



Introductiebrochure Mobiele Equipe



Welkom

Beste nieuwe collega,

Van harte welkom in ons team van de mobiele equipe.

Deze brochure bevat nuttige informatie om je alvast wegwijs te maken in de werking van de mobiele equipe.

De mobiele equipe is een team van verpleegkundigen, dat niet gebonden is aan een architectonische en functionele eenheid. De verpleegkundigen van de mobiele equipe kunnen op alle verpleegeenheden en medisch-technische diensten ingezet worden in functie van de zorgwaarde op de diensten of om personeelstekorten en zieken op te vangen. Het zijn dan ook verpleegkundigen, die multifunctioneel inzetbaar zijn en volledig autonoom kunnen werken.

Wij zijn ons van bewust dat het inwerken op alle diensten de nodige tijd vraagt. Daarom gunnen we je ook voldoende tijd en word je op elke afdeling aan een ervaren verpleegkundige gekoppeld om zo de werking van de afdeling te leren kennen. Wel verwachten wij dat je vóór aanvang van je werkzaamheden je algemene theoretische kennis en verpleegtechnieken onder de knie hebt zodat je met een goede basiskennis kan starten.

We kijken uit om je binnen ons team te zien functioneren en wensen je alvast veel succes.

Namens het hele team.

1. Visie en missie

Team mobiele equipe

Het team van de mobiele equipe staat onder rechtstreekse leiding van de lijnmanager, die de dienstroosters plant en de dagelijkse toewijzing aan de afdelingen doet (meer uitleg hierover zie later in deze brochure).

Belangrijk is dat de verpleegkundigen op de toegewezen dienst goed ingewerkt zijn en vertrouwd zijn met de werking van de dienst zodat zij een volwaardige vervanging kunnen zijn. Tevens is belangrijk dat ze over voldoende kennis beschikken over de pathologie en patiëntenpopulatie van de betreffende afdeling. Het is immers opportuun dat de verpleegkundigen volledig autonoom kunnen werken.

Elke verpleegkundige binnen de mobiele equipe heeft een deelspecialisatie in functie van de eigen competenties en interesses. Binnen deze deelspecialisatie is de betreffende verpleegkundige goed ingewerkt en kan ten allen tijde ingezet worden ter vervanging van zieken of tekorten. Specialisatie-afdelingen zijn onder andere: radiologie, intensieve zorgen, spoedgevallen, interne poli, dagziekenhuis en operatiekwartier.

Samenwerking afdelingen

Belangrijk is dat de medewerkers van de mobiele equipe zich integreren in het team van de toegewezen afdeling. Zij passen zich aan het team aan en houden zich aan de afspraken, die gelden binnen dit team. De hoofdverpleegkundige van de dienst is hun leidinggevende wat betreft de taak- en job uitvoering van dat moment. Indien hierover opmerkingen zijn, worden deze teruggekoppeld door de hoofdverpleegkundige van de dienst.

Er wordt steeds discreet met informatie omgegaan. Informatie blijft binnen de dienst en mag niet uitlekken naar andere diensten. Beroepsgeheim wordt ten allen tijden gerespecteerd.

Verwachtingen van de diensten

De verpleegkundige van de mobiele equipe dient goed geïnformeerd te worden over de te verzorgen patiënten om continuïteit en goede zorg te garanderen. Daarbij is het niet de bedoeling dat steeds de zwaarste patiënten overgedragen worden aan de verpleegkundige van de mobiele equipe, er dient een eerlijke verdeling te zijn of voldoende ondersteuning en hulp geboden te worden vanuit het afdelingsteam. Men verwacht dezelfde hulp en ondersteuning van het team, die ook aan de eigen collega's van de dienst gegeven wordt. Belangrijk is dat de verpleegkundige van de mobiele equipe gezien wordt als een teamlid zonder nadelen maar ook zonder privileges.

Patiënt

De patiënt staat ten allen tijden centraal. De verpleegkundige van de mobiele equipe staat in voor de volledige verzorging van de patiënt en zorgt dat elke patiënt de zorgen ontvangt die hij/zij nodig heeft en waar hij/zij recht op heeft. De verpleegkundige zorgt ook voor een optimale informatie van de patiënt en zijn familie. Indien onvoldoende kennis van de anamnese zal doorverwezen worden naar de hoofdverpleegkundige.

2. Verpleegtechnische interventies

De verpleegtechnische interventies, die vooral op onze algemene afdelingen voorkomen zijn:

Ademhaling

- Observatie van de ademhaling: frequentie en soort ademhaling
- Toedienen van zuurstof via neusbril of katheter
- Toedienen van aërosoltherapie
- Aspiratie van secreten via mond en neus
- Verzorgen van tracheacanule

Bloedsomloop

- CPR
- Compressietherapie en aandoen van TED-kousen
- Bloedafnames en afnemen van haemoculturen
- Nemen en opvolgen van parameters (Early Warning Score)

Spijsverteringsstelsel

- Plaatsen van en toezicht op maagsonde
- Plaatsen van en toezicht op voedingssonde
- Toedienen van sondevoeding via voedingssonde, PEG-sonde
- Toedienen van lavement
- Verzorgen van stoma

Urogenitaal stelsel

- Plaatsen en toezicht op blaassonde
- Toezicht en verzorgen van supra-pubische sonde
- Afname van urinecultuur

Huid en zintuigen

- Wondzorg
- Verwijderen van hechtingsmateriaal
- Preventie decubitus
- 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 spuitenpomp

Mobiliteit

- Wisselhouding en mobilisatie van de patiënt
- Tiltechnieken
- Gebruik van plafondtilliftsysteem en andere passieve tillift
- Gebruik van actieve tillift
- Gebruik van draaischijf

Hygiëne

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

Fysische beveiliging

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

Neurologisch

- Observatie van bewustzijn dmv Glasgow-coma schaal

- Opvolgen van fysische parameters: pijnscore (VAS), moeheid, nausea

Verpleegtechnische activiteiten

- Veneuze bloedafname
- Staalname: urine, sputum, MRSA-screening, wondvocht, faeces,
- Gebruik van glucometer

3. Werkplanning

Dienstroosters

- De lijnmanager maakt het dienstrooster. Er wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met eventuele wensen.
- Het principe van gezond roosteren wordt gehanteerd.
- De dienstroosters van de medewerkers worden uiterlijk de 20^{ste} van de maand vooraf doorgemailed.
- Op de 1^{ste} van de maand wordt de werkkaart van de afgelopen maand doorgemailed. Iedere medewerker kijkt deze werkkaart na en geeft per mail aan de lijnmanager door indien er foutieve uren in staan. Dit dient voor de 6^{de} van de maand te gebeuren, daarna wordt het dienstrooster bevroren.
- In het dienstrooster worden een aantal codes en kleuren gebruikt:

Code	Kleur	Shift	Uren	Uitleg
V	Donker roze	vroege	06u30-14u36	Nog aan een afdeling toe te wijzen
Vt	Licht roze	vroege	06u30-14u36	Reeds aan een afdeling toegewezen, afdeling staat onder de code vermeld*
Vo	Rood	Vroege	06u30-14u36	Onder voorbehoud toegewezen aan een afdeling
L	Blauw	Late	13u49-21u45	Nog aan een afdeling toe te wijzen
Lt	Blauw	Late	13u49-21u45	Reeds aan een afdeling toegewezen
D	Wit	Dagpost	08u00-16u06	Toegewezen dagpost met vermeld van de afdeling* onder de code
8I, 8I30, 9I, 10I, 11I	Blauw	Internistisch DH	Cijfer is beginnend uur (+7u36)	I = internistisch
7C, 8C, 9C, 10C, 11C	Roos	Chirurgisch DH	Cijfer is beginnend uur (+7u36)	C = chirurgisch
7D30, 8D, 9D	Oranje	Dagklinische ingrepen	Cijfer is beginnend uur (+7u36)	D = dagklinische ingrepen
VD	Wit	Vrije dag		
VA/V1/V2/V4	Groen	Verlof		
V8	Oranje	ADV		
FD/IFD	Geel	Feestdag/Inhaal feestdag		

VOR	Geel	Vorming	wisselend	Uren staan vermeld in werkkaart
TO	Geel	Teamoverleg	wisselend	Uren staan vermeld in werkkaart
*Let wel: dagelijks dient de toewijzingsmail bekeken te worden want de afdeling kan wijzigen.				

Weekenden en feestdagen

- De mobiele equipe werkt 1 weekend op 5 ongeacht de jobtime.
- Er worden geen extra weekenden gewerkt, tenzij in uitzonderlijke nood. De geplande dienstroosters blijven gelden.
- Er worden 2 feestdagen per jaar gewerkt. De voorkeur van de te werken feestdagen mag doorgegeven worden, waarmee in de mate van het mogelijk rekening wordt gehouden.
- Kerstmis en Nieuwjaar wordt niet gewerkt, tenzij wordt aangegeven dat men wel wil werken.

Late diensten

- Er worden gemiddeld 3 late diensten per maand gewerkt door een fulltime medewerker.
- Voor parttimers wordt a ratio van de jobtime het aantal late diensten bepaald en ingepland.

Wensen

- Wensen mogen per mail aangevraagd worden met een maximum van 3 wensen per maand. De wensen worden ten laatste de eerste maandag van de voorgaande maand aangevraagd. Er zal in de mate van het mogelijke rekening mee gehouden worden.
- Indien men op een bepaalde dag echt vrij moet zijn, dient een verlofdag aangevraagd te worden en geen vrijde dag (VD). Bij een VD kan men immers altijd in noodgevallen teruggeroepen worden om te werken.
- Ruilen kan mits toestemming van de lijnmanager.

Verlof

- Het verlof dient volgens de richtlijnen opgenomen in het arbeidsreglement aangevraagd te worden, per mail gericht aan de lijnmanager. Het verlof dient goedgekeurd te worden door het diensthoofd, ook volgens de richtlijnen in het arbeidsreglement.
- Er kunnen slechts een beperkt aantal medewerkers gelijktijdig in verlof, afhankelijk van het aantal medewerkers in de mobiele equipe. De verlofplanning van het groot verlof wordt jaarlijks in de teamvergadering van januari besproken en goedgekeurd. Indien geschoven moet worden zal dit meegenomen worden naar het volgend jaar. Er zal een eerlijke verdeling gebeuren, waarbij niet altijd dezelfde medewerkers dienen te schuiven.

Meer-uren

- Eventuele meer-uren worden naar de lijnmanager gemaïld alsook de reden waarom langer gewerkt moest worden.
- Indien geen pauze genomen kan worden mogen hiervoor geen 30 minuten meer-uren worden genoteerd. Dit wordt later gecompenseerd wanneer ooit langer pauze wordt genomen. Deze afspraak geldt voor alle diensten en werd bepaald door de directie.
- Het terugnemen van meer-uren wordt door de lijnmanager ingepland.

Vroeger stoppen

- Indien het rustig is op de toegewezen dienst en de hulp is niet langer nodig wordt eerst de lijnmanager gecontacteerd. Deze heeft het overzicht en weet of nood is aan hulp op een andere dienst. Indien nergens hulp nodig is, kan de medewerker van de ME naar huis en worden de uren in het dienstrooster aangepast.

Ziekte

- Bij ziekte wordt tijdig en zo snel mogelijk de toegewezen afdeling telefonisch op de hoogte gesteld.
- Om 08u00 wordt de lijnmanager telefonisch verwittigd.

4. Dagelijkse toewijzing

Wie

- De dagelijkse toewijzing van de mobiele equipe wordt door de verantwoordelijke lijnmanager gedaan. Bij haar afwezigheid wordt de toewijzing door de collega lijnmanager gedaan. Dit wordt tijdig gecommuniceerd via mail.

Wanneer

- De toewijzing gebeurt in principe dagelijks tussen 12u00 en 13u00 uur. Omwille van werkomstandigheden van de lijnmanager kan dit soms ook eerder of later gebeuren.
- Indien na het versturen van de toewijzing nog wijzigingen zijn wordt een nieuwe mail met 'Aanpassing' of 'Correctie' gestuurd.
- Best is om steeds de toewijzing te bekijken om 16u00 uur, die dan definitief is.

Hoe

- De toewijzing gebeurt via mail en ziet er als volgt uit:

Datum	WOENSDAG	19/7/2017		
Wie	Afdeling	Post	Inwerking	Opmerking
VERPLEEGKUNDIGEN				
Roel	Poli Ca	Dag		
Kristel	DH C	Vroege		
Martine	GDZ	Dag		
Nieuwe medewerker	SP	Vroege	inwerken	Gekoppeld
LOGISTIEK				
Mariëlle	G1	Vroege		
MVG-cel				
Jessica	MVG-cel	Dag		

Afkortingen afdelingen

SP Revalidatie-afdeling

G1 Geriatrie 1

G2 Geriatrie 2

D1 Inwendige 1

M Kraam

DH C Chirurgisch Daghospitaal

DH I Internistisch Daghospitaal

Amb I Ambulante ingrepen

D2	Inwendige 2	RX	Radiologie
C	Heelkunde	IZ	Intensieve Zorgen
E	Pediatrie	OK	Operatiekwartier
GDZ	Geriatrisch dagziekenhuis	Spoed	Spoedgevallen
Poli Ca	Polikliniek Cardiologie	Poli Int	Interne Polikliniek

5. Organisatorische afspraken team ME

5.1 Communicatie

De dagelijkse communicatie met de lijnmanager van de mobiele equipe verloopt hoofdzakelijk per mail. De lijnmanager kan ook altijd telefonisch gecontacteerd worden.

Ook het onderlinge contact tussen medewerkers van de mobiele equipe verloopt vooral via mail.

5.2 Teamvergadering

Omdat de verpleegkundigen van de mobiele equipe elkaar niet veel zien wordt minimaal om de 2 maanden een teamvergadering gepland.

De datum van de volgende teamvergadering wordt steeds vermeld in het verslag van de teamvergadering. De uitnodiging met de agenda van de teamvergadering wordt gemaïld 1 week voor de geplande datum.

De verslagen van de teamvergaderingen worden aan iedereen persoonlijk gemaïld en worden op Focus geplaatst bij 'mijn dienst' van de mobiele equipe.

5.3 Vorming

- Vorming en bijscholing wordt tijdig via een vormingsformulier aangevraagd bij de lijnmanager. Indien het dienstrooster al gekend is, wordt hiermee rekening gehouden.
- De vormingen worden in het dienstrooster ingepland. Er wordt in de mate van het mogelijke rekening gehouden in de toewijzing met de geplande vorming.
- Na de vorming dienen de gevolgde uren doorgemaïld te worden aan de leidinggevende. Indien de vorming om een bepaalde reden niet gevolgd werd, dient dit ook doorgegeven te worden.

5.4 Functionerings- en evaluatiegesprek

- Jaarlijks wordt een functioneringsgesprek gepland door de lijnmanager met elke medewerker van de mobiele equipe. Dit gesprek wordt steeds gepland na een vroege dienst en wordt ruimschoots op voorhand aangegeven. De medewerker bereidt zich voor op het gesprek aan de hand van de meegestuurde brochure en vragenlijst.
- Een evaluatiegesprek wordt gepland in functie van het eventueel aflopend en te verlengen contract en in functie van gemaakte afspraken tijdens het functioneringsgesprek.

5.3 Preventie diefstal

Op de afdelingen is voor iedere medewerker in de afdelingskeuken een afsluitbaar kastje voorzien, ook voor de medewerkers van de mobiele equipe. Hierin worden bij aanvang van de dienst de handtassen en andere waardevolle spullen gelegd.

5.4 GSM

Het GSM-toestel wordt tijdens de werkuren niet meegedragen maar in de handtas bewaard. Enkel in uitzonderlijke gevallen kan de GSM bijgehouden worden en dit in overleg met de hoofdverpleegkundige van de afdeling.

6. Specifieke afspraken voor nieuwe medewerkers ME in ZMK

6.1 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.

6.2 Inwerking afdelingen

Vooraleer men voor de eerste keer naar de toegewezen afdeling gaat, is het aangeraden om de introductiebrochure van de betrokken afdeling te lezen, zodat men al wegwijs is in de werking en de patiëntenpopulatie van betreffende afdeling. De introductiebrochures van de diverse afdelingen zijn terug te vinden op de website van ZMK, www.zmk.be.

Als nieuwe medewerker van de mobiele equipe word je per afdeling minimaal 1 week gekoppeld met een verpleegkundige van de afdeling. Indien men het gevoel heeft dat men meer tijd nodig heeft, dient dit aangegeven te worden bij de lijnmanager.

Op een aantal specifieke afdelingen zoals IZ, OK, Recovery, Poli en Daghospitaal wordt niet elke medewerker van de mobiele equipe ingewerkt. Dit is afhankelijk van de bijkomende diploma's, competenties en de interesses.

6.3 Verwachtingen van de diensten

De verpleegkundige van de mobiele equipe dient goed geïnformeerd te worden over de te verzorgen patiënten om continuïteit en goede zorg te garanderen. Daarbij is het niet de bedoeling dat steeds de zwaarste patiënten overgedragen worden aan de verpleegkundige van de mobiele equipe, er dient een eerlijke verdeling te zijn of voldoende ondersteuning en hulp geboden te worden vanuit het afdelingsteam. Men verwacht dezelfde hulp en ondersteuning van het team, die ook aan de eigen collega's van de dienst gegeven wordt. Belangrijk is dat de verpleegkundige van de mobiele equipe gezien wordt als een teamlid zonder nadelen maar ook zonder privileges.

6.4 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,

Het toewijzen van een meter of peter in de mobiele equipe is moeilijk omdat men elkaar als collega's zeer weinig ziet. Binnen de ME is de afspraak gemaakt dat nieuwe collega's steeds bij alle medewerkers van de ME en de leidinggevende terecht kunnen.

6.5 Stappenplan (zie in bijlage achteraan in deze brochure)

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 het diensthoofd/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.

6.6 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 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.

7. Afspraken voor studenten

7.1 Introductie

Tijdens de eerste stagedag krijgen de studenten een introductie en een rondleiding van de begeleidingsverpleegkundige. Dit gebeurt altijd op een maandag (10u00 aan het onthaal). De introductie omvat: opvragen ID kaart, aanmaak/activeren persoonlijke toegangsbadge, aanmaken inlog/wachtwoord voor elektronisch patiëntendossiers, controle/overhandigen doelstellingen, stagecontracten en formulier voor gezondheidsbeoordeling, toewijzing kleedkastje, eventueel passen van ZMK, groene/blauwe beroepskledij, noteren van persoonlijke gegevens, uitleg/afspraken in ZMK en kennismaking stageafdeling.

Na de introductie is het lunchpauze en daarna, rond 13u30 gaan de studenten – zelfstandig – naar de toegewezen afdeling.

Studenten worden op de eerste stagedag op de afdeling door de stagebegeleider, mentor of hoofdverpleegkundige verwelkomt.

Studenten kennen voor stageaanvang de info en afspraken met betrekking tot de stage in ZMK. Deze info staat op de ZMK website <https://www.zmk.be/stages.html>. De medewerkers bevragen studenten, indien studenten deze info niet kennen wordt de stage uitgesteld.

Bij afwijking van het introductiemoment en/of uur nemen studenten ruim op voorhand contact met t.smeets@zmk.be en hoofdverpleegkundige van de stageafdeling.

7.2 Dienstrooster

Studenten mogen maximum 2 wensen doorgeven aan de stagebegeleider/school. Studenten doen eerst aan zelfreflectie en zijn ervan bewust welke problemen wensen kunnen veroorzaken op de stageafdeling, bij de medestudenten en hunzelf.

Het dienstrooster wordt opgesteld door de hoofdverpleegkundige in functie van de afdeling, stage-inhoud en koppeling. Het dienstrooster van de studenten wordt voor aanvang van de stage bezorgd aan de stagebegeleider of op de eerste stagedag aan de student.

7.3 Begeleiding

Stagementoren zijn medewerkers die:

- studenten begeleiden, coachen en bijsturen;
- bemiddelen tussen studenten en het team;
- een vertrouwensfunctie vervullen;
- peilen naar de stagebeleving;
- problemen en emoties bespreekbaar stellen;

- medewerkers stimuleren in het geven feedback, zowel mondeling als schriftelijk, ten opzichte van het team en studenten.

7.4 Verwachting

Algemene verwachtingen

- Studenten werken steeds onder toezicht van een mentor of medewerker.
- Studenten hebben dezelfde diensturen als de gekoppelde mentor of medewerker.
- Studenten krijgen een koffiepauze van 10 minuten en een middagpauze van 30 minuten.
- Studenten houden zich aan het beroepsgeheim, tijdens en na de stage.
- Studenten houden zich aan de procedures van ZMK.
- Studenten volgen en kennen de FOD en ZMK richtlijnen van handhygiëne.
- Studenten houden zich aan het arbeidsreglement van ZMK.
- Studenten dragen geen ringen, juwelen en horloges, hun nagels zijn kort en proper, zonder nagellak/kunstnagels.
- Studentenvesten/broeken moet gewassen zijn op min 60°C.
- Studenten kennen de afspraken over hun inzet in de (zorg)processen.
- Studenten stellen zich altijd aan patiënten, bezoekers en medewerkers voor.
- Studenten vragen altijd toestemming aan patiënten, ook als ze betrokken zijn bij de (zorg)processen.
- Studenten hebben een verzorgd en vriendelijk voorkomen, correct taalgebruik en zijn stipt.
- Studenten laten hun waardevolle voorwerpen in hun kledkastjes. Sluiten hun kledkastjes af met hun eigen hangslot. GSM blijft in de kledkastjes tijdens de stage-uren. Op de laatste stagedag maken ze hun kledkastjes leeg.

Stage-gebonden verwachtingen

- Studenten krijgen inzicht na een korte inwerkperiode in de werking van de stageafdeling.
- Studenten nemen hun eigen leerproces in handen.
- Studenten maken afspraken met de stageplaats over hun doelstellingen en houden zich eraan.
- Studenten bieden spontaan de stagebegeleidingsformulieren aan.
- Studenten vragen feedback, liefst op minder drukke momenten.
- Studenten communiceren eerlijk en open met de medewerkers.
- Studenten stellen vragen over: hoe, wat, waar, waarom, wanneer, wie....?
- Studenten overleggen steeds met de verantwoordelijke mentor of medewerker.
- Studenten leren correct omgaan met de verpleegdossiers en kunnen deze invullen.
- Studenten observeren gericht en rapporteren zowel schriftelijk, digitaal als mondeling.
- Studenten nemen aan de briefings deel en hebben een actieve inbreng.
- Studenten nemen geen telefoon op tenzij op vraag.
- Studenten maken steeds gebruik van het beletlampje bij het betreden van de patiëntenkamers.
- Studenten delen maaltijden uit, enkel na overleg met de medewerkers.

7.5 Bevraging stage-beleving

Op het einde van de stage nog voor de eindevaluatie, vullen studenten een stagebelevingsformulier in. Dit staat op Focus – medewerkers - studenten – stagebeleving. Het doel van deze bevraging is feedback te krijgen omtrent de stagebeleving in ZMK om continu te kunnen verbeteren. Deze bevraging is anoniem.

7.6 Jobbeurs

Eénmaal per jaar organiseert ZMK in oktober/november een jobbeurs voor alle laatstejaars studenten verpleegkunde, vroedkunde en technoloog medisch beeldvorming. Vraag verdere informatie aan de begeleidingsverpleegkundige studenten van ZMK.

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 artsen en medewerkers op de hoogte