



Introductiebrochure Dieetafdeling



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 het 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.....	4
3.1. Verpleegafdelingen	4
3.2. Dagziekenhuis.....	5
3.3. Consultaties	5
4. Interventies van de diëtiste.....	5
5. Werkplanning	5
6. Activiteiten	5
6.1. Keukenbriefje	5
6.2. Overleg speciale maaltijdafleidingen	6
6.3. Maaltijdcontrole.....	6
6.4. Activiteiten op de verpleegafdelingen	6
6.5. Ambulante consultaties.....	6
6.6. Activiteiten in samenwerking met de grootkeuken	7
7. Multidisciplinair team.....	7
8. Specifieke afspraken voor nieuwe medewerkers	7
8.1. Introductie.....	7
8.2. Begeleiding door meter/peter	7
8.3. Stappenplan (zie apart document).....	8
8.4. Vragenlijst.....	8
9. Algemene praktische informatie.....	8
9.1. Dienstrooster.....	8
9.2. Verlofaanvraag voor medewerkers.....	8
9.3. Wensen.....	8
9.4. Communicatie	9
9.5. Preventie diefstal.....	9
9.6. GSM	9
9.7. Teamvergaderingen.....	9

1. Architectuur

Het consultatielokaal is gelijkvloers gelegen in blok F (wachtzaal F06), rechts van de hoofdingang van het ziekenhuis.

Het backofficelokaal is gelegen op de 2^e verdieping in blok E.

2. Visie en missie

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

Er zijn vier belangrijke waarden: verantwoordelijkheid, vriendelijkheid, vakkundigheid en veiligheid. Deze vier waarden trachten wij doorheen de hele werking van de afdeling te laten primeren.

Wij hebben bijzondere aandacht voor de levenskwaliteit van onze patiënten, dat deze zo goed mogelijk behouden blijft, zo mogelijk verbeterd wordt zodat de patiënt zo lang mogelijk en zo zelfstandig mogelijk kan functioneren.

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

3.1. Verpleegafdelingen

G-afdelingen	Blok B – gelijkvloers Oudere (75 plus) patiënten met een geriatrisch zorgprofiel.
Inwendige 1	Blok A – 2e verdieping Cardiologie, pneumologie
Inwendige 2	Blok A – 2e verdieping Gastro-enterologie, endocrinologie, oncologie
Heelkunde	Blok B – 1 ^e verdieping
Intensieve zorgen	Blok E – 1 ^e verdieping
Materniteit	Blok A – 1 ^e verdieping ook patiënten na een chirurgische ingreep
Pediatrie	Blok B – 1 ^e verdieping
Revalidatie	Blok A – gelijkvloers
Ouderenpsychiatrie	Blok B – 2 ^e verdieping St Jozef Munsterbilzen

3.2. Dagziekenhuis

Inwendig dagziekenhuis: blok F – 1^e verdieping
Chirurgisch dagziekenhuis: blok F – 1^e verdieping
Geriatrisch dagziekenhuis: blok E - gelijkvloers

3.3. Consultaties

Diabetesconventie volwassenen (type 1 diabetes, type 2 diabetes, zwangerschapsdiabetes)
Obesitatraject (pre- en postop)
Andere consultaties vb. FODmap

4. Interventies van de diëtiste

- Voedingsadvies geven
- Voedingsaanpassingen doorvoeren
- Bij- en/of vervangvoeding opstarten en opvolgen
- Sondevoeding: voorstel tot opstart, aanpassing of ontslag regelen
- TPN: voorstel tot opstart, aanpassing of ontslag regelen
- ...

5. Werkplanning

De dieetafdeling heeft meerdere diëtisten die op weekdays werken. Tijdens het weekend en op feestdagen is geen diëtiste aanwezig.

Iedere diëtiste volgt patiënten van één of meerdere verpleegafdelingen op, doet toezicht op de portionering van de warme maaltijd in de keuken en heeft ambulante consultaties. In geval van afwezigheid, neemt een collega over.

Een nieuwe medewerker wordt de eerste dagen gekoppeld aan een ervaren collega. Een student wordt altijd gekoppeld.

Op Focus kan men maandelijks het uurrooster van de dieetafdeling terugvinden.

Dit onder: departementen > verpleegkundig-paramedisch departement > diëtisten.

Diëtisten werken tussen 8 en 17u06.

6. Activiteiten

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

6.1. Keukenbriefje

Het belangrijkste communicatiemiddel tussen de verpleegafdelingen en de grootkeuken is het keukenbriefje. Dit document is per afdeling aanpasbaar via Orbis.

De diëtisten hebben toegang tot alle keukenbriefjes en kijken deze na en corrigeren voor 09u00.

6.2. Overleg speciale maaltijdafleidingen

De diëtiste die verantwoordelijk is voor de maaltijdcontrole, gaat op deze dag rond 8u00 naar de grootkeuken om te kijken of speciale dieetafleidingen nodig zijn.

6.3. Maaltijdcontrole

De maaltijdcontrole start aan de portioneerband rond 9u45 en duurt ongeveer tot 11u00. Op de koude kant van de plateau ligt een A5-kaartje met de voeding of het dieet, de patiëntnaam, de afdeling en kamernummer, extra info (vb. vlees snijden, VSE). Bij de portionering controleert de diëtiste of de geportioneerde voeding overeen komt met het keukenbriefje, sluit het bord af en zet de maaltijd op de juiste plaats in de maaltijdkar.

6.4. Activiteiten op de verpleegafdelingen

Elke diëtiste heeft andere afdelingen onder haar hoede.

08u – 09u en 11u30-12u30: observeren eetlust tijdens maaltijd patiënt.

Dieetuitleg en/of voedingsadviezen kunnen worden verstrekt aan de patiënt zelf en/of zijn of haar familie.

Tevens zijn per afdeling wekelijks een of meerdere patiëntenbriefings en/of een multidisciplinair overlegmoment.

We streven ernaar om patiënten met een dieet te bezoeken vlak ná de opname en vóór het ontslag.

Alle patiënten vanaf 75 jaar (zonder of met dieet) of oncologische patiënten worden systematisch gescreend op ondervoeding (MUST). Elke afdeling heeft zijn eigen manier om aan de diëtiste door te geven welke patiënten zeker bezocht moeten worden.

In het kader van de detectie en preventie van ondervoeding werken de afdelingen met het meetinstrument MUST. Bij patiënten met een $MUST \geq 2$ moet een diëtist(e) worden betrokken bij de behandeling. Deze maakt een berekening van de opgenomen kcal per dag op basis van de voedingsinname lijst die dagelijks door een verpleegkundige ingevuld wordt gedurende een afgesproken periode (meestal 3 dagen). We voorzien een geplastificeerd blad op de patiëntenkamer die de verpleegkundigen en familie erop attendeert dat er een voedingslijst wordt bijgehouden. Deze patiënten worden ook systematisch opgevolgd door een diëtist(e). De diëtisten gaan ook zelf op zoek naar patiënten met (risico op) ondervoeding.

Bovendien wordt hun advies regelmatig gevraagd bij de opstart van sondevoeding en/of TPN.

De voedingstoestand van oncologische patiënten wordt nauw opgevolgd.

Jaarlijks wordt hiervan een verslag doorgestuurd naar het FOD vertrekkende van gegevens uit Orbis.

6.5. Ambulante consultaties

Er gebeuren verschillende ambulante voedingsconsultaties:

- **Diabetesconventie volwassenen:** patiënten doorverwezen door de endocrinologen tijdens diabetesconsultaties: voedingseducatie en eventueel begeleiding.
- **Doorverwijzingen van internisten binnen ZMK:** voedingsadviezen en eventueel begeleiding bv. cardiovalidatie, COPD revalidatie,...
- **Obesitasbariatrie:**
 - o **Multidisciplinaire screening** (Dr. Claessens/Dr. Marcq/psychologe/diëtiste) Patiënten pre-op screenen qua voedings-, eet- en leefgewoonten.
 - o **Pre- en postop traject bariatrie**

- Individuele consultaties en groepssessies.

6.6. Activiteiten in samenwerking met de grootkeuken

- Toezicht van de warme maaltijd: dagelijks, van maandag t.e.m. vrijdag, door een diëtiste;
- Opmaken van een dieetmenu op basis van de grootkeukenmenu; De diëtiste stelt een dieetmenu op zo goed mogelijk afgestemd op de grootkeukenmenu. Momenteel wordt gewerkt met een 6-wekenmenu (lente-zomer en herfst-winter). Voor de kinderen met diabetes op de pediatrie is een apart dieetmenu.
- Aanpassing van de voeding op maat van de patiënt via het keukenbriefje;
- Overleg in verband met speciale afleidingen op het keukenblad;
- Bestelling van bepaalde dieetproducten. Via de webshop van Revogan worden een aantal dieetartikelen besteld die men in de gewone groothandel niet kan vinden.

7. Multidisciplinair team

Om de zorg rond de patiënt zo optimaal mogelijk te laten verlopen zijn er verschillende disciplines betrokken bij de zorgverlening op de afdelingen. Binnen de dieetafdeling zal men met volgende disciplines dagelijks samenwerken.

- (Hoofd)verpleegkundigen
- Paramedici
 - Het team van paramedici is samengesteld uit medewerkers van volgende disciplines:
 - Patiëntbegeleiding
 - Psychologie
 - Kinesitherapie
 - Ergotherapie
 - Logopedie
- Medisch team
 - Internisten
 - Chirurgen
- Logistiek assistenten
- Keukenpersoneel

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 medewerkers 'nieuwe medewerkers' van ZMK.

8.2. 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.

8.3. 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 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.

8.4. 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.

9. Algemene praktische informatie.

9.1. Dienstrooster

De verantwoordelijke diëtiste maakt het dienstrooster. 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 doorgemaid en uitgehangen.

9.2. Verlofaanvraag voor medewerkers

De verlofaanvraag dient te gebeuren volgens de richtlijnen opgesteld in het arbeidsreglement. Verlofwensen worden naar de diëtistengroep gemaid en na onderling overleg toegewezen.

9.3. 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: wensen worden naar de diëtistengroep gemaild. 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 [planner](#) probeert in de mate van het mogelijke rekening te houden met deze wensen.

9.4. 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. Deze worden besproken tijdens het maandelijks overleg en in het verslag op Focus geplaatst.

Iedereen is verantwoordelijk voor het up to date blijven van de laatste informatie.

9.5. Preventie diefstal

De deuren worden steeds gesloten bij verlaten van het lokaal.







9.6. GSM

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

9.7. Teamvergaderingen

Iedere 1^e woensdag van de maand wordt er een teamoverleg gepland. Iedereen kan en mag hier zijn steentje bijdragen. Er wordt verwacht dat iedereen aanwezig is.

De agendapunten en de verslagen zijn terug te vinden op Focus bij "mijn dienst" van de diëtisten.

BRAND	INTERNE MUG
☎ 5000 (vermeld afdeling)	☎ **100 (vermeld afdeling)
➤ check fiche 'Brand' in rode rampenmap	➤ procedure CPR
STROOMUITVAL	AGRESSIE
☎ 5000 (vermeld afdeling)	☎ ALARMKNOP (indien aanwezig)
➤ <u>check fiche 'Stroomuitval' in rode rampenmap</u>	☎ 5000 (indien geen gehoor)
➤ ook bij spontaan herstel alarmeren	➤ <u>check fiche 'Agressie' in rode rampenmap</u>
	➤ 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