

# INTRODUCTIEBROCHURE NIEUWE VERPLEEGKUNDIGEN EN STUDENTEN DIABETESCONVENTIE



versie: 2008

# **INHOUDSTAFEL**

## **VOORWOORD**

### **1. VOORSTELLING VAN DE EENHEID**

- 1.1 Situering binnen de organisatie
- 1.2 Architectonisch
- 1.3 Patiëntenpopulatie

### **2. SPECIFIEKE VERPLEEGKUNDIGE TAAKOMSCHRIJVING**

- 2.1 Verpleegtechnisch
- 2.2 Begeleidingsaspecten
- 2.3 Observatie en rapportage
- 2.4 Administratief

### **3. ORGANISATIE VAN DE VERPLEEGZORG**

### **4. DIENSTLIJST**

### **5. EIGENHEDEN AAN DE DIENST / AFSPRAKEN**

- 5.1. Medicatie
- 5.2 Documenten
- 5.3 Materiaal

### **6. VERWACHTINGSPATROON**

### **7. FUNCTIONERINGSGESPREKKEN / EVALUATIES**

### **8. VORMING**

# VOORWOORD

Beste nieuwe medewerker,

In naam van al het personeel op Dienst Raadplegingen heten wij je van harte welkom.

We willen je graag opnemen in onze groep. Daar willen we ons voor inzetten en daarbij stellen we deze brochure voor als een eerste kennismaking.

Deze bundel werd opgesteld om onze afdeling met al haar gebruiken, modaliteiten en afspraken, bij jou kenbaar te maken zodat je op een vlotte en aangename manier kan inwerken op onze dienst.

Uiteraard staan niet alle details hierin verwerkt, maar je kan altijd terecht bij iemand van ons team voor verdere vragen, aarzel dus niet om van deze gelegenheid gebruik te maken, want jouw opvang en begeleiding hoort tot onze taak.

Het is vanzelfsprekend dat je, je als nieuwkomer onwennig voelt en je weg moet zoeken, zowel in het werk als met je collega's. Maar we gunnen je zeker de nodige tijd om je in te werken.

# 1. VOORSTELLING VAN DE EENHEID

## 1.1 Situering binnen de organisatie

De afdeling Diabetesconventie maken deel uit van de Dienst Raadplegingen, hierdoor maken zij enerzijds deel uit van de zorggroep 'Raadpleging' en anderzijds van de zorggroep Inwendige Geneeskunde.

### 1.1.1. Zorggroep Raadplegingen

Het personeelsbeleid en het inrichten van de accommodatie vallen onder de bevoegdheid van deze zorggroep.

Management:

- Medisch manager: Dr. Patrick Peene
- Zorgmanager: Dhr. Carl Renckens

Managementteam raadpleging (MTR):

Door de complexiteit van de raadplegingsactiviteiten is het managementteam 11/3/1997 opgericht om adequaat te kunnen reageren bij wijzigingen en om nieuwe behoeften in goede banen te kunnen leiden, zowel financieel, organisatorisch, infrastructuur als bewaking van kwaliteit. De samenstelling is in de loop van de jaren aangepast wegens algemene veranderingen in het ziekenhuis.

Samenstelling:

- Medisch manager: Dr. Patrick Peene
- Zorgmanager: Dhr. Carl Renckens
- Geneesheren:
  - Dr. Bert Boyden
  - Dr. Vicky Nolens
  - Dr. Chris Willems
- Hoofdverpleegkundige raadpleging: Dhr. Bart Bijmens
- Financieel-economische cel: Mevr. Sara Weltjens

Een **zorggroep** groepeerd patiënten met identieke of gelijksoortige problemen, met vergelijkbare aandoeningen.

Binnen elke zorggroep zijn een aantal disciplines samengebracht in één organisatorische eenheid. Dokters, verpleegkundigen en andere medewerkers komen daardoor dicht bij elkaar en vooral dicht bij de patiënt te staan. De kwaliteit van de zorgverlening en de werktevredenheid moeten hierdoor verder stijgen.

Deze groepering van diensten in zorggroepen kadert in het **kantelingsproces**.

De kanteling van een verticale naar een horizontale organisatievorm is een allesomvattende **organisatieverandering** met als doelstelling de behandel- en zorgprocessen nog beter af te stemmen op de noden van de patiënten. Het is een antwoord op een meer geïntegreerde patiëntgedreven gezondheidszorg, een multidisciplinaire benadering, teamwerk en meer continuïteit.

De klemtoon ligt dus op de horizontale stroom, op de patiënt die het ziekenhuis binnenkomt met zijn specifieke vraag en behoefte aan zorg. Dit komt er in essentie op neer dat de **patiënt** en zijn geïntegreerd zorgproces een **centrale** plaats krijgen in het organisatieschema.

Het ziekenhuis bestaat uit **12 verschillende zorggroepen**.

Elke zorggroep krijgt in de nieuwe structuur een apart management dat bestaat uit een **medisch manager** en een **zorgmanager**. Dit zorggroepmanagement werkt rechtstreeks onder het directiecomité en geeft leiding aan de hoofdverpleegkundigen binnen hun zorggroep.

### **1.1.2. Zorggroep Inwendige Geneeskunde**

De raadplegingen en functiemetingen N1 vallen onder de bevoegdheid van deze zorggroep wat betreft de functie-inhoud van de verpleegkundigen (gastro-enterologie).

Deze zorggroep bestaat uit de volgende diensten:

- Endocrinologie
- Gastro-Enterologie

- Nefrologie
- Geriatrie
- Geheugenkliniek
- Daghospitaal inwendige geneeskunde
- Daghospitaal geriatrie
- Dieetafdeling

#### Management:

- Medisch Manager: Dr. Jean-Louis Coenegrachts
- Zorgmanager: Mevr. Lieve Haumont

#### Medisch team

- **Geneesheer diensthoofd:** Dr. H; Brussaard
- **Geneesheren:** - Dr. A; Mullens

#### Verpleegkundig team

- **Hoofdverpleegkundige:** Dhr. Bart Bijmens
- **Teamverantwoordelijke:** Mevr. Uten Greet
- **Team verpleegkundigen** Mevr. Uten Greet, Mevr. Paesen Mia, Mevr. Ramaekers Annick en Mevr. Vantichelen Martine

#### Andere medewerkers

- **Onderhoudspersoneel**
- **Secretariaat:** Mevr. Bosmans Annemie
- **Diëtiste**
- **Podoloog**
- **Psychologen**
- 

## 1.2 Architectonisch

De Dienst Raadplegingen bevindt zich hoofdzakelijk in de L – G – N - D en E vleugel op het 1<sup>ste</sup> verdiep.

Een klein aantal raadplegingsactiviteiten zijn, wegens plaatsgebrek, verspreid over andere locaties van het ziekenhuis.

De Diabetesconventie bevindt zich op A6.

### **1.3 Patiëntenpopulatie**

- Ambulante patiënten voor raadplegingen endocrinologie en conventie
- Gehospitaliseerde patiënten voor diabetesconventie

## **2. SPECIFIEKE VERPLEEGKUNDIGE TAAKOMSCHRIJVING**

### **2.1 Verpleegtechnisch**

- wondverzorging
- meten glucosewaarden

### **2.2 Begeleidingsaspecten**

- Het verstrekken van informatie
- Het geven van toelichting bij de onderzoeken
- Psycho-sociale begeleiding tijdens de onderzoeken
- Maken van afspraken
- Inschakelen van intern vervoer
- Educatie en opvolging van diabetespatiënten

### **2.3 Observatie en rapportage**

- Somatische en niet-somatische observaties tijdens de onderzoeken
- Mondelinge en schriftelijke rapportage toegespitst op de observaties
- Correct weergeven van de verkregen resultaten van de verpleeg – technische onderzoeken en functiemetingen.

### **2.4 Administratief**

- Plaatsen van bestellingen(intern en extern) en ophalen van bestellingen in economaat, apotheek,....
- Ophalen van de dienstpost
- Bij defecten contacteren van de desbetreffende firma's

### **3. ORGANISATIE VAN DE VERPLEEGZORG**

Algemeen wordt er gewerkt in functie van de geïntegreerde -en teamverpleging, rekeninghoudend met de toestand van de patiënt. Een holistische benadering wordt nagestreefd, wat betekent aandacht voor het fysische, psychische, emotionele en het sociale gebeuren voor de patiënt.

## 4. DIENSTROOSTERING

### Aanwezigheid van de verpleegkundige op de dienst Diabetesconventie

	van	tot
Maandag	8:00	17:00
Dinsdag	8:00	17:00
Woensdag	8:00	19:00
Donderdag	8:00	17:00
Vrijdag	8:00	17:00
Weekend		



## **5. EIGENHEDEN AAN DE DIENST / AFSPRAKEN**

### **5.1 Medicatie**

- Stockbeheer
- Diensten informeren i.v.m bepaalde pre-medicatie en antibiotica
- Opvolgen van de nodige documenten voor eventuele behandeling

### **5.2 Documenten**

- Zorgvuldig omgaan met het medisch dossier.
- Zorg voor de nodige documentatie bij ambulante en gehospitaliseerde patiënten
- Aanvullen van de formulieren.

### **5.3 Materiaal**

- Deskundig en zorgvuldig omgaan met het toevertrouwde materiaal.
- Opvolgen van de herstellingen en het onderhoud
- Afsluiten van de nodige apparatuur
- Huishoudelijk reinigen van het materiaal
- Brengen en afhalen van het steriele materiaal
- Klarleggen en opbergen van het juiste materiaal en op de juiste plaats
- Stockbeheer
- Stockbeheer: diabetes-materialen

## 6. VERWACHTINGSPATROON

De hoofdverpleegkundige bezorgt aan iedere nieuwe verpleegkundige een dienstspecifiek **stappenplan**. Omdat het verwachtingspatroon dienstgebonden is, is er op elke afdeling een dienstspecifiek stappenplan. Dit plan geeft de verwachtingen van de afdeling weer ten aanzien van een opstartend verpleegkundige binnen een vooropgesteld tijdsbestek. Zo weet je duidelijk wat van je verwacht wordt, hoeveel tijd je krijgt om je bepaalde technieken, vaardigheden en attitudes eigen te maken.

De indeling en lay-out is gelijk voor alle stappenplannen zodat het een herkenbaar instrument blijft bij mutaties. Bij eventuele mutaties neem je het stappenplan mee naar de volgende dienst en bespreek je het met je nieuwe hoofdverpleegkundige.

## **7. FUNCTIONERINGSGESPREKKEN / EVALUATIES**

Schema opvolging personeelslid van het stappenplan en evaluaties:

- Na 1 maand: 1<sup>e</sup> gesprek verpleegkundige – hoofdverpleegkundige
- Na 2 maanden: 2<sup>e</sup> gesprek verpleegkundige – hoofdverpleegkundige
- Na 4 maanden: 1<sup>ste</sup> evaluatie
- Na 6 maanden: 3<sup>de</sup> gesprek
- Na 10 maanden: 2<sup>de</sup> evaluatie

Nadien om de 6 maanden voor medewerkers met een contract van bepaalde duur.

Medewerkers met een contract van onbepaalde duur of statutaire aanstelling volgen het schema van de functionele loopbaan.

## 8. VORMING

Verpleegkundigen die in dienst treden, stappen in een opleidingstraject voor nieuwe medewerkers. Dit opleidingstraject bestaat uit zowel informatie- als vormingssessies. De informatie, verstrekt in deze vormingen, kan worden beschouwd als een verplicht minimaal basispakket voor opstartend verpleegkundigen binnen onze organisatie.

Het **inscholingsprogramma** wordt gespreid over een half en bestaat uit een halve of één startdag en een vervolprogramma van één namiddag per maand (totaal: 22 of 26 uur).

Het hele programma wordt per academiejaar 2 maal herhaald teneinde zoveel mogelijk personeelsleden de mogelijkheid te geven om deel te nemen.

Voor elke tak van de verpleegkunde bestaat er een individueel vormingsplan, ingedeeld in 4 groepen:

- Deontologie
- Vakkennis
- Vakinhoudelijke vaardigheden
- Management.

Elke groep is onderverdeeld in onderwerpen voor mogelijke vorming.

Deze vorming is niet enkel nodig om op de hoogte te blijven van de laatste ontwikkelingen in het beroep maar is ook van invloed op de bezoldiging. Het doorgroeien in de weddenschalen is gekoppeld aan het aantal gevolgde uren vorming, met een minimum van 100 uren.

Je moet zelf instaan voor het invullen en bijhouden van je individuele opleidingsfiche. Het is in je eigen belang dat dit correct gebeurt. De fiche wordt elk jaar vernieuwd en door de stafmedewerker "Vorming" gecontroleerd en bijgehouden.

*Verdere informatie vind je in de infobrochure en op intranet.*