



Introductiebrochure

Apotheek

Tel.: 089/50 61 00



Welkom

Beste student, nieuwe collega,

Wij willen je van harte welkom heten op onze afdeling.

De eerstvolgende 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 hoofdapotheker, 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, apothekers en verpleegkundigen/ paramedici/ collega's 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.

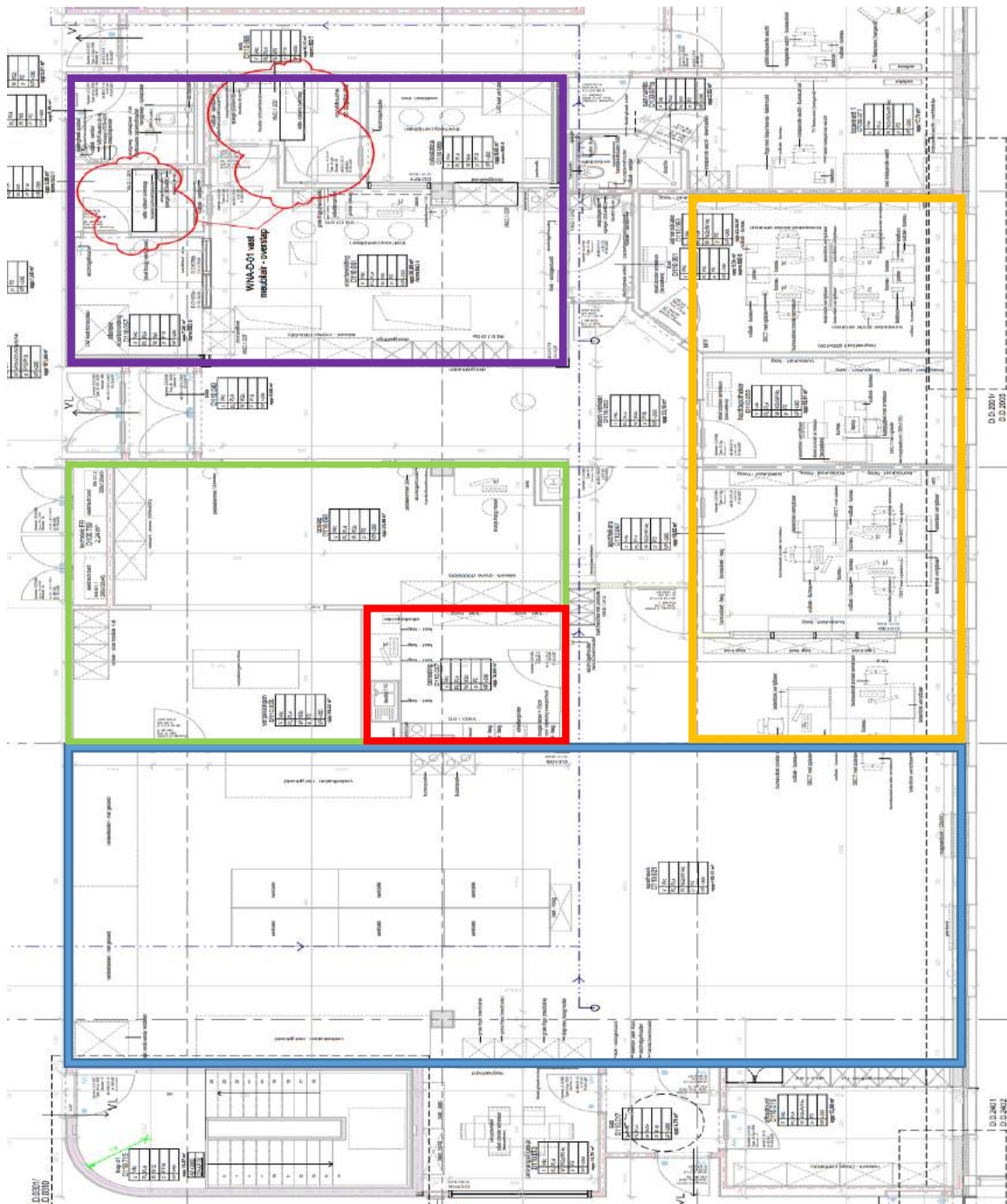
Inhoud

1. Architectuur.....	4
2. Visie en missie	5
3. Werkdomein.....	5
4. Werkplanning	5
5. Algemene praktische informatie.....	6
5.1. Werkschema.....	6
5.2. Verlofaanvraag voor medewerkers.....	6
5.3. Communicatie	6
5.4. Preventie diefstal.....	6
5.5. GSM	6
5.7. Teamvergaderingen.....	6
6. Algemene veiligheidsaspecten	7

1. Architectuur

Da apotheek is gelegen in blok D op de 1^e verdieping. De apotheek is enkel toegankelijk met een geautoriseerde badge. Enkel personeel van de apotheek en bepaalde diensten (schoonmaak, distributie, directie, VPK/artsen spoed, IT en verpleegkundigen IDZ) hebben toegang tot de apotheek. Hieronder vindt je het grondplan met de indeling:

- Distributie (blauw)
- Magistrale bereidingen (rood)
- Opslag & goederenontvangst (groen)
- Burelen en administratie (oranje)
- Cleanroom (paars)



2. Visie en missie

De ziekenhuis-apotheek staat in voor de aflevering en bereiding van geneesmiddelen, implantaten en medische hulpgoederen tijdens de behandeling van een patiënt in het ziekenhuis. In sommige gevallen worden ook geneesmiddelen ambulante verstrekt voor de verzorging thuis, zoals TPN, orale chemo, etc. Bovendien verstrekt de apotheek ook adviezen en informatie aan artsen, verpleegkundigen en patiënten.

De missie van de apotheek is om ervoor te zorgen dat de juiste geneesmiddelen ten allen tijde correct en tijdig toegediend kunnen worden en dat tevens alle benodigde medische hulpmiddelen en implantaten tijdig en correct aanwezig zijn. Het hele proces dat hierbij hoort, is de verantwoordelijkheid van het hele team binnen de apotheek in samenwerking met de bevoegde zorgverleners.

Iedereen heeft hierin zijn specifieke taak en neemt zijn verantwoordelijkheid op. Iedereen verleent ook zijn medewerking aan het opbouwen en het behoud van een goede werksfeer, een goede samenwerking en een goede communicatie.

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

3. Werkdomein

In de apotheek zijn verschillende werkdomeinen te onderscheiden:

- Distributie
- Bestelling en ontvangst
- Magistrale bereidingen
- Cytostatica en steriele bereidingen
- Implantaten
- Administratie

Alle medewerkers doorlopen de algemene introductie. Volgens functie worden ze vervolgens verder opgeleid in hun specifieke domeinen en verantwoordelijkheden: apothekers, apotheekassistenten of administratief medewerker (cf. stappenplannen nieuwe medewerkers apotheek).

4. Werkplanning

De apotheek is dagelijks geopend van 8u tot 17u. Er wordt middagpauze genomen tussen 12u30 en 13u waarbij telefonische permanentie is en indien nodig fysieke interventie mogelijk is.

Dagelijks is één apotheker en één apotheekassistent met een late dienst aanwezig. Deze apotheek assistent blijft aanwezig tot 16u30, de apotheker sluit af.

Iedereen krijgt per dag specifieke verantwoordelijkheden binnen een bepaald domein in de apotheek. Het is een gedeelde verantwoordelijkheid ervoor te zorgen dat alle taken op het einde van de dag afgewerkt zijn. Dit wil zeggen dat men samenwerkt en zeker ook domein-overschrijdend werkt. Communicatie is hierbij erg belangrijk. Hulp bieden en hulp durven vragen zijn essentieel.

Een nieuwe medewerker wordt de eerste dagen in elk domein gekoppeld aan een ervaren collega. De Hoofdapotheker stelt het werkschema op en past aan waar nodig.

Een student wordt altijd gekoppeld aan een apotheker of apothek assistent en werkt gedurende de hele periode samen met zijn/haar begeleider.

5. Algemene praktische informatie.

5.1. *Werkschema*

De Hoofdapotheker bepaalt het werkschema en zorgt voor voldoende rotatie.

5.2. *Verlofaanvraag voor medewerkers*

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

5.3. *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.

5.4. *Preventie diefstal*

In de apotheek 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.






5.5. *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 het diensthoofd.

5.7. *Teamvergaderingen*

Drie 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.

6. Algemene veiligheidsaspecten

BRAND	INTERNE MUG
 5000 (vermeld afdeling)	 **100 (vermeld afdeling)
<ul style="list-style-type: none"> ➤ check fiche 'Brand' in rode rampenmap 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ procedure CPR
STROOMUITVAL	AGRESSIE
 5000 (vermeld afdeling)	 ALARMKNOP (indien aanwezig)
<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>check</u> fiche 'Stroomuitval' in rode rampenmap <ul style="list-style-type: none"> ➤ ook bij spontaan herstel alarmeren 	 5000 (indien geen gehoor)
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>check</u> fiche 'Agressie' in rode rampenmap ➤ na afloop: 'Agressieformulier' (cf. Focus)

1. Meld de brand		
<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 		
2. Doe 1 bluspoging (bij kleine brand)		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Met draagbaar blustoestel (schuim, poeder, CO2): ✓ Met muurhaspel: 		
		
3. Evacueer indien nodig (slachtoffers in onmiddellijk gevaar) naar:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ UITGANG 	NOODUITGANG	VERZAMELPLAATS
		
4. Sluit ramen en deuren		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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