



# Introductiebrochure Laboratorium

Tel.: 089/50 61 20



# 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.

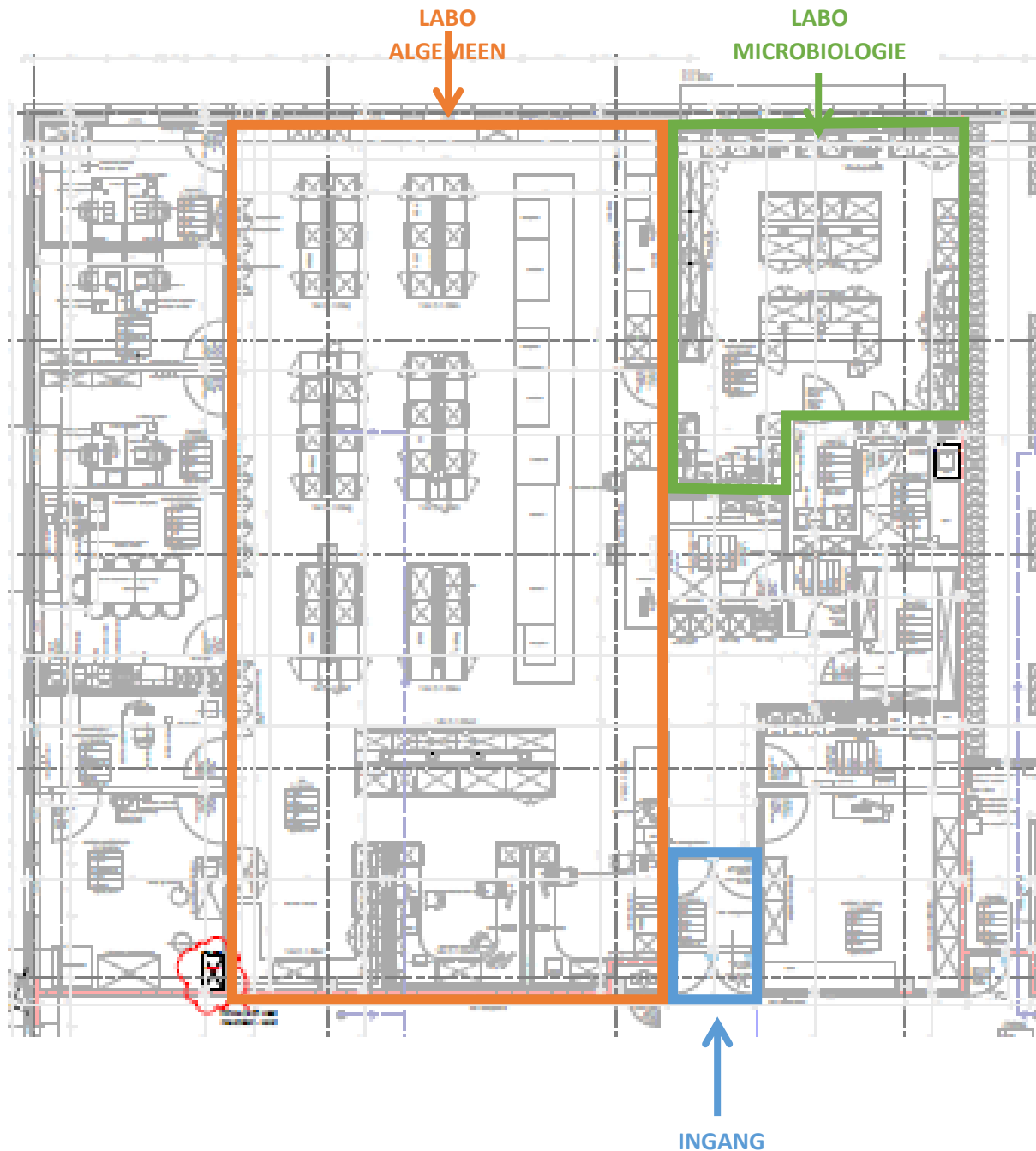
## Inhoud

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

## 1. Architectuur

Het laboratorium is gelegen in de blok D op de 1<sup>e</sup> verdieping (route D13 vanaf het onthaal).

Het labo klinische biologie is enkel toegankelijk met een geautoriseerde badge. Enkel personeel van het labo, klinisch biologen en bepaalde diensten (schoonmaak, distributie, directie, VPK/artsen spoed) hebben toegang tot het laboratorium. Hieronder vindt je het grondplan met de indeling:



## 2. Visie en missie

Het laboratorium staat in voor de analyse van patiëntenstalen. Altijd zal de patiënt en zijn behoeften en noden in het achterhoofd gehouden moeten worden bij het produceren en vrijgeven van resultaten. De missie van het laboratorium is om zo snel mogelijk kwaliteitsvolle en juiste resultaten te kunnen bezorgen aan aanvragers en dit ten gunste van de patiënt. Het hele proces wat hierbij hoort is de verantwoordelijkheid van heel het labo team.

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 het laboratorium van ZMK worden analyses uitgevoerd in de volgende domeinen:

- Klinische chemie
- Hematologie
- Hemostase
- Immuno-hematologie
- Microbiologie
- Microscopie
- Elektroforese
- Niet-infectieuze en infectieuze serologie
- Spermaonderzoek

Alle MLT's doorlopen een opleidingsplan bij indiensttreding voor de normale routine. Maar niet alle MLT's zullen opgeleid worden om te werken binnen de domeinen microbiologie en sperma onderzoek.

## 4. Werkplanning

Er wordt gewerkt volgens een 24 uren permanentie. Dit wil zeggen dat steeds een MLT aanwezig is. Volgende personeelsbezetting wordt zoveel als mogelijk nagestreefd:

<u>Weekdagen:</u>		<u>Weekenddagen:</u>	
CH (Chemie + administratie)	8u00-16u06	8	8u00-15u36
IMM (Immuno + varia)	8u00-16u06		
HEM (hematologie + varia)	8u00-16u06		
VL	11u00-19u06		
L	15u00-22u21	L	15u00-22u21
N	22u15-08u06	N	22u15-08u06
B	8u00-16u06	BAC	8u00-11u48
ASS (labo assistente)	7u00-10u48		
QF (kwaliteitsfunctionaris)	8u00-16u06		

We werken binnen het labo in verschillende werkposten. Iedereen krijgt per werkpost eigen taken en toestellen onder zijn/haar verantwoordelijkheid. Toch is het een gedeelde verantwoordelijkheid om

ervoor te zorgen dat alle taken op het einde van de dag afgewerkt zijn. Dit wil zeggen dat men samenwerkt en zeker ook werkpost overschrijdend werkt.

Communicatie is erg belangrijk. Hulp bieden en hulp durven vragen zijn essentieel.

Er vindt twee keer per dag een briefing plaats, om 8u en om 16u. Tijdens deze briefing is iedereen (alle MLT's, QF, ASS, HoofdMLT) aanwezig.

Specifieke dagtaken worden besproken, net zoals werkverdeling en mogelijke interventies. Op deze manier is iedereen op de hoogte ongeacht op welke werkpost men ingepland staat.

Een nieuwe medewerker wordt de eerste dagen op elke werkpost gekoppeld aan een ervaren collega MLT. Een student wordt altijd gekoppeld aan een MLT en werkt gedurende de hele periode samen met deze MLT. Studenten worden tijdens hun stage aan meerdere mentoren toegewezen. Voor stagiairs wordt er een opleidingsplan uitgewerkt. Stagiairs mogen bepaalde analyses uitvoeren onder toezicht maar geven onder geen enkele voorwaarde resultaten door. De verantwoordelijkheid ligt steeds bij de begeleidende MLT.

De HoofdMLT maakt de maand- en dagplanning op en de koppeling van de studenten/nieuwe medewerkers.

## 5. Algemene praktische informatie.

### 5.1. Dienstrooster

De HoofdMLT stelt het dienstrooster op. Het principe van gezond roosteren wordt gehanteerd.

De dienstroosters van de medewerkers worden uiterlijk de 20<sup>ste</sup> van de maand vooraf doorgemailed en uitgehangen. Zoveel als mogelijk worden de onregelmatige diensten (L/N/weekend) drie maanden vooraf kenbaar gemaakt. Er kan steeds gewisseld worden. Enkel in de maanden juli-augustus en september kan men het groot verlof opgeven en worden de onregelmatige diensten aan de hand hiervan gepland.

### 5.2. 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 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.

De hoofdMLT / klinische biologen communiceren via mail naar alle medewerkers en plaatsen het nieuws bij de mededelingen van de afdelingen op focus. Iedereen is verantwoordelijk voor het up to date blijven van de laatste informatie.

## 5.4. Preventie diefstal

In de labo vergaderzaal 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 de hoofdverpleegkundige.

## 5.7. 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.

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

<b>1. Meld de brand</b> ✓ 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			
<b>2. Doe 1 bluspoging (bij kleine brand)</b> ✓ Met draagbaar blustoestel (schuim, poeder, CO2): ✓ Met muurhaspel:			 
<b>3. Evacueer indien nodig (slachtoffers in onmiddellijk gevaar) naar:</b> ✓ UITGANG NOODUITGANG VERZAMELPLAATS			  
<b>4. Sluit ramen en deuren</b> ✓ Controleer of branddeuren gesloten zijn			
<b>5. Wacht op TIP-ploeg (Tweede Interventie Ploeg)</b>			

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