



Onthaalbrchure '09-'10

(voor studenten)

Verpleegeenheid A51
(DAME-med. daghospitaal)





1. Introductie

Beste student,

Vanharte welkom op onze verpleegeenheid.

Met deze nota willen we je informeren over de structuur en organisatie van onze verpleegeenheid. We schetsen ook de verschillende patiëntengroepen die er verpleegd worden. Verder willen we met een aantal praktische afspraken onze werkwijze en patiëntenzorg toelichten.

We hopen dat deze nota helpt om je vlug thuis te voelen.

Wij verzekeren onze goede wil en samenwerking om van dit stagelopen samen met u een succesvol leermoment te maken.

Vergeet echter niet dat onze eerste doelstelling is een professionele en patiëntgerichte zorg te verzekeren aan de ons toevertrouwde zieken.

We zijn er ons van bewust dat je als student veel leerervaringen wil opdoen naar professionele groei. Beide objectieven willen we samen met u realiseren.

We wensen je een deugddoende en vormende stage toe.

Deze onthaalbrochure kwam tot stand door het toedoen van enkele toegewijde personen waarvoor onze oprechte dank.

De inhoud van dit boekje is, volstrekt analoog aan de immer evoluerende zorgverstrekking en organisatie, onderhevig aan wijzigingen met een relevant en blijvend karakter. Daarom vragen wij de aandachtige lezers om hun medewerking, teneinde regelmatig updates te kunnen realiseren en verspreiden.

Voor een vlotte start is het aangewezen deze onthaalwijzer te raadplegen.

We wensen jullie alvast veel succes!



2. Inhoudstafel

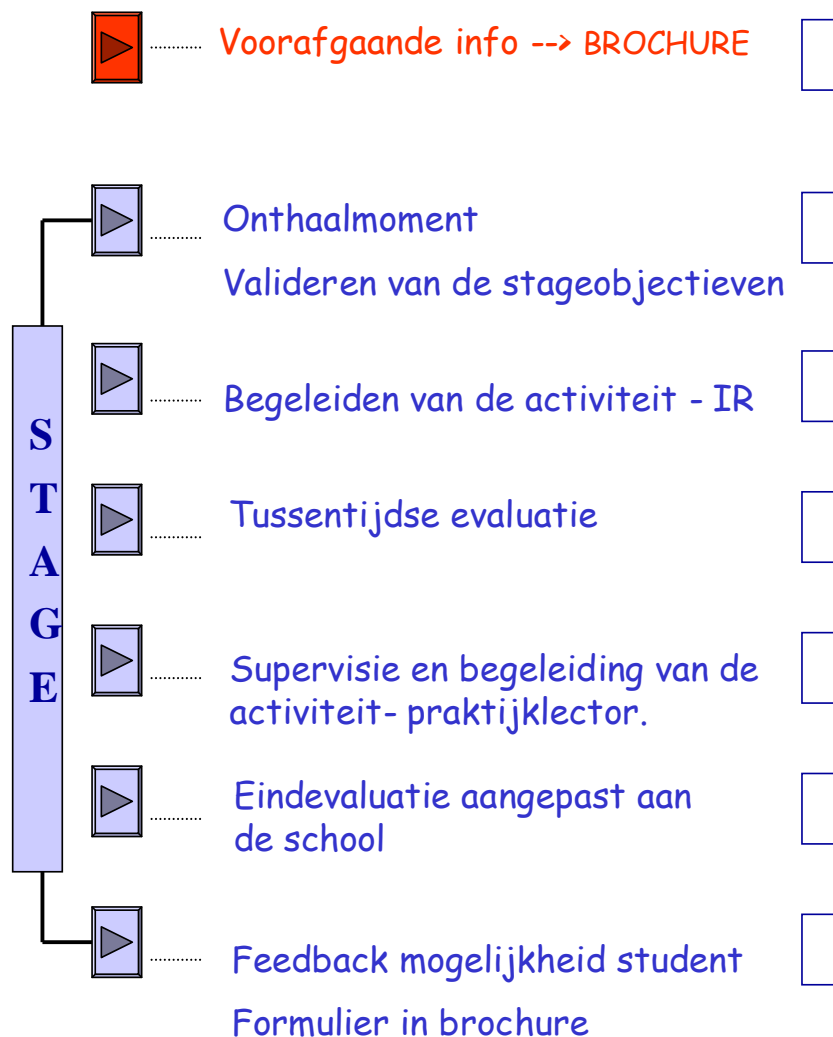
1. INTRODUCTIE	2
2. INHOUDSTAFEL	3
3. HET STAGESCRIPT	4
4. VOORSTELLING VAN DE VERPLEEGEENHEID	5
5. ORGANISATIE VAN DE VERPLEEGEENHEID	6
6. PATIËNTENPROFIELEN	8
7. LEERSITUATIES:	9
8. PRAKTISCHE AFSPRAKEN :	10



3. Het stagescript

Het stage script bevat de sleutelementen van een stageperiode. De equipe van de verpleegeenheid verzekert zijn goede wil en samenwerking om van dit stagegebeuren samen met jullie een succesvol leermoment te maken.

Voornaam: **Naam:**



Referentieverpleegkundige:

Praktijklector:

.....

.....



4. Voorstelling van de verpleegeenheid.

⊕ Telefoonnummer: 02/221 9500
e-mail: dame@klstjan.be
w.w.w. www.klstjean.be/v1_0/nl/service_infirmier.asp?L=NL&S=ICAN&I=1

⊕ Ons team bestaat uit:

- ⊕ Hoofdverpleegkundige: Inge De Craen
- ⊕ Verantwoordelijke geneesheer: Dr. Markiewicz
- ⊕ Referentievk. Studenten: Lut Van Liedekerke
- ⊕ 7 verpleegkundigen
- ⊕ 1 zorgkundige
- ⊕ 1 secretaresse

Bovendien kunnen de patiënten, op aanvraag, beroep doen op een sociaal assistente, een diëtiste, een kinesist en een psycholoog.

⊕ Onze openingsuren op alle werkdagen zijn:

VAN 7.30u TOT 17.30u.

⊕ Onze werkuren zijn:

Van 07.00u tot 18.00u voor het verplegend personeel

Twee shiften: 07.00u - 15.30u voor de vroege ploeg
09.30u - 18.00u voor de late ploeg

Van 10.00u tot 16.00u voor de zorgkundigen.

Van 07.30u tot 15.30u voor de secretaresse.

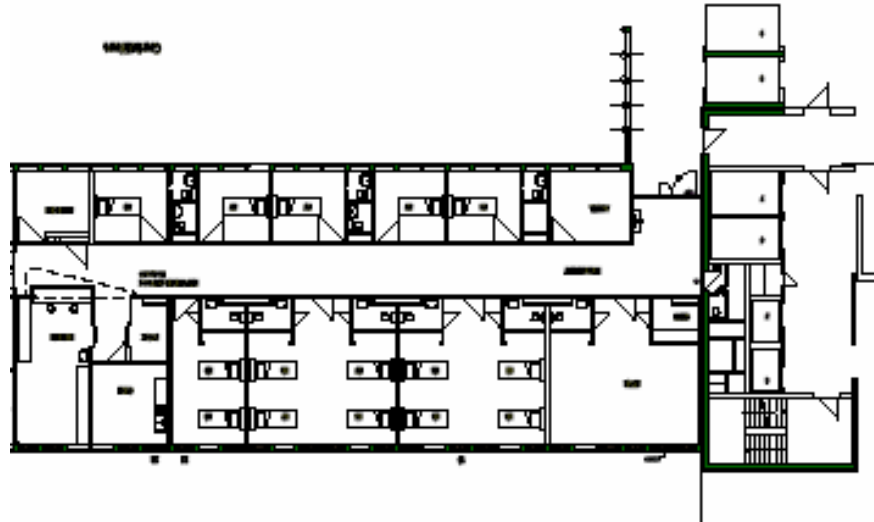
⊕ Onze dienst is gelegen op de 5e verdieping van het ziekenhuis en telt 15 bedden:

- ⊕ 5 x 1-persoonskamer
- ⊕ 1 x 2-persoonskamer
- ⊕ 2 x 4-persoonskamer
- ⊕ + 6 relaxzetels in de dagzaal.




Vooraan in de gang bevinden zich het secretariaat, de wachtzaal en de dagzaal met een keukentje voor de patiënten.


Aan het einde van de gang bevinden zich de verpleegpost, de personeelskeuken, de utility, en het doktersbureau.



5. Organisatie van de verpleegeenheid.

 *Het MD neemt patiënten op teneinde diagnostische en/of therapeutische prestaties uit te voeren die, omwille van hun aard of aantal, geen volledige hospitalisatie vergen maar ook niet ambulant kunnen gebeuren.*

De secretaresse van de aanvragende geneesheer reserveert minimum 48 uur op voorhand een bed op het MD, regelt de afspraken met de betrokken medisch-technische diensten (RX-CATHLAB-ENDOSCOPIE ...) en vermeldt eventuele specifieke voorschriften.

 *De patiënten worden opgenomen rechtstreeks op de afdeling waar eerst de administratieve inschrijving door de secretaresse plaats vindt.*

 De secretaresse voert volgende handelingen uit: zij stelt een patiëntendossier samen, verwijst de patiënt naar zijn kamer en bezorgt het dossier aan de verpleegkundige.



⊕ De verpleegkundige onthaalt de patiënt, vervolledigt het patiëntendossier, verwittigt eventueel de geneesheer of betrokken medisch-technische dienst en start de voorgeschreven voorbereiding of behandeling.

⊕ Het verblijf van de patiënt op de afdeling kan variëren van 1 uur tot een ganse dag, afhankelijk van de duur van de behandeling of van het onderzoek (voorbereiding en nazorg inbegrepen).

Patiënten kunnen dus opgenomen worden vanaf 07.30u tot in de loop van de namiddag. Eveneens het ontslag kan in het verloop van de volledige dag geschieden.

Dit maakt een strikte organisatie van het werk zeer moeilijk omdat elke dag volledig anders kan verlopen en ook de werklust enorm kan verschillen van uur tot uur.

⊕ Nadat de patiënt zijn onderzoek heeft ondergaan, gaat de verpleegkundige nakijken of er reeds een afspraak is bij de behandelende arts, geeft de patiënt de nodige uitleg voor zijn verzorging tijdens de volgende dagen en geeft toelating om de dienst te verlaten.

⊕ Informatiebronnen m.b.t. de werkorganisatie:

⊕ Het patiëntendossier: dit omvat het medisch voorschrift (uit te voeren onderzoeken en behandelingen), het verpleegblad (parameters, perfusies, medicatie, observaties), de bestelbon voor medicatie, het identificatie-armbandje (voor patiënten die de dienst verlaten voor een onderzoek), identificatievignetten en het anamneseblad.
→ **weldra komt er een geïnformatiseerde patiëntendossier**

⊕ Overdrachtbladen: overzicht van alle patiënten, aanwezig op de afdeling, waarop volgende gegevens genoteerd en continu aangevuld worden: kamernummer, naam van de patiënt, naam van de verantwoordelijke arts, naam van de referentieverpleegkundige, behandeling of onderzoek, voorschriften m.b.t. voorbereiding en nazorg, uurschema m.b.t. perfusie, medicatie, bedrust, maaltijden en ontslag.

⊕ Overdracht: mondelinge briefing waarbij alle patiënten besproken worden. Deze vindt 4x / dag plaats: einde voormiddag (na aankomst van de late shift), vóór en na de middagpauze, en om 15.00u (Vóór het vertrek van de vroege shift).



6. Patiëntenprofiel.



Op het MD ontvangen we 2 soorten patiënten: observatiepatiënten die voorbereiding en nazorg vragen, en oncologische patiënten:



Observatiepatiënten:

De meest voorkomende redenen tot opname zijn: colonoscopie, arteriografie, (coronarografie), myelografie, fibroscopie .

Deze onderzoeken vragen een specifieke voorbereiding en nazorg, die je steeds kan terugvinden in onze procedurefarde.


De patiënt wordt op de afdeling voorbereid op zijn onderzoek. Hij wordt met zijn bed naar de plaats gebracht waar het onderzoek plaats vindt en na beëindiging weer naar zijn kamer gebracht. Daarna volgt de voorgeschreven nazorg en observatie.



Oncologische patiënten:

- ⊕ Meestal opname voor chemotherapie: nadat een bloedafname is gebeurd en de patiënt op consultatie geweest is bij de behandelende arts, komt de patiënt met het voorschrift van de behandeling naar de afdeling.
- ⊕ Enkel artsen komen de patiënt zelf onderzoeken op de afdeling. Dan is de arts die het voorschrift geeft aan de verpleegkundigen of het akkoord geeft voor de toediening van de behandeling.
- ⊕ De bereiding van de cytostatica gebeurt onder de laminaire flow in de apotheek
- ⊕ De medicatie wordt toegediend en na afloop van de perfusie wordt de patiënt ontslagen.
- ⊕ Op de afdeling bevindt zich een farde met oncologische dossiers : hierin vind je per patiënt terug : de pathologie, de voorgaande behandelingen, de psycho-sociale en fysische evolutie van de patiënt.
- ⊕ Zowel verpleegkundige, kinesist als sociaal-assistente kunnen in dit dossier observaties noteren. Medische gegevens vind je hierin niet terug. Deze bevinden zich bij de arts op consultatie.



- ⊕ Wij besteden veel aandacht aan de **eerste** opname van de patiënt:
 -  *Hij wordt onthaald op een privé-kamer, de verpleegkundige heeft een uitgebreid gesprek met de patiënt betreffende zijn voorgeschiedenis, beleving van zijn ziekte, huidige behandeling.*
- ⊕ Op doktersvoorschrift dragen sommige patiënten de ijskap tegen haaruitval en sommigen krijgen relaxatiekiné.
- ⊕ Een aantal patiënten hebben een onderhuidse prikpoort waarlangs de medicatie toegediend wordt. Deze prikpoort wordt geplaatst op aanvraag van de behandelende arts. Enerzijds omdat de patiënt veneus moeilijk aan te prikken is en anderzijds omdat bepaalde behandelingen over verschillende dagen loopt.
- ⊕ Sommigen krijgen hun medicatie toegediend via een medicatiepomp.
- ⊕ De apotheek bereidt de pomp voor en de verpleegkundige schakelt ze via de prikpoort aan.
- ⊕ De patiënt gaat met de medicatiepomp naar huis en komt aan het eind van de behandeling (48 uur tot 5 dagen) terug om de pomp af te schakelen.

7. Leersituaties:

- ⊕ De dagelijkse routinetaken zoals transport, maaltijden bedelen, bedden opmaken.... ;
- ⊕ Klaarmaken van perfusies en medicatie;
- ⊕ Geven van premedicaties;
- ⊕ Voorbereiden van patiënt op zijn onderzoek (scheren, wash-out klaarmaken en opvolgen, maagsonde plaatsen....) ;
- ⊕ Patiënt vergezellen naar onderzoek en het bijwonen ervan;
- ⊕ Nazorg van patiënten opvolgen;
- ⊕ Assisteren bij aanprikken prikpoort;
- ⊕ Voor derdejaars met toestemming en onder toezicht van verpleegkundige, na individuele evaluatie: aanprikken van prikpoort en plaatsen van perifere perfusie.
- ⊕ Indien de werklust het toelaat, kunnen de leerlingen verschillende onderzoeken gaan volgen: arteriografie, colonscopie, myelografie, coronarografie ...



8. Praktische afspraken :

- ⊕ Uurrooster: begint om 08u00 met een middagpauze van 30 min. om te eindigen om 16u30. Wij vragen, een keer op een week, een "late" te doen: 10u → 18u00
- ⊕ De koffiepauze van 15 minuten kan, naar eigen voorkeur, genomen worden op de 9e verdieping of samen met de verpleegequipe.
- ⊕ Alle informatie die zich op onze afdeling bevindt, staat eveneens ter beschikking van de student: procedurefarde, documentatie, infobrochures, tijdschriften, cursussen.... U kan ze eveneens op de afdeling raadplegen.
- ⊕ Breng het nodige mee zodat je je bij minder drukke werkmomenten kan toeleggen op je eigen studiemateriaal : vb stagewerkmap.....
- ⊕ Heb je vragen, wensen of problemen, aarzel zeker nooit deze kenbaar te maken!

WELKOM EN VEEL SUCCES! ! !



9. plan van de dienst A51 :

