



Onthaalbrochure

Midcare

Beste student, beste medewerker

Van harte welkom op de afdeling midcare van het Az Sint-Jan Brugge – Oostende av. Met deze brochure willen we u in het kort informeren over de werking van onze dienst en u reeds een beeld geven van de meest voorkomende pathologieën en onderzoeken.

We staan er op u individueel te begeleiden in de hoop dat u zich hierbij vlug "thuis" zult voelen. Voor bijkomende informatie kan u terecht bij de collega's, hoofdverpleegkundige, dokters, diëtist,...

Wij wensen je alvast veel werkvreugde.

Namens het team



1. Voorstelling van de dienst.

Waar vind ik de afdeling?

De afdeling bevindt zich op de 10^{de} verdieping. Als u uit de lift komt slaat u rechts af.

Route: 1000.

Coördinaten van de dienst

Hoofdverpleegkundige: Weiss Myriam, t: 050 45 38 25
Mail: Myriam.Weiss@azsintjan.be

Afdelingsnummer : 050/ 45 31 03

2. Algemeenheden

2.1. Algemeenheden

De studenten van het derde jaar kunnen ingeschakeld worden in de verzorging van midcare patiënten.

Op de midcare worden niet-beademde postoperatieve ptn. opgenomen met een nood aan intensieve observatie en monitoring. Er worden ook patiënten overgenomen van spoedgevallen en tevens worden ptn. overgenomen van IZ (geen nood meer aan beademing, tussenstap naar de referentie-afdeling)

Videobewaking in functie van de veiligheid (architectonische redenen)

Hoge turn-over van patiënten.

Opname voor verscheidene disciplines:

Urologie

Orthopedie

MKA

Hartheelkunde

Neurochirurgie

Algemene en vaatheelkunde

Gynaecologie

..., maar de verantwoordelijke artsen zijn de reanimatoren: zij bepalen het beleid

De bedplanning gebeurt door de hoofdverpleegkundigen van IZ: zij hebben een algemeen overzicht van alle vrije bedden op IZ (bij voorkeur beademde ptn.), I3 (bij voorkeur interne problematiek en cardio), midcare (bij voorkeur post-operatieve ptn.) en spoedgevallen (overloofunctie), en weten dagelijks hoeveel bedden gevraagd worden voor dit type patiënten.

Bij ontslag uit de midcare gaat de pt. terug naar de referentie-afdeling (gereserveerd bed) of er wordt een bed gezocht door de opname. Deze patiënten moeten bij transport steeds begeleid worden door een verpleegkundige.

3. Dagindeling

Er wordt gewerkt met patiënten toewijzing: de verpleegkundige staat in voor de totaalzorg en administratie voor de toegewezen patiënten.

06.30 uur – 06.45 uur: overdracht van nachtdienst naar vroegdienst.

06.45 uur -: hygiënische zorgen, wondzorg, bedopschik, monitoring, medicatietoediening, vochtbalans

08.00 uur: zo nodig hulp bij de maaltijd.

Tussendoor eventueel transporten van patiënten met monitoring naar onderzoeken, operatiekwartier, VE.

Kamers opruimen na ontslag van patiënt en klaarzetten voor de volgende patiënt.

11.30 uur: hulp bij middagmaal.

13.00 uur - 13.30 uur: overdracht naar laaddienst.

13.30 uur - ...: patiënten afhalen in recovery en installatie van patiënt en monitoring, administratie patiënt, parametercontroles, vochtbalans, medicatietoediening.

Zodra de voorschriften gemaakt zijn, worden alle papieren klaargelegd, bloedafnames gemaakt en medicatie bijgehaald.

Frictioneren en eventueel opzetten van patiënten.

Aanvullen verzorgingsmateriaal, infuusvloeistoffen, ...

17.00 uur: hulp bij de maaltijd.

20.45 uur – 21.00 uur: overdracht naar nachtdienst.

Tijdens de nacht kunnen verdere opnames volgen.

4.Procedures

Zie Dina:

Specifieke procedures/klinische paden/zorgpaden

STUDENT

Welkom van de mentoren

We heten je van harte welkom en wensen je een leerzame stageperiode. Het team, en in het bijzonder de mentoren, zullen zich inzetten om je te begeleiden bij je leerproces.

Twee belangrijke uitgangspunten worden vooropgesteld.

1. Slechts de zorgen die in de theorie en in de praktijk behandeld werden op school, mogen uitgevoerd worden.
2. De aard van de leermomenten wordt bepaald in functie van de stagedoelen en dit in samenspraak met de mentoren en de stageleerkrachten.

Vergeet niet! Voor elk probleem, klein of groot van gelijk welke aard ook, spreek de hoofdverpleegkundige of/en een verpleegkundige of/en een mentor aan waar u zich goed bij voelt en zeker de begeleiding van uw school. Blijf er niet mee zitten en laat je stage er niet door beïnvloeden.

Welke leermomenten bieden wij aan:

De studenten krijgen de kans kennis en vaardigheden te verwerven in de verzorging van patiënten uit verschillende disciplines: door de verscheidenheid van de ingrepen en aandoeningen wordt van de verpleegkundigen vaak specifieke aandacht en aanpak gevraagd. De begeleiding van de patiënt zowel psychisch als fysisch ligt voornamelijk bij de verpleegkundige.

Het bijwerken van de reeds verworven technische vaardigheden (de student draagt de verantwoordelijkheid voor zijn eigen leerproces). In functie van het jaar waarin de student zit, kunnen een aantal interventies in de praktijk toegepast worden; daarnaast kunnen heel wat interessante leersituaties bijgewoond worden.

De derdejaars studenten kunnen de stage meemaken in de midcare waarbij kennis gemaakt wordt met continue monitoring, parametercontrole, thoraxdrainage, arteriële bloedafname, vochtbalans, ...

De individuele noden van de patiënt leren onderkennen en hierop inspelen.

Belang van rapportage en overdracht leren.

Leren functioneren in teamverband, in een groep met verschillende individuen, elk met hun eigen karakter.

Stage-uren:

V: 06.30 uur-15.30 uur, met 1 uur pauze

L: 12.30 uur-21.00 uur, met half uur pauze

W: 20.45 uur-06.45 uur

De studenten van het 2e jaar mogen na januari en na overleg met de hoofdverpleegkundige en de stagelector vroeg- en laatdiensten doen. De studenten van het 3^o jaar kunnen de dagindeling volgen van de mentoren. Weekend- en nachtwerk kan interessant zijn maar kan niet systematisch, in overleg met de stagelector en de hoofdverpleegkundige en op vrijwillige basis.

Vorbereiding door de student

- Vooraf contacteren van de hoofdverpleegkundige.
- Onderstaande links openklikken en al eens lezen
Info: zie <http://www.azsintjan.be>
Stage bij Az- St. Jan – Informatie voor verpleging, verzorging en logistiek.
- De eerste dag:
De stagecoördinator en de begeleidingsverpleegkundigen plannen telkens om 9 uur een onthaal op maandag voor de studenten van o.a. volgende scholen:
Vesalius, ZOWE, Vives, Howest,..
De plaats van afspraak is aan het onthaal.
Het onthaal bestaat uit:
 1. Opwachten aan de voordeur voor een welkomstwoordje.
 2. Begeleiden naar de kleedkamers en tijd geven om je om te kleden.
 3. Rondleiding binnen onze campus met de belangrijkste plaatsen.
 4. Na de rondleiding een kleine presentatie met vooral afspraken en verwachtingen.
 5. Zo nodig begeleiden naar de stageplaats.
- Op je eerste stage heb je volgende documenten mee:
 1. Gezondheidsattest
 2. Print algemene richtlijnen
 3. Print werkpostfiche
 4. Print onthaaldocument
 5. leerdoelen

Doelen van de dienst die meegenomen worden bij tussentijdse en eindevaluaties van de student.

Het is de bedoeling dat de student bij aanvang aan de stagelector en mentoren een schriftelijk overzicht voorlegt met stagedoelen.

In de stagedoelen kun je voorop stellen je sterke punten verder te ontwikkelen en te werken aan je zwakke punten.

De student is verantwoordelijk voor het eigen leerproces en de vraag naar feedback.

Een zorg wordt achteraf besproken met de student zodat hij eruit leert voor de toekomst.

Het groeiproces van de student zal voor de evaluatie bepalend zijn.

Doelen van de dienst naar de student toe:

- ✓ Je heb de introductiebundel vooraf ingezien om een beter zicht te hebben op de problematiek en de individuele noden van de patiënten.
- ✓ Je voorstellen aan het personeel en patiënten is een elementaire vorm van beleefdheid en wordt in dank afgenomen.
- ✓ Je bent steeds net en verzorgd als je op de VE aankomt. Dit is een zaak van persoonlijke hygiëne. Indien je een zorg gaat uitvoeren steeds het verpleegdossier grondig raadplegen ivm aanwezige infecties en de te nemen maatregelen.
- ✓ Je neemt initiatief om de aanwezige leermomenten te benutten, door concrete afspraken te maken met de verantwoordelijke om onderzoeken, behandelingen... bij te wonen. Tijdig vragen om SC, IM, bloedafnames en wondzorgtechnieken te sparen.
- ✓ Je vult leerdoelen in op begeleidingsfiche, je bespreekt deze met de mentor en de verpleegkundigen zodat ze je daarbij kunnen begeleiden.
- ✓ Je bent verantwoordelijk voor je eigen leerproces, daarom wordt gevraagd de begeleidingsfiche voor te leggen aan de mentor of de verpleegkundige om deze lijst samen na de zorgverlening in te vullen en te bespreken.
- ✓ Je gaat op een tactvolle en beleefde manier van om met de patiënten en het personeel met wie wordt samengewerkt.

- ✓ Je respecteert het BEROEPSGEHEIM en de privacy van de patiënt! Er kunnen geen documenten met een identificatie van de patiënt meegenomen worden naar huis.
- ✓ Je integreert je op een gepaste manier in het team, rekening houdend met de eigenheid van de verpleegeenheid.
- ✓ Je kan zelf vragen stellen en problemen of gegevens aan bod brengen.
- ✓ Je woont de patiënten overdracht bij.
- ✓ Je neemt verantwoordelijkheid op. Wees eerlijk, correct en stipt. Eerlijk uitkomen voor eventuele fouten of vergissingen.
- ✓ Je neemt zelf initiatief voor neventaken.
- ✓ Je bent zelf verantwoordelijk voor het opvolgen van een patiënt in samenspraak met de hoofdverpleegkundige en/of de mentoren.
- ✓ Je bent in staat om op een constructieve wijze om te gaan met feedback.
- ✓ Je zorgt ervoor dat je zoveel mogelijk doelstellingen hebt bereikt op het einde van jouw stage.
- ✓ Je neemt maatregelen om kruisinfecties te voorkomen.
- ✓ Je vult op het einde van de stage de studentenenquête in.
- ✓ **Bij ziekte of afwezigheid verwittig je steeds je begeleiding van school maar tevens de verpleegeenheid: 050 45 31. 03.**

NIEUWE COLLEGA

1. Welkom van de hoofdverpleegkundige

Ik heet je in naam van het team en mezelf hartelijk welkom op onze afdeling. Je zult veel nieuwe indrukken opdoen. Ik wil je daarin geruststellen : stilaan krijg je alles onder de knie ! We zullen je zo snel mogelijk integreren in de groep, maar ook dit zal wat tijd vragen. Ik reken erop dat je open zult communiceren om je integratie te vergemakkelijken. We stellen alles in het werk om jou te helpen, daarvoor staat de coach, de begeleidingsverpleegkundigen en het voltallige team klaar om het leerproces mee te begeleiden. We verwachten van jou het initiatief om ervoor te zorgen dat je gedurende de opleiding voldoende "leert" en aanwezig bent op de vormingen die voor jou georganiseerd worden Dit zullen dan ook de zaken zijn die bij de tussentijdse feedbackgesprekken en functioneringsgesprekken onder andere aan bod zullen komen.

2. Nieuwe medewerker

De nieuwe medewerker is verantwoordelijk voor zijn eigen leerproces.

Daarom zal van jou verwacht worden:

1. dat je op gepaste tijden je opleidingsplan invult.
2. je bespreekt het opleidingsplan met de coach.
3. je volgt de opgelegde vormingen.

2.1: Het persoonlijk opleidingsplan = de POP

Het POP geeft je een duidelijk overzicht van de vaardigheden en de beroepskennis en attitudes die van jou worden verwacht op je nieuwe dienst. Bij indiensttreding wordt een nulmeting opgemaakt met de begeleidingsverpleegkundige en coach. Daarna neem je zelf regelmatig initiatief om het POP te overlopen met je coach, hoofdverpleegkundige of begeleidingsverpleegkundige. Deze data plan je best meteen zodat je zeker bent dat je op tijd reflecteert en feedback kunt krijgen i.v.m. jouw leerproces.

Het is EEN WERKDOCUMENT, een leidraad voor het volgen van de evolutie van je kennen, kunnen en integreren. Na het doorlopen van het volledige opleidingsplan (ten vroegste na 1 jaar) kunnen maximum 40 uren vorming worden toegekend.

2.2: Bespreken van het opleidingsplan

Samen met de coach de evolutie bespreken en eventueel de nodige acties ondernemen om je ontwikkeling van de vaardigheden, kennis en integratie op jouw dienst te bevorderen.

2.3: Vormingsaanbod en noden

Elke nieuwe starter moet in samenspraak met de hoofdverpleegkundige een aantal vormingen volgen die worden vastgelegd door het ziekenhuis. Deze informatie krijg je bij de start van de begeleidingsverpleegkundigen.

Vormingen vastgelegd voor de dienst

Verplichte vormingen voor alle nieuwe medewerkers.	Klachtenbehandeling in het ziekenhuis
	Onthaalnamiddag voor nieuwe personeelsleden
	Inleiding in het personeelstatuut
	IDPBW
	Praktische opleiding: draagbare blusmiddelen
	Klantgerichtheid voor nieuwe medewerkers
	Tijdsregistratie: niet langer chinees
Verplichte vormingen voor de dienst	Aansprakelijkheid van verpleegkundigen en vroedvrouwen
	Vigigerm pakt de strijd aan tegen infecties
	Het pijnbeleid in het ziekenhuis
	Staan orders diabetesbeleid
	incidentmelding
	Rondleiding in het ziekenhuis
	Gebruik van Dina (informatica toepassingen)
	Fixatie van een patiënt
	Palliatief zorgadviesteam
	Samenwerking met de apotheek deel 1
	Samenwerking met de apotheek deel 2
	Samenwerking met het laboratorium
	Zorgprogramma geriatric
	CPR en samenwerking met het medisch urgentieteam
	Milieubeleid
	Berekeningen voor verpleegkundigen en vroedvrouwen
	Terugkomnamiddag: feedback nieuwe verpleegkundigen
	Implanteerbare poortkatheter
	Samenwerking met apotheek deel 3: chemotherapie
	Technische aspecten van een lijktooi

3. Coach

Op de dienst fungeren een aantal ervaren verpleegkundigen als coach. Zij gaan jou zo goed mogelijk begeleiden en ondersteunen op de werkvloer. Je kunt bij hen terecht met al je vragen met als doel je kennis en vaardigheden verder te ontwikkelen. De coach is ook je vertrouwenspersoon die het integreren in het team stimuleert. Het is goed om met de coach van bij de start:

- ✓ minimum 2 geijkte momenten af te spreken in de eerste twee maanden
- ✓ een aantal vaste momenten af te spreken om de 2 maanden in het eerste jaar.
- ✓ Dit alles in het kader van je POP en integratie in het team.

4. Begeleidingsverpleegkundige

- ✓ De begeleidingsverpleegkundigen zijn er om jou te ondersteunen en jouw integratie te bevorderen zodat je je kan ontwikkelen tot een goed functionerend teamlid.
- ✓ **Ingrid Devos t:** 050.45.39.29.
- ✓ **Katrien De Vooght t:** 050.45.39.27.

Taken begeleidingsverpleegkundigen :

- ✓ Onthaal bij de start in het ziekenhuis.
- ✓ Opvolging en ondersteunen van de POP.
- ✓ Aanbieden van individuele werkvloerbegeleiding.
- ✓ Bepaalde technieken opnieuw inoefenen.
- ✓ Informeren ivm de vormingen.
- ✓ Zorgen dat de nieuwe medewerker zichzelf kan inschrijven voor latere vormingen.

5. Afspraken op de afdeling

- ✓ Je POP bijwerken na 3-6-9 maand om dan af te sluiten na 1 jaar.
Indien daar belangrijke punten uitkomen bespreek je dit met je coach en/of hoofdverpleegkundige.
- ✓ Inschrijven in de nodige vormingen voor jouw afdeling en doorgeven op je wensenlijst elke maand naar je hoofdverpleegkundige zodat hij/zij er rekening kan mee houden op de werkdag.