



Introductiebrochure

Materniteit en verloskamer

Tel.: 089/50 61 40



Welkom

Beste student, nieuwe collega,

Wij willen je van harte welkom heten op onze afdeling, Materniteit.

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. Om je te helpen is er alvast deze brochure.

Na een korte rondleiding op de afdeling zal er een introductiegesprek plaatsvinden met de hoofdverpleegkundige, peter/meter of stagementor. Om je hierop voor te bereiden is er alvast deze brochure. Met deze brochure willen we je wegwijs maken op onze afdeling. Het is een beknopte begeleiding die je steeds kan raadplegen. Een brochure kan niet allesomvattend zijn, daarom staan zowel de artsen, hoofdverpleegkundige en verpleegkundigen je graag bij indien je hulp of uitleg nodig hebt.

We kijken ernaar uit om je op onze afdeling te zien functioneren en wensen je alvast veel succes toe.

Namens het ganse team.

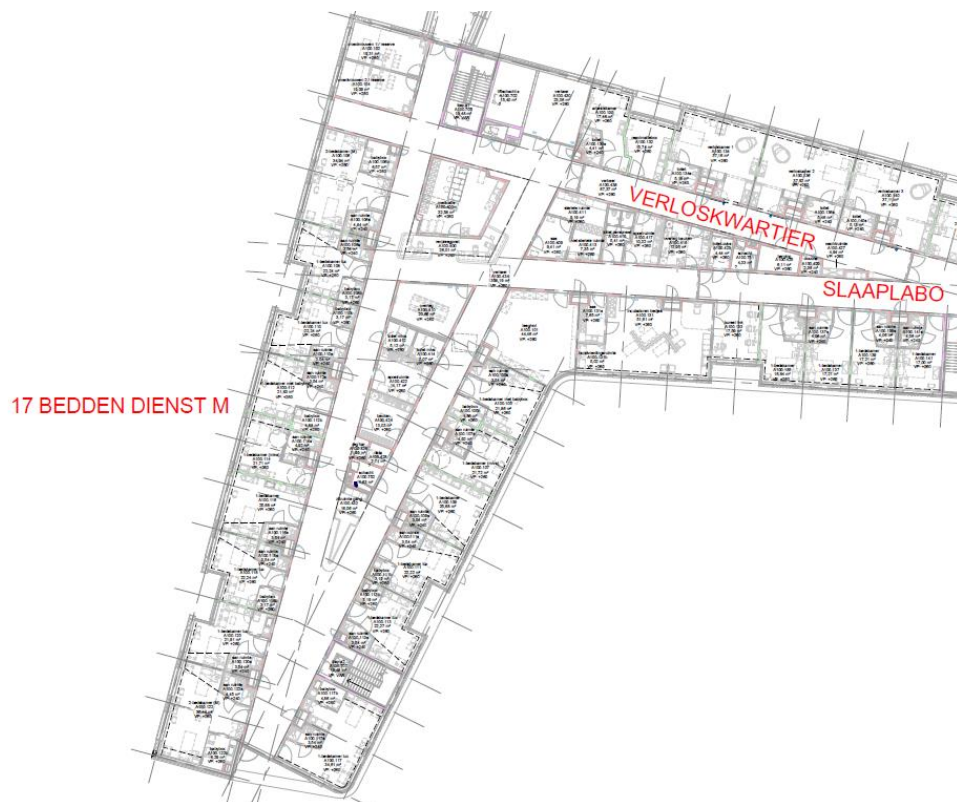
1. Architectuur

De afdeling materniteit is gelegen in blok A op het 1^{ste} verdiep. Aan de linkerkant bevindt zich de verloskamer, achter gesloten deuren. Rechtdoor ligt de afdeling materniteit en aan de balie links ligt de afdeling neonatologie.

De afdeling beschikt over 17 bedden, verspreid over 15 kamers. In de afdeling Neonatologie kunnen 6 patiëntjes verblijven. In de verloskamer zijn 3 bevallingsruimtes voorzien.

Alle patiëntenkamers zijn voorzien van een televisie, koelkast, telefoon en badkamer met douche, toilet met spoelsysteem en lavabo. Sommige kamers zijn luxe kamers, sommige kamers hebben een babybox achter glas. Andere kamers hebben geen babybox.

In de middenbeuk zijn de NUTS-voorzieningen gesitueerd, met name de personeelskeuken, de speelruimte en de toiletten.



2. Visie en missie

Elke patiënt is uniek als persoon. Wij trachten dat bij de uitvoering van de verpleegkundige/vroedkundige zorgen zoveel mogelijk op een verantwoorde wijze te respecteren. De patiënt heeft hier recht op.

De organisatie van de verpleegkundige/vroedkundige zorgverlening is gericht op totaalzorg: elke vroedvrouw krijgt een aantal patiënten toegewezen en staat in voor zoveel mogelijk zorgaspecten op de wijze die overeenstemt met de wettelijke bepalingen inzake verpleging/vroedkunde. 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.

De patiëntenzorg is op afdelingsniveau een teamgebeuren waarvan de hoofdvroedvrouw 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 er op de eerste plaats op gericht is dat patiënten kwalitatief hoogstaande zorg ontvangen en tevreden zijn over de verleende zorg en het verblijf in het algemeen.

3. Patiëntenpopulatie

Onze afdeling is een afdeling voor gynaecologische en verloskundige patiënten. Indien de afdeling niet volzet is met deze patiënten komen ook andere specialismen voor. Voorkeur wv andere specialismen is orthopedie, mn schouderoperaties en kleinere abdominale chirurgie.

Voor de afdeling n* worden patiëntjes gemonitord vanaf 34 weken en een gewicht van +/- 2kg. Indien de zorgen te intensief worden, is er een samenwerking met ZOL Genk voor overname van de baby en zo nodig ook de mama.

4. Verpleegtechnische interventies

De verpleegtechnische interventies, die vooral op onze afdeling voorkomen zijn:

Vroedkundige activiteiten

- Prénatale begeleiding en opvolging zwangerschap
- Begeleiding van arbeid en bevalling
- Postnatale begeleiding van mama en baby

Ademhaling

- Observatie van de ademhaling: frequentie en soort ademhaling
- Toedienen van zuurstof via neusbriil of zuurstofmasker
- Toedienen van aërosoltherapie
- Uitzuigen secreten bij de baby

Bloedsomloop

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

Spijsverteringsstelsel

- Toedienen van lavement
- Verpamperen baby's

Urogenitaal stelsel

- Plaatsen en toezicht op blaassonde

- Afname van urinecultuur bij volwassenen en bij baby's
- Gebruiken van bladderscan

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 spuitpomp

Mobiliteit

- Wisselhouding en mobilisatie van de patiënt
- Tiltechnieken

Hygiëne

- Totaalzorg van de patiënt: bedbad, douche, lavabo
- Vaginale spoeling postnataal
- 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 → POCT

Bijzondere technieken

- Assisteren bij prikken van epidurale catheter

5. Werkplanning

Er wordt gewerkt volgens een 3-ploegensysteem. De personeelsbezetting ziet er als volgt uit:

Vroege dienst = V	06.30 - 14.36 uur	3 vroedvrouwen
Dagdienst = D	08.00 – 16.06 uur	1 hoofdvroedvrouw of vervanger
Late dienst = L	13.49 – 21.55 uur	3 vroedvrouwen
Nachtdienst = N	21.35 – 06.50 uur	3 vroedvrouwen

We werken op onze afdeling volgens het model van integrerende verpleegkunde: iedere vroedvrouw krijgt een aantal patiënten toegewezen en is verantwoordelijk voor de totaalzorg voor deze patiënten.

- Tijdens iedere shift is er 1 vroedvrouw toegewezen aan de verloskamer, 1 vroedvrouw voor de gang Materniteit en 1 vroedvrouw voor de dienst Neonatologie
- De hoofdvroedvrouw werkt de dagdienst en springt bij waar nodig.

Een nieuwe medewerker wordt de eerste dagen gekoppeld aan een ervaren collega verpleegkundige. Een student wordt altijd gekoppeld aan een vroedvrouw en werkt gedurende de hele shift samen met deze vroedvrouw. Studenten krijgen tijdens hun stage meerdere mentoren toegewezen.

Een nieuwe medewerker wordt steeds eerst ingewerkt op de afdeling materniteit. De hoofdverpleegkundige bekijkt wanneer het mogelijk is om ingewerkt te worden op de verloskamer. Dit hangt van verschillende factoren af : inwerktijd individuele vroedvrouw, mogelijkheid om te koppelen aan een vroedvrouw op de verloskamer wb roostering.

De hoofdverpleegkundige maakt dagelijks de dagplanning met de patiënttoewijzing en de koppeling van de studenten/nieuwe medewerkers.

6. Dagindeling

Met dit overzicht willen we een idee geven hoe het eraan toe gaat op onze afdeling. Deze dagindeling is enkel richtinggevend. Elke opname en acute onvoorziene omstandigheden moeten flexibel ingepast worden in de dagplanning.

Vroege dienst = V	
06u30-06u50	Briefing nachtdienst naar vroege dienst
06u50-08u00	<ul style="list-style-type: none">- Controle van de verpleegdossiers van toegewezen patiënten- Parametercontrole + registreren in dossier- Prikken van glycemies- Controle + toedienen medicatie- Eerste patiënten worden naar OK gebracht
08u00-08u30	<ul style="list-style-type: none">- Uitdelen van ontbijt en hulp bieden zo nodig
08u30-09u00	<ul style="list-style-type: none">- Briefen aan hoofdverpleegkundige- Koffiepauze indien mogelijk- Afdekken

09u00-11u30	Totaalzorg bij toegewezen patiënten en eventueel onderzoeken
11u30-11u45	<ul style="list-style-type: none"> - Controle + toedienen van medicatie - Zo mogelijk dossiers invullen
11u45-12u30	<ul style="list-style-type: none"> - Uitdelen van middagmaal en hulp bieden zo nodig - Uitdelen van koffie - Pauze voor vroedvrouwen - Afruimen
12u30-13u50	<ul style="list-style-type: none"> - Invullen van verpleegdossiers
13u50-14u36	<ul style="list-style-type: none"> - Briefen vroege dienst aan late dienst - Opvang bezoekers/familie

Verzorgingsmomenten n* : 7.30u – 11.30u – 13.30u – 16.30u – 19.30u – 22.30u – 01.30u – 04.30u

Late dienst = L	
14u36-15u30	<ul style="list-style-type: none"> - Controle medicatie - Controle + registratie van de parameters - Opvang bezoekers/familie
15u30-17u00	<ul style="list-style-type: none"> - Namiddagverzorging van de toegewezen patiënten - Prikken van de glycemies
17u00-18u00	<ul style="list-style-type: none"> - Toedienen van medicatie - Uitdelen van avondmaal - Hulp bieden bij avondmaal - Afdekken + opruimen
18u00-21u30	<ul style="list-style-type: none"> - Avondverzorging patiënten - Controle + toedienen van de nachtmedicatie - Controle + registratie parameters - Prikken van glycemies - Invullen van verpleegdossiers
21u35-21u55	Briefing late dienst aan nachtdienst

Nachtdienst = N	
22u00-06u30	<ul style="list-style-type: none"> - Toezicht op patiënten + beloproepen - Controle + toedienen nachtmedicatie - Prikken van glycemies - Bestelling apotheek - Bestelling medisch materiaal (zo) - Parametercontrole waar nodig - Invullen van verpleegdossiers - Babybadjes - Melkkeuken
06u30-06u50	Briefing nachtdienst naar vroege dienst

7. Multidisciplinair team

Dagdagelijks staat een multidisciplinair team klaar om de zorg voor de patiënt zo optimaal mogelijk te laten verlopen. Men zal met volgende disciplines dagelijks samenwerken.

7.1 Verpleegkundigen/vroedvrouwen

De hoofdvroedvrouw heeft de leiding over het vroedkundig team op onze afdeling.

Er zijn een aantal mentoren op de afdeling voor de begeleiding van de studenten maar een student kan ook gekoppeld worden aan een vroedkundige die geen mentor is.

Bij tekorten of zieken op de afdeling kan er beroep gedaan worden op verpleegkundigen/vroedvrouw van de mobiele equipe.

7.2 Logistiek assistenten

Vanuit het centrale logistieke team worden de bestellingen van medisch materiaal, keukenbenodigdheden, etenskar en andere materialen gebracht op de afdeling.

7.3 Paramedici

Het team van paramedici is samengesteld uit medewerkers van volgende disciplines:

- Patiëntenbegeleiding
- Psychologie
- Kinesithérapie
- Ergotherapie
- Diëtiëk
- Logopedie

7.4 Medisch team

Het medisch team bestaat uit artsen die uitsluitend in ZMK werken, maar ook artsen die vanuit ZOL ons team versterken.

8. Algemene afspraken met betrekking tot patiëntenzorg

8.1 Beletsignaal

Omwillè van de privacy van de patiënt wordt steeds het beletsignaal tijdens de verzorging aangedaan. Daarbij weet iedereen onmiddellijk iemand te vinden.

8.2 Voeding

Voeding is een heel belangrijk onderdeel van de patiëntenzorg. Er wordt dan ook veel aandacht aan besteed. Zo wordt wekelijks de voedingstoestand van de patiënten geëvolueerd aan de hand van het gewicht en de MUST-score. Bij problemen wordt onmiddellijk de diëtiste in consult geroepen.

Belangrijk is dat de patiënten, die zelf niet of onvoldoende kunnen eten, geholpen worden. Soms is het aangeraden dat een logopediste in consult geroepen wordt om te oordelen of er slikproblemen zijn.

8.3 Begeleiding van de familie

Er wordt in alle omstandigheden vriendelijk en correct gecommuniceerd naar de familie van onze patiënten, ook indien de familie zelf niet zo vriendelijk is.

Indien de familie iets komt vragen in verband met de gezondheidstoestand van de patiënt en men kan deze vraag zelf niet beantwoorden, kan men steeds doorverwijzen naar de hoofdvroedvrouw. Diagnoses worden enkel meegegeeld door de behandelende arts. Bezoek is toegestaan vanaf 14u. Voor de partner van de patiënt wordt, igv verloskundige patiënt, steeds uitzondering gemaakt. Hij/zij mag onbepert op bezoek. Er is ook mogelijkheid tot rooming-in van 1 persoon per verloskundige patiënt op een 1persoonskamer.

9. Specifieke afspraken voor nieuwe medewerkers

9.1 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. De introductie omvat algemene afspraken, kledkamertoewijzing en overhandigen van de toegangsbadge. Daarna wordt een rondleiding gegeven doorheen het ziekenhuis met aansluitend een begeleiding naar de werkplek. Hier wordt men verwelkomd door de hoofdverpleegkundige en de collega's.

9.2 Infodag

Twee keer per jaar wordt in ZMK een infodag georganiseerd voor alle nieuwe medewerkers die het afgelopen half jaar nieuw gestart zijn.

Tijdens de infodag wordt uitleg gegeven over de visie en werking van ZMK. Een aantal diensten komen kort hun werking voorstellen zoals onder andere de personeelsdienst. Ook wordt er aandacht besteed aan algemene onderwerpen zoals kwaliteit, patiëntveiligheid, ziekenhuishygiëne, rampenmanagement en CPR.

9.3 Begeleiding door meter/peter

Op de diensten verwacht men van nieuwe medewerkers dat ze zo snel mogelijk kunnen meewerken in het team. Een nieuwkomer kan echter 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. Er moet dus veel aandacht besteed worden aan een goede opvang en begeleiding van nieuwe medewerkers om hen op relatief korte termijn goed te laten functioneren en gemotiveerd te houden. Daarom krijgt elke nieuwe medewerker een meter toegewezen. De nieuwelingen 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 nieuwkomers 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.

9.4 Stappenplan (zie apart document)

Het stappenplan wordt overhandigd bij de introductie door de referentieverpleegkundige nieuwe medewerkers.

Het stappenplan bevat een reeks van onderwerpen ivm 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 er regelmatig overleg tussen het diensthoofd/meter en de nieuwkomer 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.

9.5 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.

10. Specifieke afspraken voor studenten

10.1 Introductie

Op de eerste stagedag krijgen alle studenten een introductie en een rondleiding doorheen het ziekenhuis.

De introductie is steeds gepland op een maandag (10u30 aan het onthaal) en wordt gedaan door de referentieverpleegkundige 'studenten' van ZMK. De introductie omvat algemene afspraken, noteren van gegevens van de studenten, controle medische geschiktheidsattesten, kleedkamertoewijzing en overhandigen van de toegangsbadge. Daarna wordt een rondleiding

gegeven doorheen het ziekenhuis met aansluitend een begeleiding naar de stageafdeling. Hier wordt men verwelkomd worden door de mentor/begeleider en de hoofdverpleegkundige.

10.2 Introductiebrochure ZMK

De algemene brochure van ZMK staat op de site van de school en/of op de website van ons ziekenhuis www.zmk.be. Hierin vindt men algemene info over ZMK zoals historiek, organogram, visie, overleg en beleidsstructuren, overzicht van de verschillende ziekenhuisfuncties en aangeboden medische zorg. Deze informatie is ook terug te vinden op de website zelf.

10.3 Jobbeurs

Eénmaal per jaar organiseert ZMK in oktober/november een jobbeurs voor alle laatstejaars studenten in de gezondheidszorg.

Via deze weg willen we dan ook alle laatstejaars studenten reeds uitnodigen voor deze jobbeurs, waarvoor op voorhand dient ingeschreven te worden bij onze referentieverpleegkundige.

10.4 Begeleiding door mentor(en)

Deze mentoren zijn verpleegkundigen die zich arrangeren om studenten te begeleiden, coachen, bijsturen, samen met hun team. Ze hebben een bemiddelende functie tussen studenten en hun team. Ze hebben een vertrouwensfunctie, peilen naar de stagebeleving en stellen problemen en emoties bespreekbaar. Ze stimuleren de collega's in het geven van reflectie en feedback, zowel mondeling als schriftelijk, tav team en tav studenten.

10.5 Bevraging stagebeleving

Op einde van de stage nog vóór de eindevaluatie, vult de student zijn/haar stagebeleving in. Deze staat op Focus – medewerkers - studenten – stagebeleving. Het doel van deze bevraging is feedback te krijgen omtrent de stagebeleving in ZMK en zo continu te verbeteren. Deze bevraging is anoniem.

10.6 Verwachtingen

Algemene verwachtingen

- Als student werk je steeds onder toezicht van een vroedvrouw
- Als student heb je dezelfde diensturen als de vroedvrouwen. In functie van de drukte kunnen de uren aangepast worden in overleg met de student
- Pauzes: koffiepauze van 10 minuten is een gunst, middagpauze van 30 minuten wordt in de refter genomen
- Hanteren van het beroepsgeheim
- Verzorgd en vriendelijk voorkomen
- Correct taalgebruik
- Stiptheid
- Laat waardevolle voorwerpen in je kledkastje. GSM blijft in de handtas tijdens de werkuren.

- Op de eerste stagedag: doelstellingen met verwachtingen, begeleidingsformulieren, gezondheidsverklaring, beroepskledij, hangslot en toegangsbadge meebrengen. Niet in orde = niet starten = terug naar school
- Op de laatste stagedag: belevingsformulier invullen en kledkastje leegmaken

Stage-gebonden verwachtingen

- Na een korte inwerkperiode inzicht krijgen in de werking van de dienst
- Eigen leerproces in handen nemen
- Stagebegeleidingsformulier spontaan aanbieden
- Feedback vragen op rustige momenten
- Open communicatie student-verpleegkundigen
- Open vraagstelling: hoe, wat, waar, waarom, wanneer,?
- Overleg steeds met de verantwoordelijke verpleegkundigen
- Leer correct omgaan met het verpleegdossier
- Actieve inbreng tijdens de briefing
- Studenten nemen geen telefoon op tenzij op vraag
- Maak steeds gebruik van het beletlampje bij het betreden van de kamers
- Uitdelen van de maaltijden gebeurt steeds in overleg met de verpleegkundigen

Specifieke verwachtingen

Kijkstage

- Proeven van het beroep
- Meelopen met verantwoordelijken
- Technieken observeren en meebelevén
- Proberen inzicht te verwerven in de verschillende pathologieën en disciplines

Eerstejaarsstudenten

- Technieken van het eerste jaar vlot en correct kunnen uitvoeren
- Basistechnieken en aangeleerde technieken van het eerste jaar kennen en integreren in de praktijk.
- Inzicht verwerven in de verschillend pathologieën en disciplines
- Verantwoordelijk zijn voor één patiënt
- Het verpleegdossier correct kunnen invullen
- Gericht observeren, rapporteren zowel schriftelijk als mondeling

Tweedejaarsstudenten

- Technieken van het eerste jaar vlot en correct kunnen uitvoeren
- Aangeleerde technieken van het tweede jaar kennen en integreren in de praktijk.
- Inzicht verwerven in de verschillend pathologieën en disciplines
- Verantwoordelijk zijn voor één patiënt
- Het verpleegdossier correct kunnen invullen
- Gericht observeren, rapporteren zowel schriftelijk als mondeling

Derdejaarsstudenten

- Technieken van het eerste en tweede jaar vlot en correct kunnen uitvoeren
- Aangeleerde technieken van het derde jaar kennen en integreren in de praktijk

- Inzicht verwerven in de verschillend pathologieën en disciplines
- De verantwoordelijkheid van een patiëntengroep combineren met de organisatie van andere zorgen.
- Het verpleegdossier zelfstandig en correct kunnen invullen met aandacht voor planning, uitvoering en evaluatie van de zorg
- Gericht observeren, rapporteren zowel schriftelijk als mondeling

Vierdejaarsstudenten

- Technieken van het eerste, tweede en derde jaar vlot en correct kunnen uitvoeren
- Aangeleerde technieken van het vierde jaar kennen en integreren in de praktijk.
- Inzicht verwerven in de verschillend pathologieën en disciplines
- De verantwoordelijkheid van een patiëntengroep combineren met de organisatie van andere zorgen.
- Het verpleegdossier zelfstandig en correct kunnen invullen met aandacht voor planning, uitvoering en evaluatie van de zorg
- Gericht observeren, rapporteren zowel schriftelijk als mondeling

Algemene praktische informatie.

11.1 Dienstrooster

De hoofdvroedvrouw stelt de dienstrooster op voor het vroedkundig team. De studentenbegeleidster (vroedvrouw) stelt de dienstrooster op voor de studenten. Er wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met eventuele wensen.

Het principe van gezond roosteren wordt gehanteerd.

De dienstrooster 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 doorgemailed en uitgehangen.

11.2 Verlofaanvraag voor medewerkers

De verlofaanvraag dient te gebeuren volgens de richtlijnen opgesteld in het arbeidsreglement. Op de afdeling is een map aanwezig waarin de verlofaanvraag genoteerd kan worden. Het verlof dient goedgekeurd te worden door het diensthoofd cfr het arbeidsreglement.

11.3 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: er is een wensenboek op de afdeling waarin de wensen kunnen genoteerd worden. Elke medewerker mag maximaal 3 wensen per maand vragen. Deze dienen 2

maanden voordien voor de 20^{ste} doorgegeven te worden, bv voor de maand september dienen de wensen voor de 20^{ste} juli doorgegeven te zijn. De hoofdverpleegkundige probeert in de mate van het mogelijke rekening te houden met deze wensen. Tijdens de vakantiemaanden worden geen wensen doorgegeven, enkel verlof. Ruilen kan en mag mits goedkeuring van de hoofdverpleegkundige.

11.4 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.

11.5 Preventie diefstal

In de afdelingskeuken 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.

11.6 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.

11.7 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.

WAT TE DOEN BIJ BRAND



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 Schevemels Roger tel: 089 50 53 10 r.schevemels@zmk.be

WAT TE DOEN BIJ REANIMATIE



Bel onmiddellijk toestel **100

Start met de reanimatie en

breng iedereen in de omgeving op de hoogte