



# Introductiebrochure

## Geriatrisch Dagziekenhuis

Tel.: 089/50 64 01



# Welkom

Beste student, nieuwe collega,

Van harte welkom op ons Geriatrisch dagziekenhuis in Ziekenhuis Maas en Kempen. Ons geriatrisch dagziekenhuis vult drie functies in, namelijk het dagziekenhuis geriatrie, de interne liaison geriatrie en de prikpoli.

Deze brochure bevat nuttige informatie om je alvast wegwijs te maken in de werking van ons dagziekenhuis. Het team staat klaar om je te begeleiden en te ondersteunen zodat je tijdens je stage of inwerkperiode veel leerervaringen mag hebben en je kan groeien in het professioneel handelen.

Wij verwachten dat je vóór aanvang van je stage of je nieuwe job de theoretische kennis met betrekking tot geriatrische aspecten en verpleegtechnieken doorneemt zodat je met een goede basiskennis kan starten.

We kijken ernaar uit om je op onze afdeling te zien functioneren en wensen je alvast veel succes toe.

Namens het hele team.

# 1. Architectuur

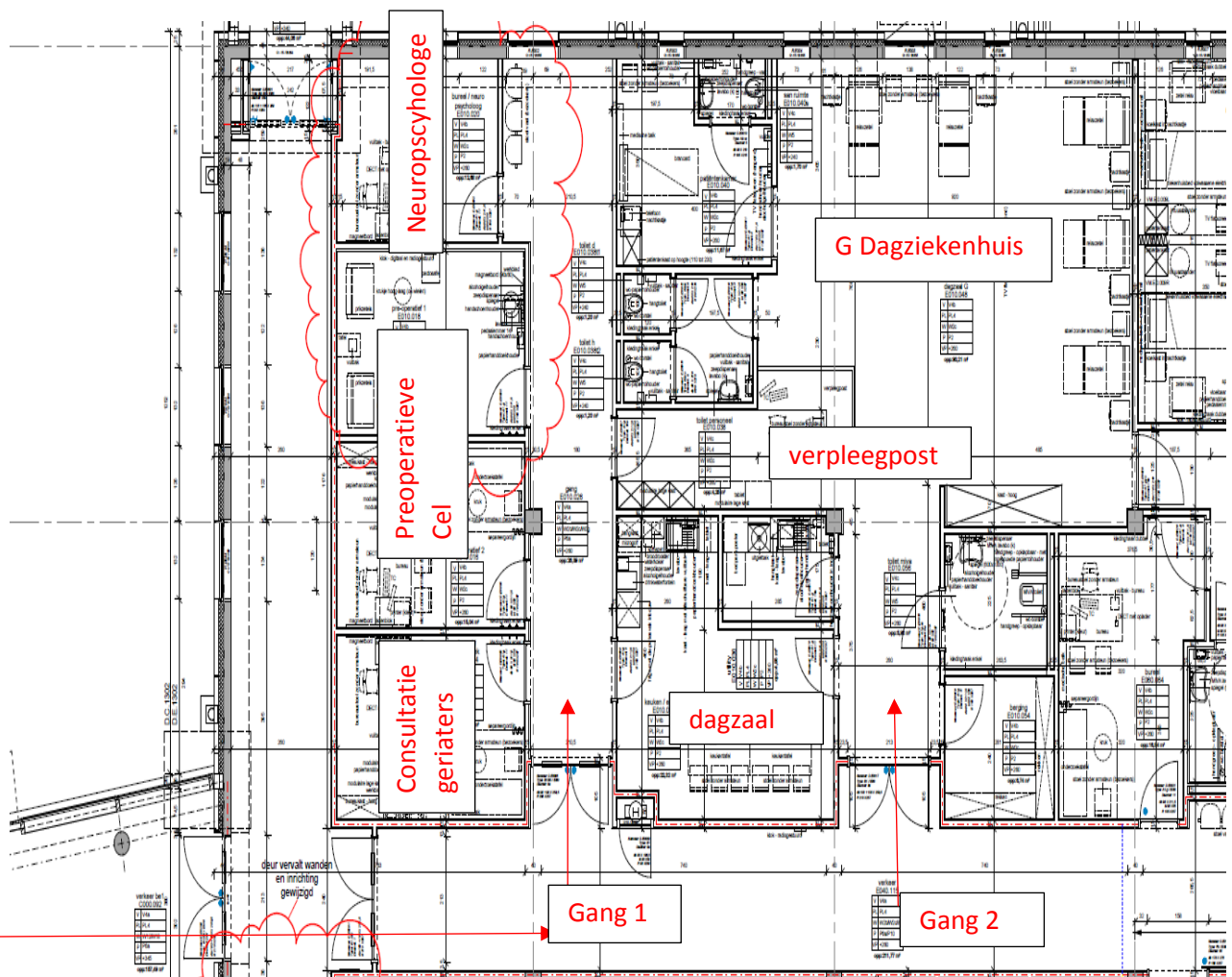
Ons geriatrich dagziekenhuis is gelijkvloers gelegen in blok E, rechts van de hoofdingang van het ziekenhuis.

Binnen het geriatrich dagziekenhuis zijn 2 gangen. De preoperatieve cel is gesitueerd in de eerste gang naast het consultatiebureau van de geriater. Op het eind van die gang is het lokaal van de neuropsychologe gelegen.

Via de tweede gang komt men in het geriatrich dagziekenhuis. Het dagziekenhuis heeft 6 opnameplaatsen voor geriatriche patiënten. Er is 1 patiëntenkamer met bed voorzien en in de zaal zijn 5 zetels voorzien. De plaatsen kunnen meerdere malen per dag ingenomen worden omwille van getrapte opnames van de patiënten.

De verpleegpost is centraal gelegen met daarrond de nodige voorzieningen zoals keuken, speelruimte, berging en toiletten.

Er is een dagzaal voor de patiënten waarin een kleine keuken is voorzien.



## 2. Visie en missie

Ons team hecht veel belang aan de volgende vier waarden: verantwoordelijkheid, vriendelijkheid, vakkundigheid en veiligheid. Deze vier waarden trachten wij doorheen de hele werking van de afdeling te laten primeren.

Zo dient iedere medewerker op een verantwoorde en vakkundige manier zijn job uit te oefenen zowel in het dagziekenhuis, de liaison als de preoperatieve cel. Men dient steeds vriendelijk te zijn, respect te hebben voor de privacy en de mening van de patiënten en hun familie. Daarnaast dient men aandacht te hebben voor kwaliteitszorg en patiëntveiligheid.

Op het geriatrisch dagziekenhuis hebben we bijzondere aandacht voor de levenskwaliteit van onze geriatrische patiënten, dat deze zo goed mogelijk behouden kan blijven zodat de patiënt zo lang mogelijk en zo zelfstandig mogelijk kan functioneren.

Het belang van teamwerk en professionaliteit dient bij iedere medewerker te primeren. 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 er op de eerste plaats op gericht is dat patiënten kwalitatief hoogstaande zorg ontvangen en tevreden zijn over de verleende zorg en het verblijf in ons ziekenhuis.

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

## 3. Patiëntenpopulatie

### *Geriatrisch dagziekenhuis*

Het geriatrisch dagziekenhuis richt zich voornamelijk naar oudere patiënten vanaf 75 jaar met medisch-geriatrische problemen waarvoor hospitalisatie niet noodzakelijk of wenselijk is. Tijdens het verblijf van één dag kunnen verschillende medische onderzoeken en/of behandelingen worden uitgevoerd. Op deze manier kan een ziekenhuisopname of kunnen meerdere verplaatsingen naar het ziekenhuis vermeden worden.

Redenen van opname in het dagziekenhuis zijn onder andere:

- Multidisciplinaire geriatrische evaluatie waarbij de haalbaarheid van de thuissituatie bekeken wordt.
- Preoperatieve evaluatie van de geriatrische patiënt.
- Consulten voor specifieke internistische problemen met differentiaal diagnostiek en eventuele behandeling
- Gangstoornissen en valrisico.
- Pijn, kwetsbaarheid en verminderd functioneren, geassocieerd aan veroudering.
- Voeding en slikproblemen
- Geheugenonderzoek
- Voedingsadvies voor patiënten met voedings- en slikproblemen
- Educatie over medicatiegebruik
- Behandelingsplan bij valproblematiek
- Complexe wondzorg
- Bloedtransfusies

- Evacuerende puncties voor symptoomcontrole
- Intraveneuze toediening medicatie
- Plaatsing gastrostomiesonde
- Coloscopies
- Wondzorg
- .....

### **Interne Liaison Geriatrie**

Door de vergrijzing stijgt de leeftijd van de opgenomen patiënten en komen steeds meer geriatrische patiënten terecht op een niet geriatrische afdeling. Het doel van de interne liaison Geriatrie is om de 75+ patiënten op de niet geriatrische diensten op te sporen en hun risicoprofiel te bepalen aan de hand van het screeningsinstrument GRP (Geriatrisch Risico Profiel). Aan de hand van de score van dit risicoprofiel wordt de patiënt verder gescreend.

De verantwoordelijke verpleegkundige voor de Liaison Geriatrie controleert dagelijks op de niet G-diensten de aanwezigheid van (nieuwe) patiënten met een positieve GRP ( $\geq 1$ ) en volgt de consultaanvragen op.

### **Prikpoli**

Op de prikpoli komen patiënten terecht die vanuit de verschillende consultaties doorverwezen worden voor een bloedafname. Aan de hand van het door de verwijzende arts meegegeven voorschrift wordt bloed geprikt en opgestuurd naar het labo.

## **4. Verpleegtechnische interventies**

De verpleegtechnische interventies, die voorkomen op het geriatrisch dagziekenhuis zijn:

- Nemen en opvolgen van parameters
- Veneuze bloedafnames
- Prikken van infusen voor intraveneuze toediening van medicatie
- Toedienen van bloedtransfusies
- Aderlatingen
- Toedienen van lavement
- Wondzorg → ambulante wondzorg van complexe wondes
- Gebruik van glucometer voor glycemiecontrole
- Toedienen van medicatie
- Staalname: urine, MRSA-screening, wondvocht, faeces, ....
- .....

Op de preoperatieve cel worden voornamelijk veneuze bloedafnames gedaan.

## **5. Werkplanning**

De dagelijkse personeelsbezetting ziet er als volgt uit:

<b>Dagziekenhuis + Liaison</b>	<b>Preoperatieve Cel</b>
<b>Dagdienst: 08u00-16u06</b>	<b>Dagdienst: 09u00-17u06</b>
2 verpleegkundigen	1 verpleegkundige

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

## 6. Dagindeling

Hier volgt een globaal overzicht van onze dagelijkse activiteiten. Deze worden aangepast bij acute of onvoorziene omstandigheden.

### ***Geriatrisch Dagziekenhuis en Liaison Geriatrie***

#### **Van 08u00 – 16u00:**

- Patiënten laten zich inschrijven aan de receptie.
- Ze melden zich aan bij de verpleegpost op de afdeling.
- Ze worden onthaald op onze afdeling en geïnstalleerd op de kamer of in een comfortabele zetel.
- De anamnese wordt afgenomen.
- De geplande onderzoeken worden uitgevoerd
- De geplande consulten door de verschillende disciplines worden uitgevoerd
- De geriater is hele dag beschikbaar en spreekt de resultaten van de onderzoeken met patiëntenfamilie en ontslaat patiënten.

#### **Om 11u30:**

- De etenskar wordt gebracht en de maaltijden (middagmaal/broodmaaltijd) worden uitgedeeld aan de patiënten, die blijven eten.
- Vervolgens gebeurt het afruimen.

#### **Om 12u30:**

- Middagpauze van 30 minuten . De student kan deze in de personeelsrefter nemen.

#### **Van 13u00 - 16u00:**

- De planning van de volgende dag wordt gemaakt
- Aangekondigde patiënten worden gepland
- Geplande patiënten: brieven klaar maken voor de herinnering van de afspraak
- Ook de dossiers voor de volgende dag worden in orde gebracht.
- Liaison geriatrie: Inclusie GRP positieve patiënten + consultaanvragen, bezoekt de patiënten en geeft de nodige adviezen. Indien nodig wordt de geriater in consult gevraagd, zie procedure werking Liaison geriatrie.

### ***Prikpoli***

De hele dag doorlopend kunnen patiënten zich aanmelden bij de prikpoli. Indien patiënten buiten de openingsuren van de prikpoli op consultatie gaan bij de arts of indien zij vanuit een externe consultatie doorverwezen worden, melden zij zich de dag nadien aan, tenzij de geplande operatie een aantal weken na consultatie plaats vindt, dan melden ze zich aan in de week voor de operatie.

## **7. Multidisciplinair team**

Binnen het geriatrisch dagziekenhuis zal men met volgende disciplines dagelijks samenwerken.

### **7.1 Verpleegkundigen**

Er is een team van verpleegkundigen, die dagelijks ingepland worden voor het dagziekenhuis, de liaison en de preoperatieve cel. Er is geen vaste planning, alle verpleegkundigen zijn functioneel voor de drie verschillende functies. Er is geen dagelijkse leidinggevende aanwezig maar het team wordt aangestuurd door de lijnmanager.

### **7.2 Paramedici**

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

- Patiëntbegeleiding
- Psychologie
- Kinesitherapie
- Ergotherapie
- Diëtik
- Logopedie

### **7.3 Medisch team**

Er zijn 2 geriaters werkzaam op het geriatrisch dagziekenhuis: Dr. T. Geerts en Dr. C. Renard. Daarnaast zijn ook andere arts specialisten, die patiënten opnemen in het geriatrisch dagziekenhuis, voornamelijk internisten en cardiologen. Patiënten met complexe wonden kunnen doorverwezen worden door de chirurgen, die hun patiënten dan ambulant opvolgen.

## **8. Specifieke afspraken voor nieuwe medewerkers**

### **8.1 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 referentieverpleegkundige 'nieuwe medewerkers' van ZMK. De introductie omvat algemene afspraken, kledkamertoewijzing en overhandigen van de toegangsbadge. Daarna wordt een rondleiding gegeven doorheen het ziekenhuis met aansluitend een begeleiding naar de werkplek. Hier wordt men verwelkomd door de hoofdverpleegkundige en de collega's.

### **8.2 Infodag**

Twee keer per jaar wordt in ZMK een infodag georganiseerd voor alle nieuwe medewerkers die het afgelopen half jaar nieuw gestart zijn.

Tijdens de infodag wordt uitleg gegeven over de visie en werking van ZMK. Een aantal diensten komen kort hun werking voorstellen zoals onder andere de personeelsdienst. Ook wordt er

aandacht besteed aan algemene onderwerpen zoals kwaliteit, patiëntveiligheid, ziekenhuishygiëne, rampenmanagement en CPR.

### **8.3 Stappenplan**

Het stappenplan wordt overhandigd bij de introductie door de referentieverpleegkundige nieuwe medewerkers.

Het stappenplan bevat een reeks van onderwerpen ivm 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 meter of peter en de nieuwkomer om de evolutie te bespreken en bij te sturen indien nodig en eventuele bijkomende vormingsbehoefte te bepalen. Er worden dan ook afspraken gemaakt ivm verwachtingen.

De nieuwe medewerker is zelf ook verantwoordelijk voor zijn inwerking en de nodige opleidingen.

### **8.4 Vragenlijst**

Nadat de nieuwe medewerker 1 maand in dienst is ontvangt hij/zij een vragenlijst mbt de algemene introductie, het stappenplan en het meter/peterschap. Deze vragenlijst is verplicht in te vullen en wordt na 2 weken terug verwacht bij de referentieverpleegkundige. 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.

## **9. Specifieke afspraken voor studenten**

### **9.1 Introductie**

Op de eerste stagedag krijgen alle studenten een introductie en een rondleiding doorheen het ziekenhuis.

De introductie is steeds gepland op een maandag (10u30 aan het onthaal) en wordt gedaan door de referentieverpleegkundige 'studenten' van ZMK. De introductie omvat algemene afspraken, noteren van gegevens van de studenten, controle medische geschiktheidsattesten, kleedkamertoewijzing en overhandigen van de toegangsbadge. Daarna wordt een rondleiding gegeven doorheen het ziekenhuis met aansluitend een begeleiding naar de stageafdeling. Hier wordt men verwelkomd worden door de mentor/begeleider.

### **9.2 Introductiebrochure ZMK**

De algemene brochure van ZMK staat op de site van de school en/of op de website van ons ziekenhuis [www.zmk.be](http://www.zmk.be). Hierin vindt men algemene info over ZMK zoals historiek, organogram, visie, overleg en beleidsstructuren, overzicht van de verschillend



ziekenhuisfuncties en aangeboden medische zorg. Deze informatie is ook terug te vinden op de website zelf.

### **9.3 Jobbeurs**

Eénmaal per jaar organiseert ZMK in oktober/november een jobbeurs voor alle laatstejaars studenten in de gezondheidszorg.

Via deze weg willen we dan ook alle laatstejaars studenten reeds uitnodigen voor deze jobbeurs, waarvoor op voorhand dient ingeschreven te worden bij onze referentieverpleegkundige.

### **9.4 Begeleiding door mentor(en)**

Deze mentoren zijn verpleegkundigen die zich arrangeren om studenten te begeleiden, coachen, bijsturen, samen met hun team. Ze hebben een bemiddelende functie tussen studenten en hun team. Ze hebben een vertrouwensfunctie, peilen naar de stagebeleving en stellen problemen en emoties bespreekbaar. Ze stimuleren de collega's in het geven van reflectie en feedback, zowel mondeling als schriftelijk, tav team en tav studenten.

### **9.5 Bevraging stagebeleving**

Op einde van de stage nog vòòr de eindevaluatie, vult de student zijn/haar stagebeleving in. Deze staat op Focus – medewerkers - studenten – stagebeleving. Het doel van deze bevraging is feedback te krijgen omtrent de stagebeleving in ZMK en zo continu te verbeteren. Deze bevraging is anoniem ..

### **9.6 Verwachtingen**

#### Algemene verwachtingen

- Als student werk je steeds onder toezicht van een verpleegkundige.
- Als student heb je dezelfde diensturen als de verpleegkundigen. In functie van de drukte kunnen de uren aangepast worden in overleg met de student.
- Pauzes: koffiepauze van 10 minuten is een gunst, middagpauze van 30 minuten wordt in de refter genomen.
- Hanteren van het beroepsgeheim.
- Verzorgd en vriendelijk voorkomen.
- Correct taalgebruik.
- Stiptheid.
- Laat waardevolle voorwerpen in je kledkastje. GSM blijft in de handtas tijdens de werkuren.
- Op de eerste stagedag: doelstellingen met verwachtingen, begeleidingsformulieren, gezondheidsverklaring, beroepskledij, hangslot en toegangsbadge meebrengen. Niet in orde = niet starten = terug naar school.
- Op de laatste stagedag: belevingsformulier invullen en kledkastje leegmaken.

#### Stage gebonden verwachtingen

- Na een korte inwerkperiode inzicht krijgen in de werking van de dienst

- Eigen leerproces in handen nemen
- Stagebegeleidingsformulier spontaan aanbieden
- Feedback vragen op rustige momenten
- Open communicatie student-verpleegkundigen
- Open vraagstelling: hoe, wat, waar, waarom, wanneer, ....?
- Overleg steeds met de verantwoordelijke verpleegkundigen
- Leer correct omgaan met het verpleegdossier
- Actieve inbreng tijdens de briefing
- Studenten nemen geen telefoon op tenzij op vraag
- Maak steeds gebruik van het beletlampje bij het betreden van de kamers
- Uitdelen van de maaltijden gebeurt steeds in overleg met de verpleegkundigen

### Specifieke verwachtingen

#### *Derdejaarsstudenten*

- Technieken van het eerste en tweede jaar vlot en correct kunnen uitvoeren
- Aangeleerde technieken van het derde jaar kennen en integreren in de praktijk.
- Inzicht verwerven in de verschillend pathologieën en disciplines
- Het verpleegdossier zelfstandig en correct kunnen invullen
- Gericht observeren, rapporteren zowel schriftelijk als mondeling

#### *Vierdejaarsstudenten*

- Technieken van het eerste, tweede en derde jaar vlot en correct kunnen uitvoeren
- Aangeleerde technieken van het vierde jaar kennen en integreren in de praktijk.
- Inzicht verwerven in de verschillend pathologieën en disciplines
- Het verpleegdossier zelfstandig en correct kunnen invullen
- Gericht observeren, rapporteren zowel schriftelijk als mondeling

## **10. Algemene praktische informatie.**

### **10.1 Dienstrooster**

Er is één verantwoordelijke verpleegkundige aangeduid voor het opstellen van de dienstroosters. Zij stelt ook het dienstrooster op voor de studenten. Er wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met eventuele wensen.

Het principe van gezond roosteren wordt gehanteerd.

De dienstrooster 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<sup>ste</sup> van de maand vooraf doorgemailed en uitgehangen.

### **10.2 Verlofaanvraag voor medewerkers**

De verlofaanvraag dient te gebeuren volgens de richtlijnen opgesteld in het arbeidsreglement. Op de afdeling is een map aanwezig waarin de verlofaanvraag genoteerd kan worden. Het verlof dient goedgekeurd te worden door de lijnmanager cfr 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. De verantwoordelijke verpleegkundige probeert in de mate van het mogelijke rekening te houden met deze wensen.

### **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 lijnmanager 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 er 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.

## WAT TE DOEN BIJ BRAND en/of INCIDENTIE



**Bel onmiddellijk toestel 5000**

Geef de plaats van de brand door

**Breng iedereen in de omgeving op de hoogte**

**Onderneem bluspoging.**



**Neem schuimblusser.**

Spuit op vlammen van op een afstand van ongeveer 4 m. Indien bluspoging niet lukt, houd deuren en ramen zoveel als mogelijk dicht.

**Gebruik geen liften**

**Volg de richtlijnen van de tweede interventieploeg**



**Verlaat het gebouw.**

Inlichtingen kunnen bekomen worden op de dienst preventie, Ziekenhuis Maas en Kempen  
Preventieadviseur Schevernels Roger tel: 089505310

## WAT TE DOEN BIJ REANIMATIE



**Bel onmiddellijk toestel \*\*100**

**Start met de reanimatie en**

**breng iedereen in de omgeving op de hoogte**