



Introductiebrochure Polikliniek Inwendige Geneeskunde/Endoscopie

Tel. 089 50 56 00



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	6
3. Patiëntenpopulatie.....	6
3.1. Gastro-enterologie	7
3.2. Dienst Endoscopie	7
3.3. Pneumologie.....	7
4. Verpleegtechnische interventies.....	7
5. Werkplanning	9
6. Verpleegkundig team / Medical management assistent team	11
7. Specifieke afspraken voor nieuwe medewerkers	11
7.1. Introductie.....	11
7.2. Begeleiding door meter/peter	11
7.3. Stappenplan (zie apart document).....	11
7.4. Vragenlijst.....	11
8. Algemene praktische informatie.....	12
8.1. Dienstrooster.....	12
8.2. Verlofaanvraag voor medewerkers.....	12
8.3. Wensen.....	12
8.4. Communicatie	12
8.5. GSM	12
8.7. Teamvergaderingen	12

1. Architectuur

Onze afdeling is gelegen op gelijkvloers van **blok F**, dit situeert zich rechts van de hoofdingang. Interne poli bestaat uit verschillende entiteiten namelijk de dienst endoscopie, longfunctie /ergo spirometrie, endocrinologie en de diabetesconventie. Deze laatste worden besproken in de introductiebrochure diabetesconventie.

Het secretariaat is centraal gelegen op de dienst.

Er zijn raadplegingslokalen en onderzoeksklokalen voorzien.

De polikliniek werkt enkel ambulante.

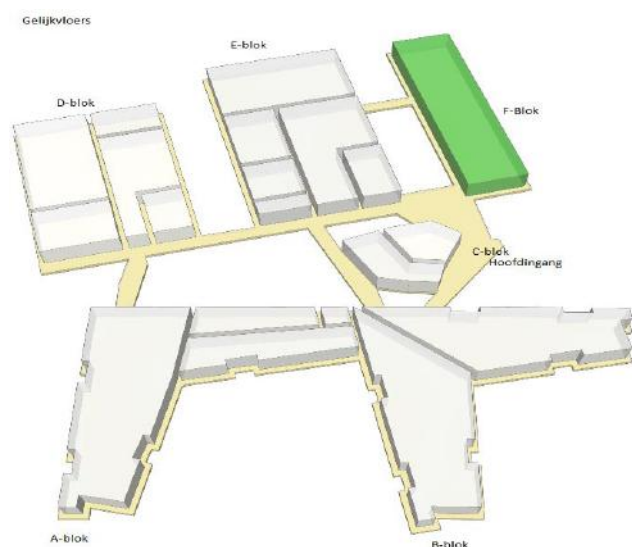
Het endoscopisch dagziekenhuis beschikt over twee kamers met twee bedden, een recovery en een uitslaapruijnte voor de patiënten die een gastroscopie hebben ondergaan.

Er is ook een technische ruimte, onderverdeeld in een propere en een vuile ruimte, waar de scopen gereinigd, gedesinfecteerd en bewaard worden.

Er zijn verschillende burelen die als doktersruimte worden voorzien.

Binnen de dienst hebben we nog een dienstkeuken en een berging.

Via het centrale trappenhuis kan je gemakkelijk naar de bovenliggende verdiepingen gaan.





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.

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.

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.

De patiëntenzorg is op afdelingsniveau een teamgebeuren waarvan de hoofdverpleegkundige / afdelingshoofd 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

De afdeling polikliniek inwendige geneeskunde / endoscopie is een ambulante afdeling voor patiënten vanaf 16 jaar.

Er wordt (endoscopisch) onderzoek verricht via een dagopname zoals een broncho- of een coloscopie of op ambulante basis zoals een gastroscopie, ergo spirometrie, longfunctietest, ...

De dienst bestaat uit **11 specialisten**:

Gastro – enterologie	Diagnose en behandeling van leverproblematiek
	Oncologie
	Hemorroiden
	Ontstekingsaandoeningen zoals bijvoorbeeld ziekte van Crohn en colitis ulcerosa
	Endoscopie: gastroscopie en coloscopie
	Andere algemene maag- en darmproblemen
Pneumologie	COPD
	Astma
	Longkanker
	Pulmonaire Infecties
	Hulp bij rookstopbegeleiding
	Slaapproblematiek
...	
Endocrinologie / diabetologie	
Geriatric	

De artsen worden ondersteund door een secretariaat en een verpleegteam, elk gespecialiseerd in een bepaalde sub discipline.

Je zal zelf tewerkgesteld worden op de dienst gastro-enterologie of pneumologie.

3.1. Gastro-enterologie

Een gastroscopie kan zonder voorafgaande raadpleging ingepland worden. Dit onderzoek wordt op maandag-, dinsdag-, woensdag- en donderdagvoormiddag uitgevoerd.

Voor dit onderzoek dient men nuchter te zijn.

Een verwijfsbrief van de huisarts is niet noodzakelijk maar wel aangewezen.

Dit is een onderzoek op ambulante basis, dat wil zeggen dat opname niet nodig is. Indien extra verdooving gewenst is, wordt wel steeds aangeraden om zelf niet met de wagen te rijden.

Een darmonderzoek kan enkel ingepland worden na voorafgaande consultatie, omdat de arts eerst de klachten en familiale voorgeschiedenis dient te onderzoeken / bestuderen.

Het effectieve darmonderzoek gebeurt via het dagziekenhuis en gaat door op de dienst Endoscopie. Er gebeuren wekelijks ongeveer 40 darmonderzoeken.

3.2. Dienst Endoscopie

Op deze dienst gebeuren: bronchoscopies, gastroscopies, coloscopies, plaatsen van een PEG sonde, pleurapunctie, plaatsen diep veneuze katheter, etc.

Het assisteren bij een EBUS zal in de operatiezaal gebeuren omwille van een algemene narcose bij de patiënt.

3.3. Pneumologie

Op deze dienst gebeuren: longfunctietesten, slaapconsultaties, TBC testen, allergietesten, metacholinetesten, EKG's, ergospirometrie. Deze testen gebeuren ook enkel op afspraak en interne verwijzing.

Indien men hulp nodig heeft met het stoppen met roken, kan een afspraak gemaakt worden bij dr. Sadowska. Zij is als longarts ook verantwoordelijk voor de rookstopbegeleiding. Bij deze consultatie zal ook een longfunctie test gebeuren en komt de patiënt reeds een eerste maal op gesprek bij de psychologe, Lieze Daemen. De opvolging nadien gebeurt hoofdzakelijk bij haar.

4. Verpleegtechnische interventies

De verpleegtechnische interventies die vooral voorkomen op onze afdeling vind je in onderstaande lijst.

Ademhalingsstelsel

- Opvolgen van vitale parameters die verband houden met de ademhaling
- Toedienen van zuurstof
- Toedienen van aerosol
- Afnemen van een longfunctie
- Afnemen van een ergospirometrie
- Assistentie bij een bronchoscopie

- Assistentie bij het plaatsen van een thoraxdrainage

Bloedsomloopstelsel

- Plaatsen van een perifere infuus
- Bloedname
- Assistentie bij het plaatsen van een diep veneuze katheter
- Opnemen en opvolgen van hemodynamische parameters

Spijverteringsstelsel

- Assisteren bij een gastroscopie
- Assisteren bij een coloscopie
- Assisteren bij een sigmoïdoscopie
- Assisteren bij het plaatsen van een PEG sonde
- Toedienen van een Cleen
- Toedienen van een zeeplavement

Urogenitaal stelsel

- Urine cultuurafname

Huid en zintuigen

- Aseptische wondverzorging van bijvoorbeeld een wonde na een mediastinoscopie

Metabolisme

- Glycemie controle

Medicamenteuze toedieningen

- Voorbereiding, uitvoering en toezicht bij het toedienen van medicatie

Mobiliteit

- Mobilisatie van de patiënt

Hygiëne

- Minimale hygiënische zorgen

Fysische beveiliging

- Aanwenden van maatregelen ter preventie van lichamelijke letsels
- Aanwenden van maatregelen ter preventie van infecties
- Toepassen van isolatiemaatregelen

Neurologisch

- Observatie van het bewustzijn d.m.v. Glasgow-Coma-Schaal
- Opvolgen van fysische parameters: pijnscore (VAS), bewustzijn (A,V,P,U), nausea, ...

Verpleegactiviteiten die verband houden met het stellen van de diagnose

- Staalname: bloedname via veneuze katheter, sputum via bronchoscopie, urine, faeces, ...
- Nemen van biopsies tijdens een broncho- gastro- of coloscopie
- Wegname van poliepen tijdens een gastro- of coloscopie
- Gebruik van monitoring: opvolging van parameters via monitoring: EKG, BD, saturatie, ...
- Longfunctietest, metacholine-provocatietest/NO-meting
- Ergospirometrie test

- Nemen van een EKG

Assistentie bij medische handelingen

- Bronchoscopie
- EBUS
- Gastroscopie
- Coloscopie
- Sigmoidoscopie
- Plaatsen van een PEG sonde
- Plaatsen van een maagsonde
- Plaatsen van een DVC
- Assisteren bij een sternumpunctie, botbiopsie en pleurapunctie
- ...

Administratie / secretariaat

- Afspraken maken zowel intern in het ziekenhuis als extern
- Planning van interne consulten en onderzoek aanvragen
- Organiseren van interne vergaderingen
- Agenda's beheren en verlofplanning van de artsen
- Beantwoorden van telefonische oproepen
- Onthaal van patiënten, familie, vertegenwoordigers, ...
- Typen van medische verslagen

5. Werkplanning

Uurregeling longfunctie

Voormiddag	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Dr. Cox (diensthoofd interne poli)	Consultatie slaaplabo	(verlengingen slaaplabo)	/	Consultatie	(MCH Maasmechelen)
Dr. Darquennes	(MCH Bree)	Consultatie	(dringende consultaties)	Consultatie	/
Dr. Sadowska	Rookstopbegeleiding	/	/	Consultatie	Consultatie
Dr. Even	/	(MCH Bree)	Consultatie / verlengingen	/	/

Namiddag	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Dr. Cox	/	/	Consultatie	Vrije namiddag	/
Dr. Darquennes	/	/	Vrije namiddag	Vrije namiddag	Consultatie
Dr. Sadowska	Vrije namiddag	Consultatie	Vrije namiddag	/	/
Dr. Even	Consultatie	Vrije namiddag	/	Consultatie	Consultatie

Codes die gebruikt worden in de werkplanning longfunctie / ergospirometrie:

LFV	07u45-12u30 OF 08u-12u30	Longfunctie Voormiddag
LFN	13u-15u OF 13u - 17u	Longfunctie namiddag (obesitasraadpleging tot 15u)
LFC	08u-12u30	Longfunctie cardiologie (donderdagvoormiddag)

LFC	13u-17u	Longfunctie cardiologie (ergospirometrie)
ALG	08u-12u30 OF 13u-17u	Algemeen
VOR	Wisselende uren	Vorming

Uurregeling endoscopie

Voormiddag	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Dr. Delen	Gastroscopies	(MCH Bree)	(dringende consultaties onderzoeken)	(Leuven)	Consultatie
Dr. Stockmans	/	Coloscopies	(MCH Maasmechelen)	Gastroscopies	Coloscopies
Dr. Schoofs	Coloscopies	Gastroscopies	Gastroscopies	/	(MCH Bree)
Andere			Bronchoscopie	Bronchoscopie / EBUS	

Namiddag	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Dr. Delen	Coloscopies	Consultatie	Vrije namiddag	Vanaf ±14u aanwezig in het ziekenhuis	Coloscopies
Dr. Stockmans	Consultatie	Vrije namiddag	Consultatie	Vrije namiddag	Consultatie
Dr. Schoofs	Consultatie	Consultatie	Coloscopies	Vrije namiddag	/
Andere		Bronchoscopie / EBUS			

Codes die gebruikt worden in de werkplanning endoscopie

OR	07u45-12u30 OF 13u-17u	Onthaal - recovery
GAS	08u-12u30	Gastroscopies
COL	08u-12u30 OF 13u17u	Coloscopies
TR	08u-12u30 OF 13u-17u	Technische ruimte
CONS	08u-12u30 OF 13u-17u	Consultatie
ORTR	08u-12u30 OF 13u-16u	Onthaal gecombineerd met technische ruimte
TRBRO	08u-12u30 OF 13u-16u	Technische ruimte gecombineerd met bronchoscopies
BRON	08u-12u30 OF 13u-17u	Bronchoscopies
ALG	13u-17u	Algemeen
ADM	Wisselende uren	Administratie
D	08u-16u06	Dagdienst
VOR	Wisselende uren	Vorming

Deze dagindeling is een richtlijn. Bij een eventuele acute situatie (bijvoorbeeld maagbloeding) dient men de werkplanning aan te passen en eventueel langer te blijven.

a. Uurregeling secretariaat

D	08u-16u06 09u-17u06 08u30-16u36	Dagdienst
---	---------------------------------------	-----------

6. Verpleegkundig team / Medical management assistent team

Er is 1 hoofdverpleegkundige, die de leiding heeft over het team.

Iedereen heeft een specifiek taak binnen het verpleegkundig team: longfunctie, ergospiro, endoscopie, ... daarnaast zijn bijkomende specifieke taken zoals: stagementor, referentieverpleegkundige ziekenhuishygiëne.

Het team wordt aangevuld door verschillende administratieve medewerkers.

7. Specifieke afspraken voor nieuwe medewerkers

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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 afdelingshoofd/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.

7.4. 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.

8. Algemene praktische informatie.

8.1. 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 doorgemaild en uitgehangen.

8.2. 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 afdelingshoofd, ook volgens de richtlijnen in het arbeidsreglement.

8.3. Wensen

Eventuele wensen kunnen genoteerd worden in de wensenboek. De hoofdverpleegkundige probeert in de mate van het mogelijke rekening te houden met deze wensen. Ruilen kan en mag mits de goedkeuring van de hoofdverpleegkundige.

8.4. 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.







8.5. 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.

8.7. 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	INTERNE MUG
📞 5000 (vermeld afdeling)	📞 **100 (vermeld afdeling)
➤ check fiche 'Brand' in rode rampenmap	➤ procedure CPR
STROOMUITVAL	AGRESSIE
📞 5000 (vermeld afdeling)	📞 ALARMKNOP (indien aanwezig)
➤ check fiche 'Stroomuitval' in rode rampenmap	📞 5000 (indien geen gehoor)
➤ ook bij spontaan herstel alarmeren	➤ check fiche 'Agressie' in rode rampenmap
	➤ na afloop: 'Agressieformulier'(cf. Focus)

<p>1. Meld de brand</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 	
<p>2. Doe 1 bluspoging (bij kleine brand)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Met draagbaar blustoestel (schuim, poeder, CO2): ✓ Met muurhaspel: 	 
<p>3. Evacueer indien nodig (slachtoffers in onmiddellijk gevaar) naar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ UITGANG 	
<p style="text-align: center;">NOODUITGANG</p>	
<p style="text-align: center;">VERZAMELPLAATS</p>	
<p>4. Sluit ramen en deuren</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Controleer of branddeuren gesloten zijn 	
<p>5. Wacht op TIP-ploeg (Tweede Interventie Ploeg)</p>	

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