



Introductiebrochure

Pediatrie

Tel.: 089/50 63 22



Welkom

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 / afdelingshoofd, 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 zowel de artsen, hoofdverpleegkundigen/ afdelingshoofden en verpleegkundigen / paramedici 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 zien functioneren en wensen je alvast veel succes.

Namens het hele team.

Inhoud

1. Architectuur.....	4
2. Visie en missie	4
3. Patiëntenpopulatie.....	5
4. Verpleegtechnische interventies.....	5
5. Werkplanning	6
6. Dagindeling.....	6
7. Multidisciplinair team.....	7
7.1. Verpleegkundigen	7
7.2. Speel juf.....	7
7.3. Paramedici.....	7
7.4. Medisch team.....	8
8. Algemene afspraken met betrekking tot patiëntenzorg.....	8
8.1. Beletsignaal	8
8.2. Voeding.....	8
8.3. Begeleiding van de familie	8
9. Specifieke afspraken voor nieuwe medewerkers	8
9.1. Introductie.....	8
9.2. Begeleiding door meter/peter	8
9.3. Stappenplan (zie apart document).....	9
9.4. Vragenlijst.....	9
10. Algemene praktische informatie.....	9
10.1. Dienstrooster.....	9
10.2. Verlofaanvraag voor medewerkers.....	9
10.3. Wensen.....	9
10.4. Communicatie	10
10.5. Preventie diefstal.....	10
10.6. GSM	10
10.7. Teamvergaderingen.....	10

1. Architectuur

De afdeling Pedatrie is gelegen in blok B op de eerste verdieping.

De afdeling beschikt over 15 bedden, verspreid over 11 kamers.

Alle patiëntenkamers zijn voorzien van TV, koelkast en badkamer. Sommige badkamers zijn met douche andere met een babybadje.

In de middenbeuk zijn de nutsvoorzieningen gesitueerd, met name de personeelskeuken, de speelruimte en de toiletten.

Vooraan links bevindt zich de speelkamer waaronder begeleiding van een speeljuf de opgenomen kinderen kunnen spelen.



2. Visie en missie

Elke patiënt is uniek als persoon. Wij trachten dat bij zorgverlening zoveel mogelijk op een verantwoorde wijze te respecteren. De patiënt heeft hier recht op.

De organisatie van de zorgverlening is gericht op totaalzorg: elke verpleegkundige krijgt een aantal patiënten toegewezen en staat in voor zoveel mogelijk zorgaspecten op de wijze die overeenstemt met de wettelijke bepalingen inzake verpleegkunde. We willen het welzijn van de patiënt op de eerste plaats stellen door aandacht te hebben voor alle aspecten van de zieke mens, lichamelijk, sociaal, psychisch en relationeel, hierbij rekening houdend met de fase in het leven van de patiënt en de omstandigheden waarin hij/zij verkeert.

De patiëntenzorg is op afdelingsniveau een teamgebeuren waarvan de hoofdverpleegkundige de leiding heeft. Iedereen neemt zijn verantwoordelijkheid op en verleent zijn medewerking aan het opbouwen en het behoud van een goede werksfeer, een goede samenwerking en een goede communicatie die op de eerste plaats gericht is op dat patiënten kwalitatief hoogstaande zorg ontvangen, tevreden zijn over de verleende zorg en het verblijf in het algemeen.

Iedere medewerker volgt de nodige opleidingen en vormingen om zich professioneel verder te ontplooiën.

3. Patiëntenpopulatie

Onze afdeling is een afdeling voor kinderen tussen 0 tot 14 jaar. Dit kunnen zowel gehospitaliseerde patiëntjes zijn als dag hospitalisaties.

4. Verpleegtechnische interventies

De verpleegtechnische interventies, die vooral op onze afdeling voorkomen zijn:

Ademhaling

- Observatie van de ademhaling: frequentie en soort ademhaling
- Toedienen van zuurstof via neusbril of zuurstofmasker
- Toedienen van aerosoltherapie
- Uitzuigen secreten bij de jongere patiënt

Bloedsomloop

- Bloedafnames en afnemen van haemoculturen
- Nemen en opvolgen van parameters
- Prikken van infusen

Spijverteringsstelsel

- Toedienen van lavement
- Verpamperen baby's
- Opvolging maaltijden, voornamelijk belangrijk bij de patiënten, zeker de diabetespatiënten

Urogenitaal stelsel

- Plaatsen en toezicht op blaassonde
- Eenmalige sondage van kinderen
- Afname van urinecultuur

Huid en zintuigen

- Wondzorg
- Aanbrengen van oogdruppels, oogzalf, oordruppels

Metabolisme

- Opvolgen van debieten en vochtbalans
- Glycemiecontrole en opvolging

Medicatie

- Klaar zetten, controle en toediening van medicatie
- Gebruik van infuuspomp en spuitpomp

Hygiëne

- Totaalzorg van de patiënt: bedbad, douche, lavabo, babybadje
- Gebruik van de techniek 'verzorgend wassen'

Fysische beveiliging

- Opstarten en toepassen van fixatiemaatregelen volgens procedure
- Toepassen van isolatiemaatregelen
- Werken volgens procedures van ziekenhuishygiëne ter preventie van infecties

Neurologisch

- Observatie van bewustzijn d.m.v. Glasgow-coma schaal
- Opvolgen van fysische parameters: pijnscore (VAS), moeheid, nausea

Verpleegtechnische activiteiten

- Veneuze bloedafname

- Staalname: urine, sputum, MRSA-screening, wondvocht, faeces, ...

5. Werkplanning

Er wordt gewerkt volgens een 3-ploegensysteem. De personeelsbezetting ziet als volgt uit:

Vroege dienst = V	06.30 - 14.36 uur	1-2 verpleegkundigen
Dagdienst = D	08.00 – 16.06 uur	1 hoofdverpleegkundige
Late dienst = L	13.49 – 21.55 uur	1 verpleegkundige
Nachtdienst = N	21.35 – 06.50 uur	1 verpleegkundige
voormiddag		Speeljuf + kinderverzorgster

We werken op onze afdeling volgens het model van integrerende verpleegkunde: iedere verpleegkundige krijgt een aantal patiënten toegewezen en is verantwoordelijk voor de totaalzorg voor deze patiënten.

Een nieuwe medewerker wordt de eerste dagen gekoppeld aan een ervaren collega. Een student wordt altijd gekoppeld aan een verpleegkundige en werkt gedurende de hele shift samen met deze verpleegkundige. Studenten krijgen tijdens hun stage meerdere mentoren toegewezen.

De hoofdverpleegkundige maakt dagelijks de planning met de patiënttoewijzing en de koppeling van de studenten/nieuwe medewerkers.

6. Dagindeling

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

Vroege dienst = V	
06u30-06u50	Briefing nachtdienst naar vroege dienst
06u50-08u00	<ul style="list-style-type: none"> - Controle van de verpleegdossiers van toegewezen patiënten - Parametercontrole + registreren in dossier - Prikken van glycemies - Controle + toedienen medicatie - Eerste patiënten worden naar OK gebracht - Voorbereiding + opvang Dag hospitalisatie patiënten
07u30-08u00	<ul style="list-style-type: none"> - Uitdelen van ontbijt en hulp bieden zo nodig
08u00-08u30	<ul style="list-style-type: none"> - Briefen aan hoofdverpleegkundige
08u30-10u30	Totaalzorg bij toegewezen patiënten en eventueel onderzoeken
10u30-11u00	Koffiepauze

11u30-11u45	- Controle + toedienen van medicatie
11u45-12u30	- Uitdelen van middagmaal en hulp bieden zo nodig
12u30-13u50	- Middagverzorging van toegewezen patiënten - Invullen van verpleegdossiers - Opruim na ontslag dag hospitalisatie patiënten
13u50-14u36	- Briefen vroege dienst aan late dienst - Opvang bezoekers/familie
Late dienst = L	
14u36-15u30	- Controle medicatie - Controle + registratie van de parameters - Opvang bezoekers/familie
15u30-17u00	- Namiddagverzorging van de toegewezen patiënten
17u00-18u00	- Toedienen van medicatie - Uitdelen van avondmaal - Hulp bieden bij avondmaal
18u00-18u30	Pauze verpleegkundige
19u00-21u30	- Avondverzorging patiënten - Controle + toedienen van de nachtmedicatie - Controle + registratie parameters - Invullen van verpleegdossiers
21u35-21u55	Briefing late dienst aan nachtdienst
Nachtdienst = N	
22u00-06u30	- Toezicht op patiënten + beloproepen - Controle + toedienen nachtmedicatie - Bestelling apotheek - Parametercontrole waar nodig - Invullen van verpleegdossiers
06u30-06u50	Briefing nachtdienst naar vroege dienst

7. Multidisciplinair team

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.

Er zijn een aantal mentoren op de afdeling voor de begeleiding van de studenten maar een student kan ook gekoppeld worden aan een verpleegkundige die geen mentor is.

Bij tekorten of ziekten op de afdeling kan beroep gedaan worden op verpleegkundigen van de mobiele equipe.

7.2. Speel juf

Op de afdeling is een speel juf aanwezig die de kinderen bezig houdt in de speelzaal of op de kamer. Ook doet zij rondleidingen van scholen doorheen het ziekenhuis.

7.3. Paramedici

Het team van paramedici is samengesteld uit medewerkers van volgende disciplines:

- Patiëntenbegeleiding

- Psychologie
- Kinesitherapie
- Diëtik

7.4. Medisch team

Het medisch team bestaat uit artsen die uitsluitend in ZMK werken, maar ook artsen die vanuit ZOL ons team versterken.

8. Algemene afspraken met betrekking tot patiëntenzorg

8.1. Beletsignaal

Omwille van de privacy van de patiënt wordt steeds het beletsignaal tijdens de verzorging aangedaan. Daarbij weet iedereen onmiddellijk iemand te vinden.

8.2. Voeding

Voeding is een heel belangrijk onderdeel van de patiëntenzorg. Er wordt dan ook veel aandacht aan besteed. Zeker bij diabetespatiënten verdient dit de nodige waakzaamheid. Hiervoor wordt nauw samengewerkt met de diëtiste en het diabetesteam.

8.3. Begeleiding van de familie

Er wordt in alle omstandigheden vriendelijk en correct gecommuniceerd naar de familie van onze patiënten, ook indien de familie zelf niet zo vriendelijk is.

Indien de familie iets komt vragen in verband met de gezondheidstoestand van de patiënt en men kan deze vraag zelf niet beantwoorden, kan men steeds doorverwijzen naar de hoofdverpleegkundige. Diagnoses worden enkel meegedeeld door de behandelende arts. Bezoek is toegestaan vanaf 14u. Er is ook mogelijkheid tot rooming-in van 1 persoon per patiënt.

9. Specifieke afspraken voor nieuwe medewerkers

9.1. Introductie

Voor aanvang van indiensttreding worden de nieuwe medewerkers gecontacteerd om een datum en tijdstip af te spreken voor de introductie. De introductie wordt gedaan door de medewerker 'nieuwe medewerkers' van ZMK.

9.2. Begeleiding door meter/peter

Een nieuwe medewerker kan niet zomaar een ingewerkte en ervaren collega vervangen maar heeft een inwerkingsperiode nodig. Een snelle integratie in het ziekenhuis en op de verschillende diensten is mede afhankelijk van een goed georganiseerde opvang, daarom krijgt elke nieuwe medewerker een meter toegewezen. De nieuwe medewerkers kunnen bij hen terecht met vragen, problemen, opmerkingen, onzekerheden, in de eerste periode op de nieuwe afdeling. Deze periode wordt per afdeling bepaald, afhankelijk van de behoefte.

We streven er naar dat nieuwe medewerkers de eerste werkdagen gekoppeld worden aan hun meter. De meter begeleidt de nieuwe collega in de dagelijkse praktijk op een ondersteunende, stimulerende en motiverende wijze. Hij/zij is de vraagbaak voor de nieuwe collega bij vragen over praktische zaken,

complexe verpleegsituaties, De meter vertoont voorbeeldgedrag en hebben gesprekken met de nieuwe collega gedurende de inwerkperiode voor een continue opvolging van het stappenplan.

9.3. Stappenplan (zie apart document)

Het stappenplan 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 regelmatig overleg tussen de hoofdverpleegkundige/meter en de nieuwe medewerker om de evolutie te bespreken en bij te sturen indien nodig en eventuele bijkomende vormingsbehoefte te bepalen. Er worden dan ook afspraken gemaakt in verband met verwachtingen. De nieuwe medewerker is zelf ook verantwoordelijk voor zijn inwerking en de nodige opleidingen.

9.4. Vragenlijst

Nadat de nieuwe medewerker 1 maand in dienst is ontvangt hij/zij een vragenlijst met betrekking tot de algemene introductie, het stappenplan en het meterschap. Deze vragenlijst is verplicht in te vullen en wordt na 2 weken terug verwacht bij de medewerker 'nieuwe medewerkers'. Deze gegevens worden verwerkt in een databank. Het doel van deze vragenlijst is feedback te krijgen omtrent de introductie en zo continu te verbeteren. De vragenlijst is niet anoniem maar de gegevens worden met respect behandeld.

10. Algemene praktische informatie.

10.1. Dienstrooster

De hoofdverpleegkundige maakt het dienstrooster zowel voor het verpleegkundig/logistiek team als voor de studenten. Er wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met eventuele wensen.

Het principe van gezond roosteren wordt gehanteerd.

Het rooster van de studenten wordt voor aanvang van de stage bezorgd aan de stagebegeleiding van de school.

De dienstroosters van de medewerkers worden uiterlijk de 20^{ste} van de maand vooraf doorgemailed en uitgehangen.

10.2. Verlofaanvraag voor medewerkers

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

10.3. Wensen

- Studenten: de wensen (max 2) worden doorgegeven aan de stagebegeleider van de school, die deze voor aanvang van de stage en voor het opmaken van de dienstroosters doorgeeft aan de hoofdverpleegkundige.
- Medewerkers: er is een wensenboek op de afdeling waarin de wensen kunnen genoteerd worden. Elke medewerker mag maximaal 3 wensen per maand vragen. Deze dienen 2 maanden voordien voor de 20^{ste} doorgegeven te worden, bijvoorbeeld voor de maand september dienen de wensen voor de 20^{ste} juli doorgegeven te zijn. De hoofdverpleegkundige probeert in de mate van het mogelijke rekening te houden met deze wensen. Ruilen kan en mag mits goedkeuring van de hoofdverpleegkundige.

10.4. Communicatie

Het onderling communiceren binnen een team is heel belangrijk. Iedereen dient op de hoogte te zijn van laatste wijzigingen en nieuwigheden betreft de werking op de afdeling.

De hoofdverpleegkundige communiceert via mail naar alle medewerkers en plaatst het nieuws bij de mededelingen van de afdelingen op focus. Iedereen is verantwoordelijk voor het up to date blijven van de laatste informatie.

10.5. 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.

10.6. GSM

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

10.7. Teamvergaderingen

Drie tot vier keer per jaar wordt een teamvergadering gepland. 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.

BRAND ☎5000 (vermeld afdeling) ➤ check fiche 'Brand' in rode rampenmap	INTERNE MUG ☎ **100 (vermeld afdeling) ➤ procedure CPR
STROOMUITVAL ☎5000 (vermeld afdeling) ➤ check fiche 'Stroomuitval' in rode rampenmap ➤ ook bij spontaan herstel alarmeren	AGRESSIE 📞 ALARMKNOP (indien aanwezig) ☎5000 (indien geen gehoor) ➤ check fiche 'Agressie' in rode rampenmap ➤ na afloop: 'Agressieformulier'(cf. Focus)
1. Meld de brand ✓ Blijf kalm ✓ Meld de brand via het noodnummer 5000 ✓ Druk de dichtstbijzijnde <u>brandmeldknop</u> in: ✓ Meld de brand aan aanwezige personeelsleden op de afdeling	
2. Doe 1 bluspoging (bij kleine brand) ✓ Met draagbaar blustoestel (schuim, poeder, CO2): ✓ Met muurhaspel:	
3. Evacueer indien nodig (slachtoffers in onmiddellijk gevaar) naar: ✓ UITGANG NOODUITGANG VERZAMELPLAATS	
4. Sluit ramen en deuren ✓ Controleer of branddeuren gesloten zijn	
5. Wacht op TIP-ploeg (Tweede Interventie Ploeg)	

Inlichtingen kunnen bekomen worden op de dienst preventie, Ziekenhuis Maas en Kempen
Preventieadviseur Schevernels Roger tel: 089505310 r.schervernels@zmk.be