pomp: toelichting + onderhoud					**3**	
Diabetes						
• Glucometer: toelichting + onderhoud					**3**	
Informatie ziekenhuis						
• Nieuwsbrief intensieve zorgen					**1**	
• MiijnHartlink					**1**	
• Procedures: Zenya					**1**	
• Infoborden					**1**	
Overige toestellen op intensieve zorgen						
• Bedside monitor Infinity Delta Dräger: toelichting + onderhoud					**3**	
Overige afspraken op intensieve zorgen						
• Handleidingen toestellen iza (Ultimo)					**2**	
• Kopieën nemen					**2**	
• Brieven posten (frankeermachine)					**3**	

.

3.1.2 Eerste werkdag

- Je wordt gekoppeld aan je meter of peter (of collega) en start samen in de zorg.
- In orde brengen van de nodige administratieve zaken kan aansluitend aan je shift.
- Je maakt vóór je start op intensieve zorgen een afspraak met de hoofdverpleegkundige. Die dag kunnen onderstaande zaken toegelicht worden. Indien er daarna nog vragen zijn, kan je bij de start steeds terecht bij je meter/peter of de hoofdverpleegkundige.
- Kennismaking met de dienst intensieve zorgen:
    - Architectonisch: (rondleiding)
        - Patiëntenkamer
        - Afdelingskeuken
        - Verpleegwacht
        - Kleedkamer
        - Berging voor linnen en verpleegmateriaal
        - …
    - Bestaffing
        - Uurrooster, overuren, wachtdiensten
        - Personeelsleden per shift
        - Studenten
    - Teamleden
        - Verpleegkundigen, logistiek assistenten, artsen
        - Kinesisten
        - Sociale dienst, psychologische dienst, pastorale dienst
        - Diëtisten en voedingsassistenten
    - Leiding
        - Medisch diensthoofd: Dr. Karoline Meersschaert
        - Hoofdverpleegkundige: Hilde Torfs
    - Takenpakket
        - Geïntegreerde patiëntenzorg (cfr. functie-inhoud ziekenhuisbreed)
        - Administratieve taken
        - Afdelingsgebonden taken
        - Concrete verwachtingen t.a.v. een nieuwe logistiek assistent.
        - Algemene collectieve afspraken
    - Op intensieve zorgen vinden ook begeleidingsgesprekken met meter/peter en indien wenselijk hoofdverpleegkundige en of vertrouwenspersoon plaats. Dit gebeurt meestal na 1 maand en daarna op later af te spreken tijdstippen (na 3 maand en indien nodig).
    - Waarderingsgesprekken: op 2 – 4 – 6 – 8 maanden. Het gesprek op 6 maanden is met meter/peter en dus niet met de hoofdverpleegkundige.
    - Procedure voor verlofaanvraag
    - Procedure te volgen bij ziekte
    - Afdelingsvergaderingen
    - Maandelijkse takenlijst

3.1.3 Info bij de activiteitenlijst

Toelichting van de toestellen die benoemd zijn in de activiteitenlijst, is om aan te geven welk toestel welke benaming krijgt, zodat je weet als de verpleging vraagt naar een toestel, welk toestel je moet brengen.

Ook het onderhoud van ieder toestel moet toegelicht worden, zodat je weet welk toestel op welke manier onderhouden moet worden.

3.2 Dienstnota's en personeelszaken

3.2.1 Personeelslijst

Onze equipe bestaat uit een 20 – tal verpleegkundigen, 2 logistiek assistenten en een hoofdverpleegkundige. In bijlage 2 vind je een overzichtslijst met de nodige contactgegevens.

3.2.2 Uur codes op de dienstlijst

Werkshiften op de dienst intensieve zorgen

Verpleegkundige shiften

2. = vroege 06u45 – 14u51
3. = dag logistiek 08u00 – 17u00
4. = late 14u24 – 22u00
1. = nacht 21u30 – 07u00
5. = dagdienst 08u00 – 16u30
Ww = wachtdienst voor de nachtshift in het weekend van 21u30 – 07u00

Logistiek assistenten: shiften

3*. = 08u00 – 17u00
L34 = 10u30 – 18u00

Algemene codes die kunnen voorkomen op de lijst

EV = educatief verlof (op basis van jobtime)
V = verlof (op basis van jobtime)
FD = feestdag (op basis van jobtime)
FDV = vrij te kiezen feestdag (op basis van jobtime)
KV = klein verlet
STE = studiedag extern
STI = studiedag intern
AV = arbeidsduurvermindering (vanaf 45+)
SO = syndicale opdracht

3.2.3 Afspraken rond dienstlijst

Je staat gedurende de eerste week dubbel gepland, indien je wenst te wisselen tijdens deze periode kan je contact opnemen met de hoofdverpleegkundige.

Je kan je wensen duidelijk maken via de wensenboek. Wensen hebben geen voorrang op verlof, de planning van de lijst gebeurt door de hoofdverpleegkundige.

Verlof wordt aangevraagd via de papieren die je ontvangt met de verlofprocedure van de afdeling intensieve zorgen.

Je kan wisselen met collega's in overleg met hoofdverpleegkundige. Alle wissels worden genoteerd in de SP – expert boek. Ook wanneer je overuren presteert, wordt dit genoteerd in de SP expert boek.

Je tikt steeds in en uit. Wanneer dit om 1 of andere reden niet gebeurt, noteer je dat in de sp – expert boek met de reden erbij.

Alle afspraken rond dienstlijsten in het arbeidsreglement gelden ook voor onze afdeling.

3.3 Verwachtingen bij een overdracht

Wat willen we bereiken met een overdracht ?

Je geeft de informatie de je wil doorgeven volledig weer aan de betrokken verpleegkundige als het gaat over een patiënt.

Wat is een goede overdracht ?

Kort en bondig.
Belangrijke aspecten vermelden
Abnormaliteiten, wijzigingen melden.
Objectiviteit, eigen interpretaties achterwege laten, geen vooroordelen.

3.4 Informatie over afdelingsgebonden documenten

Het verpleegdossier: Op intensieve zorgen wordt er gewerkt met Innovian® als verpleegdossier. Dit is een (bijna) volledig elektronisch verpleegdossier:

Alle administratie terug te vinden in het administratierek zal toegelicht worden door meter/peter en bij vragen. Procedures zijn terug te vinden op infoland.

3.5 Evacuatie

Procedure bij brand

We verwijzen hier graag naar de procedure die beschikbaar is via ons intranet. Daarnaast is er op verschillende plaatsen aan de muren op de afdeling een infobord opgehangen met een stappenplan bij evacuatie.

Vluchtwegen

Intern rampenplan

Dit rampenplan wordt geactiveerd wanneer er zich in het ziekenhuis een onheilspellende gebeurtenis voordoet. Wij verwijzen hiervoor graag naar Zenya.

Extern rampenplan

Dit rampenplan wordt geactiveerd wanneer er zich buiten het ziekenhuis een bepaalde onheilspellende situatie voordoet waarbij er verschillende slachtoffers vanuit een zelfde setting en tegelijkertijd dienen opgevangen worden. We verwijzen hier graag naar Zenya
.

3.6 Evaluatie en bijsturingsdocumenten

Om duidelijkheid te scheppen over de verwachtingen die de werkgever heeft ten aanzien van elke werknemer bij het invullen van een nieuwe functie wordt er binnen ons ziekenhuis een waarderingssysteem gehanteerd.

Na de start van een nieuwe medewerker wordt door de personeelsdienst aan de hoofdverpleegkundige van de afdeling een waarderingsformulier bezorgd zodat er met jou een evaluatie- en bijsturingsgesprek kan gepland worden op 2 – 4 – 6 – 8 maanden. Het gesprek op 6 maanden is met meter/peter en dus niet met de hoofdverpleegkundige.

Tijdens een gesprek wordt er een stand van zaken opgemaakt waarbij steeds dezelfde competenties bekeken worden: vakkennis, betrokkenheid ten aanzien van het werk, betrokkenheid ten aanzien van het team, prestaties kwantitatief, prestaties kwalitatief, werkorganisatie, communicatievaardigheid, klant-patiëntgerichtheid. Zowel de positieve elementen als de aandachtspunten worden benoemd. Uit respect gebeurt de evaluatie in een sfeer van open communicatie waarbij ruimte wordt gecreëerd voor het geven van woord en wederwoord. Tijdens de evaluatie wordt ruimte gelaten om te luisteren naar de ervaringen die je gehad hebt. De leidinggevende zal ook concreet aan jou vragen hoe je de aan bod gekomen aandachtspunten zal aanpakken. Het gesprek gebeurt in een ruimte waar je niet gestoord wordt en beide partijen bewaren de discretie over elementen van het gesprek die behoren tot de persoonlijke levenssfeer.

De ingevulde formulieren worden bewaard in het individuele personeelsdossier.

Na een periode van 12 maanden worden de waarderingsgesprekken afgesloten. Voortaan zal de hoofdverpleegkundige jaarlijks met jou een afspraak maken om tijdens een functioneringsgesprek stil te staan bij jouw functioneren, het functioneren van de leidinggevende, je leerproces en groeimogelijkheden.

3.7 Onze gedragscode

- Wij hebben aandacht en respect voor privacy.
- Wij hebben een professionele attitude en stralen deze uit naar onze collega's, familie, patiënten en artsen.
- Wij stellen onze patiënt centraal.
- Wij doen aan zelfreflectie.
- Wij zorgen voor sereniteit.
- Wij nemen een probleemoplossende houding aan.
- Wij respecteren de eigenwaarde en beleving van de patiënten.
- Wij zorgen voor teamspirit.

3.8 Slotwoord

Met deze bundel hebben we geprobeerd om je snel wegwijs te maken op onze afdeling. Vanzelfsprekend eindigt hier de mogelijkheid tot opleiding en bijscholing niet. We verwachten van iedere medewerker dat hij/zij zich constant blijft bekwamen in zijn/haar vakgebied. Daarom worden er elk jaar een aantal bijscholingen binnen het ziekenhuis georganiseerd (interne opleidingen). Daarnaast bestaat er ook de mogelijkheid om buiten het ziekenhuis bepaalde vormingen te volgen. Wij verwijzen hiervoor graag naar de procedure i.v.m. het opleidingsbeleid binnen het ziekenhuis die je terug kan vinden in de algemene onthaalbrochure. Deze kreeg u bij de personeelsdienst overhandigd na het ondertekenen van uw contract.
Voor meer vragen omtrent opleidingen, kan u steeds terecht bij de opleidingscoördinator (2886).

Bijlage 1 :

1. Wachtzaal
2. Spoelruimte
3. Kleedkamer mannen
4. Kleedkamer vrouwen
5. MDO
6. Keuken

187 Bureau HVK, eerste verantwoordelijke, dokter

