

az sint-lucas  
BRUGGE

ZORG IS ONZE NATUUR



*#welkom*

# INTRODUCTIEMAP

## VOOR INTERIMS

# #INHOUD

<b>WELKOM!</b>	<b>4</b>
<b>MISSIE &amp; VISIE</b>	<b>5</b>
<b>ORGANISATIESTRUCTUUR</b>	<b>6</b>
1 Inleiding	6
2 Plan ziekenhuis	7
2.1 Perspectieftekening	7
2.2 Blokken, niveaus en routes	7
2.3 Verpleegeenheden en andere diensten	8
<b>LIGGING / BEREIKBAARHEID VAN HET ZIEKENHUIS</b>	<b>10</b>
Bereikbaarheid	10
<b>ALGEMENE AFSPRAKEN BINNEN HET ZIEKENHUIS</b>	<b>11</b>
1 Ziekenhuishygiëne	11
1.1 Handhygiëne	11
1.2 Persoonlijke hygiëne en werkkledij	13
1.3 Hoest-, snuit- en nieshygiëne	13
1.4 Standaardvoorzorgsmaatregelen	13
2 Identificatie	14
2.1 Patiëntenidentificatie	14
2.2 Patiëntenidentificatie en isolatiemaatregelen	15
3 Communicatie tussen zorgverleners	16
4 Beroepsgeheim	16
5 Incidentenmelding	16
6 NIAZ	17

<b>7</b>	<b>ICT</b>	<b>17</b>
6.1	KWS-login	17
6.2	Windows-login	17

<b>8</b>	<b>Rookbeleid</b>	<b>17</b>
----------	-------------------	-----------

## **VEILIGHEID, GEZONDHEID EN WELZIJN** **18**

<b>1</b>	<b>Algemeen</b>	<b>18</b>
<b>2</b>	<b>Arbeidsongevallen</b>	<b>18</b>
<b>3</b>	<b>Prikongevallen</b>	<b>19</b>
<b>4</b>	<b>Noodplan</b>	<b>19</b>
<b>5</b>	<b>Brand</b>	<b>19</b>

## **PRAKTISCHE AFSPRAKEN** **21**

<b>1</b>	<b>Voor aanvang van de interimopdracht</b>	<b>21</b>
1.1	Informatie over de tewerkstelling	21
1.2	Informatie over het ziekenhuis en opleiding	21
1.3	Formulieren	21

<b>2</b>	<b>Eerste dag van tewerkstelling</b>	<b>21</b>
2.1	Aanmelden in het ziekenhuis en onthaal in de VE of dienst	21
2.2	Arbeidskledij	22
2.3	Persoonlijk gerief	22
2.4	KWS-login	22
2.5	Windows login	23
2.6	Badge/sleutel	23

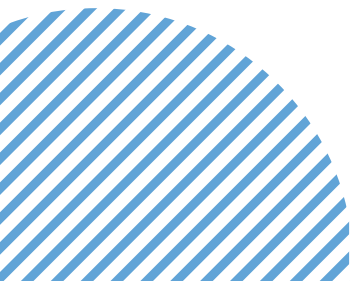
<b>3</b>	<b>Parking</b>	<b>23</b>
3.1	Parking auto	23
3.2	Fietsenbergplaats	23

<b>4</b>	<b>Restaurant/cafeteria</b>	<b>24</b>
4.1	Openingsuren	24
4.2.	Voordeeltarief met badge	24

<b>5</b>	<b>Afwezigheid</b>	<b>24</b>
----------	--------------------	-----------

## **WERKEN ALS INTERIM** **25**

<b>1</b>	<b>Het zorgvuldigheidsprincipe</b>	<b>25</b>
<b>2</b>	<b>Verpleegkundige handelingen met code rood</b>	<b>26</b>
<b>3</b>	<b>Verpleegkundige handelingen met code zwart</b>	<b>26</b>
<b>4</b>	<b>Verwachtingen</b>	<b>26</b>





# WELKOM!

Beste interim

We wensen je van harte welkom in het AZ Sint-Lucas Brugge.

Met deze introductiemap wensen wij u de nodige informatie te geven om op een vlotte manier in het ziekenhuis uw weg te vinden en een kwaliteitsvolle en veilige zorg te geven.

Wij verwachten dat u voor de aanvang van uw interimopdracht deze introductiemap doorneemt.

Wij wensen u een aangename werkervaring.

Veel succes!

# MISSIE & VISIE

Het AZ Sint-Lucas wil een efficiënt en menselijk ziekenhuis zijn dat eigentijdse en patiëntgestuurde, kwalitatief hoogstaande zorg aanbiedt en dit in samenwerking met andere zorgverleners.

Het AZ Sint-Lucas beroept zich uitdrukkelijk op de waarden van de christelijke traditie: aandacht voor ethische aspecten in de zorg, aandacht voor zingeving, solidariteit en rechtvaardigheid, aandacht voor kansarme en kwetsbare personen, openheid en respect voor elke andere overtuiging.

Het AZ Sint-Lucas wil gezondheidszorg van hoge kwaliteit aanbieden tegen verantwoorde kosten en steunend op zijn waarden. Deze zes waarden actualiseren de inzet van de oprichters van het ziekenhuis. Zij inspireerden zich hiervoor op de menslievendheid van Christus en op de caritaspraktijk.

## ONZE WAARDEN:



... omdat elke persoon uniek is met zijn eigen waarden, overtuiging en zijn beleving en omdat privacy en het maken van eigen keuzes een recht is.



... omdat een vriendelijke en inlevende omgang met elkaar wonderen doet.



... omdat de Christelijke traditie ons inspireert en aanwakkert, hebben we aandacht voor alles wat een mens beroert.



... omdat kunnen bouwen en rekenen op elkaar de basis is voor betrouwbare dienstverlening.



... omdat deskundige zorg van hoge kwaliteit onze prioriteit is & omdat we onze verantwoordelijkheid opnemen als een goede huisvader.



... omdat inspraak en dialoog de sleutels zijn voor goede zorg en opbouwend samenwerken.

# ORGANISATIESTRUCTUUR

## 1 Inleiding

Het Algemeen Ziekenhuis Sint-Lucas Brugge is een **algemeen en acuut** ziekenhuis met **katholieke inspiratie**. Het ziekenhuis is **privé** en is eigendom van de vzw Vereniging van de Zusters van de Heilige Jozef te Brugge.

Het ziekenhuis telt **422 bedden** (waaronder 3 voor palliatieve zorg in PZE De Vlinder), **42 dagziekenhuisbedden** en **18 plaatsen dagziekenhuis oncologie**, en biedt een aantal **diensten** aan.

Het ziekenhuis heeft verscheidene **samenwerkingsverbanden** met andere ziekenhuizen, onder meer op het vlak van radiotherapie, het gebruik van de niersteenverbrijzelaar, de palliatieve zorgenheid, BIRTH (Bruges Institute for Reproductive Technology and Health), EPSI (eenheid voor psychiatrische spoedinterventie), KAS (Kinder – en jeugdpsychiatrie anders samen) neurochirurgie en cardiologie.



Het ziekenhuisnetwerk **KOM** (Kust, Ommeland en Meetjesland) is een actief netwerk van ziekenhuizen dat een regionaal en supraregionaal zorgaanbod brengt. Het AZ Sint-Lucas maakt hier deel van uit.

Heel wat informatie over de diensten die het ziekenhuis aanbiedt is terug te vinden op de website: [www.stlucas.be](http://www.stlucas.be)

Op deze website is ook een rubriek voorzien met informatie en documenten voor interims: <https://www.stlucas.be/professionals/voor-interims>.

### Hiërarchie: voorstelling via organigram

Het algemeen organigram kan je raadplegen op de website van het ziekenhuis:

<https://www.stlucas.be/over-ons/organisatie/organigram.aspx>,

alsook het organigram departement patiëntenzorg – zorgclusters en verantwoordelijken:

<https://www.stlucas.be/media/149652927/departement-patientenzorg-organigram-clusters-en-hv.pdf>







## 2.3 Verpleegeenheden en andere diensten

Om verwarring te vermijden met “afdeling” in KWS (wat verwijst naar “medische dienst”), wordt er officieel niet meer gesproken over verpleegafdeling of verblijfsafdeling, maar nog uitsluitend over “verpleegeenheid”.

Aan de hand van onderstaande wegwijzer kan je alle verpleegeenheden (VE), dagziekenhuizen, medisch-technische diensten, paramedische diensten, secretariaten etc. lokaliseren.

### RAADPLEGINGEN - DIENSTEN

#### A

Activiteitscoördinator orthopedie	H ■ 401
Algemene Heelkunde	C ■ 054
Anesthesiologie	via buiten M
Apotheek	B ■ -31

#### B

Bekkenbodembekliniek	
Gynaecologie	D ■ 076
Urologie	C ■ 052
Bioedafname	D ■ 172
Borstkliniek	D ■ 077

#### C

Cafeteria	A ■ -07
Cardiologie	A ■ 007
Centrale aankoopdienst	D ■ -75
Centrale inschrijving	H ■ 002
Centrale Sterilisatie Afdeling	B ■ -32

#### D

Dermatologie	H ■ 301
Diabeteskliniek	A ■ 005
Dialyse	B ■ 731
Diëtisten	H ■ 404
Directie	
Algemeen directeur	H ■ 901
Directeur infrastr. & fac. diensten	via buiten
Directeur patiëntenzorg	H ■ 801
Financieel & administratief directeur	H ■ 901
Medisch directeur	H ■ 901

#### E

Endocrinologie (Diabetes)	A ■ 007
Endoscopie	H ■ 105
Ergotherapie algemeen	B ■ 031

#### F

Functieafdeling	H ■ 105
Fysische geneeskunde	B ■ 050

#### G

Gastro-enterologie	A ■ 007
Geheugenkliniek	H ■ 403
Geriatric	A ■ 007
Gynaecologie - verloskunde	D ■ 076

#### H

Hematologie	A ■ 007
-------------	---------

#### I

Incontinentiezorg	C ■ 052
Inwendige geneeskunde	A ■ 007
Isotopen	H ■ 201
IVF-centrum	B ■ 336

#### K

Kapel	H ■ 104
Kapsalon	H ■ 402
Kinder- en jeugdpsychiatrie	via buiten K
Kindercardiologie	D ■ 078
Kinderpsychologie	H ■ 700
Kinesitherapie algemeen	B ■ 032
KISS-kliniek	C ■ 052
Klinische genetica	D ■ 078

#### L

Labo	D ■ 172
Logopedie	H ■ 403
Lucas rug- en nekschool	via buiten M

#### M

Medische oncologie	A ■ 007
Mond-, kaak- en aangezichtsheelkunde	C ■ -53
Mortuarium	via buiten

#### N

Nachtuitgang na 21u	B ■ -34
Narcodontie	C ■ -53
Nefrologie	A ■ 008
Neurochirurgie	C ■ 053
Neurologie	C ■ 053
Neuropsychologie	C ■ 162
Neus-, keel- en oorzaken	C ■ -53
Nucleaire geneeskunde	
Onderzoeken	H ■ 201
Raadplegingen	H ■ 201

#### O

Ombudsdienst	D ■ 073
Oncologisch centrum	B ■ 150
Oogziekten	C ■ -52
Operatiekwartier	B ■ -32
ORL	C ■ -53
Orthopedie	C ■ 051
Osteoporose	B ■ 031

#### P

Palliatief Support Team	H ■ 102
Pastorale dienst	H ■ 103
Pediatrie	D ■ 078
Personeelsdienst	Sint-Lucaslaan 7



## vervolg wegwijzer:

Pijnkliniek	C ■ 163
Plastische en reconstructieve heelkunde	H ■ 301
Pneumologie	A ■ 007
Podologie	H ■ 302
Prenatale diagnostiek	B ■ 336
Prostaat Centrum Brugge	C ■ 052
Psychiatrie	C ■ 162
Psychologen patiëntenbegeleiding	D ■ 074
Psychologen psychiatrie	via buiten G

## R

Radiologie	B ■ 232
Radiotherapie	H ■ 201
Reumatologie	B ■ 050
Revalidatie algemeen/neurologie	H ■ 503
Rookzaal	H ■ 501

## S

Slaapkamer artsen	via buiten M
Slaapkliniek	C ■ 162
Sociale dienst algemeen ziekenhuis	D ■ 075
Sociale dienst psychiatrie	C ■ 162
Spoeedgevallendienst	B ■ -34
Stomaconsultatie	H ■ 401
Stomatologie	C ■ -53

## T

Thorax- en vaatheelkunde	C ■ 052
Trefpunt voor geboorte-info	B ■ 338

## U

Urologie	C ■ 052
----------	---------

## V

Vergaderzalen	
Böhler	via buiten
Curie	A ■ 106
Dunant	A ■ -06
Erasmus (auditorium)	D ■ -72
Fleming	via buiten G
Freud	H ■ 902
Harvey	via buiten G
Hippocrates	D ■ 072
Koch	via buiten M
Nightingale	H ■ 802
Palfijn	B ■ 338
Pasteur	via buiten G
Rutter (sportzaal)	via buiten KAS
Vesalius	D ■ -73
Victor	via buiten KAS
Verloskwartier	B ■ 337
Vestiaire	C ■ -54
Vrijwilligerswerking	H ■ 801

## Z

Ziekenomroep Zenith	A ■ -08
---------------------	---------

## DAGZIEKENHUISEN - VERPLEEGEENHEDEN

### Dagziekenhuizen

Geriatric	H ■ 602
Heelkunde	via buiten M
Inwendige geneeskunde	B ■ 132
Oncologie	B ■ 150
Pediatrie	H ■ 701
Psychiatrie	C ■ 161
Verloskunde	B ■ 336

### Kritieke diensten

Intensieve zorg	B ■ -33
MICS	B ■ 631
Medium Care (MICS)	
CCU (hartbewaking) (MICS)	
Stroke Unit (beroertezorg) (MICS)	
Neonatologie	B ■ 331

### Verpleegeenheden

Kamers 107-130 inw. geneeskunde	A ■ 106-130
Kamers 151-171 kinder- en jeugdpsy	via buiten K
Kamers 206-230 inw. geneesk-heelk.	A ■ 206-230
Kamers 251-270 psychiatrie	C ■ 251-270
Kamers 306-330 materniteit	A ■ 306-330
Kamers 332-335 gynaecologie	B ■ 332-335
Kamers 351-371 geriatric	C ■ 351-371
Kamers 406-430 heelkunde	A ■ 406-430
Kamers 432-450 inw. geneesk.-reva.	B ■ 431-450
Kamers 506-530 orthopedie	A ■ 506-530
Kamers 531-550 neurologie-reva.	B ■ 531-550
Kamers 606-630 geriatric-reva.	A ■ 606-630
Kamers 631-650 MICS	B ■ 631-650
Kamers 706-730 Pediatrie	A ■ 706-730

## WEGWIJZER

Het ziekenhuis is ingedeeld in 6 zones die aangeduid worden met een unieke kleur.

We werken met een driecijferige routenummer:

- Het 1<sup>ste</sup> cijfer komt overeen met de verdieping.
- Het 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> cijfer geven de route aan.

Elk kamernummer is eveneens een routenummer, zo hoeft u maar één cijfer te volgen.

# LIGGING / BEREIKBAARHEID VAN HET ZIEKENHUIS

## Bereikbaarheid

Op de website van het ziekenhuis vind je alles over de bereikbaarheid van het ziekenhuis onder de volgende link:  
<http://www.stlucas.be/bereikbaarheid/contactgegevens.aspx>



# ALGEMENE AFSPRAKEN BINNEN HET ZIEKENHUIS

## 1 Ziekenhuishygiëne

De focus van infectiepreventie ligt op het voorkomen van extra schade bij de patiënt ten gevolge van zijn ziekenhuisopname. Dit door de verspreiding van micro-organismen (zoals bacteriën en virussen) te verhinderen en zo infecties te vermijden. Als interim dien je verschillende maatregelen te respecteren.

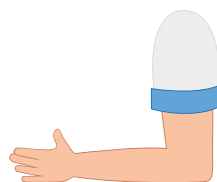
### 1.1 Handhygiëne

Handhygiëne is één van de belangrijke zo niet dé belangrijkste maatregel in de strijd tegen de overdracht van micro-organismen, dit ter preventie van infecties..

Om een goede handhygiëne te realiseren moeten de volgende maatregelen worden toegepast:



De **nagels** moeten **proper en kort zijn**. Als je je handen met de palm naar je gezicht houdt, mag je je nagels niet zien.



Korte mouwen mogen **tot de elleboogplooi**.



**Kunstnagels, gel-nagels, nagellak en sieraden** (horloge, armbanden, ringen, enz.) zijn **verboden**.



**Driekwart mouwen** worden niet meer aanvaard.

## Wanneer moet je zeker je handen ontsmetten?



gebruik handschoenen bij kans op blootstelling aan lichaamsvochten of slijmvliezen



**VÓÓR EN NA**  
een maaltijd



**NA** het snuiten van de neus, hoesten of niezen



**NA** toiletbezoek

## Wanneer moet je zeker je handen wassen?



De handen ontsmetten wordt altijd als eerste keus gezien.

Toch zijn er uitzonderingen waarbij handen wassen de voorkeur heeft:



bij zichtbaar  
bevuilde handen



bij clostridium difficile

**Handschoenen worden niet ontsmet!**

## 1.2 Persoonlijke hygiëne en werkkledij

Zorg voor **goede persoonlijke hygiëne**:

- draag steeds de voorgeschreven kleding, deze moet steeds proper zijn en dagelijks gewisseld worden.
- draag enkel een schort met korte mouwen, waarbij deze altijd de eigen kledij volledig bedekt.  
(uitzondering: labo, lange mouwen omwille van bloedafnames)
- drink en eet enkel in de daartoe bestemde ruimte
- meld aan de leidinggevende: huidaandoeningen, diarree, infecties.
- lees de procedures aangaande hygiëne en ter voorkoming van infecties: informatie hierover is beschikbaar op de dienst.
- haar is proper en verzorgd (baard en/of snor zijn kort geknipt).
- haar langer dan schouderhoogte: wordt opgestoken of bijeengebonden.

Als interim draagt u de werkkledij die u door het ziekenhuis ter beschikking wordt gesteld. Indien u over een vestiairekast beschikt, kleedt u zich om in de kleedkamer. Indien u niet over een vestiairekast beschikt, kleedt u zich om in de verpleegeenheid of dienst. De kleedkamers bevinden zich in blok C, route C -54 (vestiaire 1 of 5, voor heren) en route C-55 (voor dames).

Zorg voor **degelijke, gesloten schoenen**. Goed onderhouden, geluiddempende, eenvoudig gesloten schoenen zonder hakken zijn verplicht omwille van veiligheid en hygiëne.

## 1.3 Hoest-, snuit- en nieshygiëne

Bepaalde kiemen worden verspreid via kleine spekseldruppeltjes of via de lucht bij het hoesten, snuiten of niezen. Goede hoest-, snuit- en nieshygiëne is daarom belangrijk.

Dit doet u zo:

- hoesten, snuiten of niezen met afgewend gezicht.
- de mond en neus afdekken met een papieren zakdoekje en dit na gebruik weggooiden.
- na hoesten, snuiten of niezen handhygiëne toepassen.













## 1.4 Standaardvoorzorgsmaatregelen

Naast handhygiëne moeten er ook andere voorzorgen genomen worden om infecties te voorkomen en jezelf te beschermen. Daar het niet altijd onmiddellijk mogelijk is mensen te herkennen die een bron van besmetting kunnen zijn, moeten alle patiënten beschouwd worden als mogelijke besmettingsbronnen.

In essentie komen de standaardvoorzorgen neer op het vermijden van direct contact met:

- bloed, lichaamsvochten, excreties en secreties
- niet-intacte huid of slijmvliezen van de patiënt
- materialen die met bovenstaande in aanraking zijn gekomen.



patiënt anticiperen bij blootstelling aan	handen ontsmetten	handschoenen	masker	beschermbril	plastieken schort
intacte huid / directe omgeving					
niet-intacte huid en slijmvliezen					
contact met lichaamsvochten					
afstand <1m van patiënt die hoest of bv. lumbaal punctie					
spatten van biologische vloeistoffen					

Naast de persoonlijke beschermingsmaatregelen moet er ook aandacht zijn voor:

- correcte inzameling, afvoer en behandeling van afval, linnen en verzorgingsmateriaal noodzakelijk (zie affiches in de spoelruimte!)
- de duidelijke afspraken m.b.t. reiniging/ontsmetting van oppervlakken.

Voor een aantal infecties moeten er naast de standaardvoorzorgsmaatregelen aanvullende of specifieke (isolatie) maatregelen getroffen worden.

## 2 Identificatie

### 2.1 Patiëntenidentificatie

Binnen het ziekenhuis hanteren wij een procedure voor dubbele patiëntenidentificatie, wat moet leiden tot eenduidige identificatie van elke patiënt.

Deze is erop gericht:

- de patiëntenveiligheid te waarborgen en risico's op mis- of non-identificatie te vermijden
- identiteitsfraude (of afgeleide) te vermijden.

De procedure wordt toegepast in de volgende situaties:

- bij aanbrengen van een identificatiebandje (ID-bandje) en afgeven van een identificatiekaartje (ID-kaartje)
- bij een eerste contact
- bij een raadpleging
- bij een onderzoek
- bij een ingreep
- bij medicatietoediening



- bij toediening van bloed(producten)
- bij bloedafname en andere staalafnames.

## Hoe een patiënt dubbel identificeren?

### > Bevraag/controleer de patiënt steeds actief

d.w.z. vraag aan de patiënt zelf onderstaande gegevens luidop te zeggen:

voornaam en naam  
EN  
geboortedatum

En controleer het ID-bandje of het ID-kaartje.

- Verifieer deze gegevens met het aanvraagformulier/het order/het dossier.
- Indien de patiënt niet in staat is zichzelf te identificeren, kan dit zo nodig bevraagd worden aan de naasten die de patiënt vergezellen. Zo niet moeten de gegevens van het ID-bandje of ID-kaartje vergeleken worden met de gegevens van het patiëntendossier, het voorschrift, het patiëntenetiket, enz.

### Merk op!

Het kamernummer of bednummer kan **NOOIT** gebruikt worden om een patiënt dubbel te identificeren.



## 2.2 Patiëntenidentificatie en isolatiemaatregelen

### 2.2.1 Bijkomende voorzorgsmaatregelen of bronisolatie

Patiënten bij wie de standaard voorzorgsmaatregelen niet volstaan om **verspreiding van het micro-organisme dat ZIJ dragen**, te voorkomen.

Daarom worden bijzondere voorzorgsmaatregelen aan de standaard voorzorgsmaatregelen **TOEGEVOEGD**.

Patiënt herkennen:

- patiënt heeft een **geel clipje** aan zijn identificatiebandje
- aan de deur hangt er een 'isolatiekaart' waar de specifieke maatregelen om u te beschermen op vermeld staan (zie gele of rode kolom). Onderaan staat een korte vermelding of het dienblad al dan niet op de kamer mag (aanduiding via pijl).



### 2.2.2 Omgekeerde of beschermende isolatie

Patiënten die zo zwak zijn dat ze de **micro-organismen die in de omgeving zitten en die WIJ dragen, niet kunnen verwerken**. Daarom worden bijzondere voorzorgsmaatregelen aan de standaard voorzorgsmaatregelen **TOEGEVOEGD**.

Patiënt herkennen:

- patiënt heeft een **blauw clipje** aan zijn identificatiebandje
- aan de deur hangt er een 'isolatiekaart' waar de specifieke maatregelen om u te beschermen op vermeld staan (zie middelste kolom). Onderaan staat een korte vermelding of het dienblad al dan niet op de kamer mag (aanduiding via pijl).



### 3 Communicatie tussen zorgverleners

In kader van de veiligheid en kwaliteit van zorg is het belangrijk dat de communicatie tussen zorgverleners op een éénvormige en gestructureerde methode gebeurt. Hiervoor gebruiken de zorgverleners de ISBAR(R)-methode. Elke interim moet de procedure over de ISBAR(R)-methode doornemen:

<https://www.stlucas.be/media/149651446/isbar-r.pdf>

### 4 Beroepsgeheim

Tijdens uw interimopdracht bent u medewerker van het AZ Sint-Lucas. Iedereen die binnen ons ziekenhuis werkt of er een andere taak uitvoert is gebonden aan het **beroepsgeheim**. Het beroepsgeheim is van toepassing op **informatie over patiënten** (zowel opgenomen patiënten, als patiënten op consultatie) **én bezoekers**.

- We verwachten strikte toepassing van het beroepsgeheim. Deel geen informatie op openbare plaatsen: kleedkamers, liften, cafetaria, op sociale media, enz.!
- Bij het verlaten van de dienst worden de overdrachtsformulieren vernietigd in de papierversnipperaar op de dienst. Onder geen beding verlaten documenten van het ziekenhuis met patiëntgegevens het ziekenhuis.

### 5 Incidentenmelding

Binnen het ziekenhuis beschikken we over een platform waar incidenten of bijna-incidenten gemeld moeten worden: DATIX®. Hierin kan u melding maken van een incident of bijna-incident.

Kent u het gebruik van DATIX® niet, vraag dan hulp aan een collega. Breng ook steeds de leidinggevende/verantwoordelijke op de hoogte op de hoogte van een incident of bijna-incident. De registratie in DATIX® gebeurt via uw persoonlijke Windows-login (zie "Windows-login" op pagina 17).

## 6 NIAZ

### GOEDE PATIËNTENZORG = VEILIGE EN KWALITEITSVOLLE ZORG

Regelmatig worden er interne audits gehouden om de kwaliteit en veiligheid van de patiënt en zorgverlening te bewaken. Als interim bent u medewerker van ons ziekenhuis en moet u op de hoogte zijn van deze thema's met betrekking tot kwaliteit en veiligheid.

Om kwalitatieve en veilige zorg te kunnen bieden wordt verwacht dat u de procedures en richtlijnen van het ziekenhuis volgt. Tijdens uw interimperiode kan u op het intranet de recentste versie van de minigids NIAZ raadplegen:

<https://intranet.stlucas.be/OenP/qmentum/Documenten%20accreditatie/Minigids%20webversie.pdf>

Lees deze minigids grondig door en werk zo mee aan een kwalitatieve zorg.



**NIAZ**<sup>®</sup>  
Nederlands Instituut voor Accreditatie in de Zorg

## 7 ICT

### 6.1 KWS-login

Indien u in de verpleegeenheid of dienst het elektronisch patiëntendossier KWS (Klinisch WerkStation) invult, moet u de basisopleiding KWS volgen. Deze opleiding volgt u online voor de aanvang van uw interimopdracht, zie <http://www.stlucas.be/media/62927483/opleiding-kws.ppsx>. Aanvullende informatie rond het gebruik van KWS kan u tijdens uw interimopdracht vragen aan een collega. Om te kunnen werken in KWS moet u een persoonlijke KWS-login hebben. Deze ontvangt u bij de start op uw werkplek.

### 6.2 Windows-login

Indien u in de verpleegeenheid of dienst informatie wenst op te zoeken op het intranet van het ziekenhuis, dan kan u dit met uw persoonlijke Windows-login. Deze ontvangt u bij de start op uw werkplek.

## 8 Rookbeleid

In het ziekenhuis is er een rookverbod.

Roken is enkel toegelaten voor medewerkers buiten aan de personeelsingang. Medewerkers, studenten en interims mogen **niet** aan de hoofdingang roken; deze plaats is uitsluitend voorbehouden voor patiënten en/of bezoekers.

Roken mag enkel tijdens de pauze of voor/na de shift.

# VEILIGHEID, GEZONDHEID EN WELZIJN

## 1 Algemeen

Veilig werken binnen het AZ Sint-Lucas is uitermate belangrijk. Het ziekenhuis beschikt over een folder waarin de belangrijkste topics opgenomen zijn. De folder kan u via deze link raadplegen:

<https://www.stlucas.be/media/17431828/veilig-werken.pdf>

Gelieve deze folder door te nemen.

Hierin vindt u ook alle medewerkers terug die instaan voor het welzijn op werkvloer (Preventiedienst, arbeidsarts, vertrouwenspersoon).

## 2 Arbeidsongevallen

- De grote risico's op arbeidsongevallen bestaan (een ongeval op weg van of naar het werk uitgezonderd) vooral uit prikongevallen, vallen, zich ergens aan stoten, rug- en neklachten.
- Elk ongeval moet in het ziekenhuis onmiddellijk gemeld worden via het incidenten meldsysteem: DATIX®.
- Zorg dat u op de hoogte bent van bedieningsvoorschriften van de toestellen en de gebruikte producten.
- Gebruik de voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Meld de aanwezige risico's aan uw leidinggevende.

## 3 Prikongevallen

- Het voornaamste risico bij prikongevallen is het besmettingsrisico. Bloed en met bloed vermengde lichaamsvochten kunnen belangrijke ziekteverwekkende kiemen bevatten zoals het hepatitis B- en C-virus en HIV.
- Vermijd elk contact met bloed en/of andere lichaamsvochten. Als dit onmogelijk is, draag dan handschoenen en/of aangepaste kleding, zo nodig ook een masker en/of bril.
- Steek nooit een gebruikte naald terug in haar beschermhuls.
- Laat nooit scherpe voorwerpen rondslingeren.
- Werp nooit scherpe voorwerpen in een vuilbak of vuilniszak.
- Gooi scherpe voorwerpen weg in de hiertoe bestemde naaldcontainers.
- Vul een naaldcontainer nooit meer dan driekwart.
- Sluit een naaldcontainer onmiddellijk als deze vol is, verwijder deze via de dozen besmet afval.
- Volg de procedure handhygiëne als u toch in aanraking komt met bloed of bloed houdende lichaamsvochten.
- Elk prikongeval moet gemeld worden aan de leidinggevende. Ga daarna onmiddellijk naar de spoedgevallendienst. Vertel precies wat er is voorgevallen. Zij weten wat ze in dat geval verder moeten doen.
- Meld een prikongeval **ALTIJD** via het incidentenmeldingsstelsel: DATIX®.

## 4 Noodplan

Het ziekenhuis beschikt over een intern en extern rampenplan. Informatie hierover kan u tijdens uw interimperiode raadplegen op het intranet via: [Facilitair > preventie en milieu > intern noodplan](#)  
Het intern noodnummer is **9000**.

## 5 Brand

Hoe reageren bij brand?

In het ziekenhuis kan u het onderstaande stappenplan overal terugvinden. Pas deze stappen toe bij brand.

## brand:

---

### 1. waarschuwen

---



bel 9000 of



druk de brandmelder in

### 2. blussen



### 3. evacueren



### 4. verboden de lift te gebruiken

---

### 5. deuren en ramen sluiten

---

### 6. volg instructies van personeel of brandweer

---



# PRAKTISCHE AFSPRAKEN

## 1 Voor aanvang van de interimopdracht

### 1.1 Informatie over de tewerkstelling

Het interimkantoor informeert de interim over de plaats, datum en shifturen van tewerkstelling.

### 1.2 Informatie over het ziekenhuis en opleiding

Het ziekenhuis verwacht dat elke interim

- de informatie voor interims, vermeld op de website van het ziekenhuis doorneemt met inbegrip van de algemene introductiemap van het ziekenhuis en de introductiemap van de verpleegeenheid/dienst, zie <http://www.stlucas.be/professionals/voor-interims/voorbereiding-op-de-opdracht-als-interim.aspx>;
- de basisopleiding KWS volgt op <http://www.stlucas.be/media/62927483/opleiding-kws.ppsx>.

### 1.3 Formulieren

De interim leest en ondertekent de werkpostfiche die voor hem/haar van toepassing is.

## 2 Eerste dag van tewerkstelling

### 2.1 Aanmelden in het ziekenhuis en onthaal in de verpleegeenheid of dienst

**Een interim met badge:**

- de interim komt het ziekenhuis binnen via de personeelsingang. Deze is gelegen recht tegenover de overdekte fietsenbergsplaats (zie “Plan ziekenhuis” op pagina 7)
- de interim meldt zich rechtstreeks aan bij de verantwoordelijke of verpleegkundige van de verpleegeenheid of dienst (zie “Plan ziekenhuis” op pagina 7).

**Een interim zonder badge:**

- de interim komt het ziekenhuis binnen via de dienst spoedgevallen (route B -34): bij een vroegdienst of nachtdienst
- de interim wordt door de verpleegkundige van de verpleegeenheid of dienst opgehaald en begeleid naar de werkplek.

De verantwoordelijke of verpleegkundige van de verpleegeenheid of dienst onthaalt de interim en geeft hem/haar de essentiële informatie die nodig is zodat hij/zij de opdracht op een efficiënte en veilige manier kan uitvoeren.

## 2.2 Arbeidskledij

### Een interim met sleutel voor een vestiairekast:

de interim kleedt zich om in de kleedkamers, route C-54 (vestiaire 1 of 5 voor heren) of route C-55 (vestiaire dames).

### Een interim zonder sleutel voor een vestiairekast:

- de interim wordt door de verpleegkundige van de verpleegeenheid of dienst begeleid (indien de interim het ziekenhuis niet kent) naar de kleedkamer voor het nemen van de arbeidskledij en informeert waar de werkkledij na de shift correct kan gedeponerd worden
- de interim kleedt zich om op de verpleegeenheid of dienst

Het ziekenhuis verwacht dat de vestiairekastjes netjes gehouden worden, de rust gerespecteerd wordt en dat de vestiairekast op het einde van de interimopdracht leeg wordt gemaakt.

De interim meldt problemen met de vestiairekast (kapot slot, sleutel problemen, enz.) aan de personeelsdienst (contactgegevens: zie informatie voor interims op de website van het ziekenhuis).

## 2.3 Persoonlijk gerief

De interim kan gebruik maken van een locker op de verpleegeenheid of dienst. De interim vraagt een locker aan de verantwoordelijke of verpleegkundige.

## 2.4 KWS-login

*Zie ook algemene introductiemap ziekenhuis – "ICT" op pagina 17.*

De KWS-login is persoonlijk.

De interim ontvangt van de verantwoordelijke of verpleegkundige van de verpleegeenheid of dienst de KWS login bij de start op de werkplek. Een interim die de opleiding KWS niet volgde vóór de start van de interimopdracht moet deze op de werkplek volgen.

Een interim die recent met een KWS-login in een ander ziekenhuis heeft gewerkt kan deze login nog gebruiken in ons ziekenhuis.

Indien het KWS wachtwoord niet geaccepteerd wordt, neemt de interim contact op met de helpdesk KWS (T 5780). De openingsuren zijn van 8.00u en 17.00u (niet tijdens het weekend).

Een interim dient in KWS zelf dagelijks 'speciale toegang 1 dag' aan te klikken om toegang te krijgen tot zijn/haar patiënten.

## 2.5 Windows login

Zie ook algemene introductiemap ziekenhuis – “ICT” op pagina 17.

Het Windows login is persoonlijk.

De interim ontvangt het Windows login bij de start op de werkplek.

## 2.6 Badge/sleutel

De interim haalt een persoonlijke badge en een sleutel voor een vestiairekast op bij de personeelsdienst tegen een waarborg van 25 EUR. De waarborg wordt terugbetaald indien badge en sleutel onbeschadigd worden teruggebracht bij de personeelsdienst. De badge geeft toegang tot het ziekenhuis, de parking en de fietsenbergplaats. Met de badge kan de interim korting krijgen in de cafetaria.

# 3 Parking

## 3.1 Parking auto

**Een interim met een badge:**

de interim parkeert zich enkel in de parkeertoren (parking 2), bij voorkeur vanaf het 3de verdiep.

**Een interim zonder badge:**

- de interim parkeert zich in de parkeertoren (parking 2), bij voorkeur vanaf het 3de verdiep.
- de interim kan enkel de parking verlaten met een door de verpleegkundige ondertekend parkeerticket die kan geruild worden voor een gratis parkeerticket bij de dienst Onthaal en Opname.

## 3.2 Fietsenbergplaats

**Een interim met badge:**

- de interim kan de fiets plaatsen in de beveiligde fietsenbergplaats  
*Zie algemene introductiemap ziekenhuis “Plan ziekenhuis” op pagina <?>.*
- een informatiekaart is aanwezig in de fietsenbergplaats

**Een interim zonder badge:**

- de interim kan de fiets plaatsen in de niet-overdekte fietsenbergplaats ter hoogte van de hoofdingang van het ziekenhuis. Deze kan vrij gebruikt worden.
- wij raden aan steeds uw fiets te beveiligen met een extra slot.

## 4 Restaurant/cafetaria

De interim die werkt op het operatiekwartier dient een overschort te dragen bij het verlaten van het operatiekwartier.

### 4.1 Openingsuren

- Maandag tot en met vrijdag: 8.00 - 19.30 uur
- Zaterdag, zondag en feestdagen: 11.00 - 19.00 uur

### 4.2. Voordeeltarief met badge

- Soep, water en koffie zijn gratis ter beschikking op de dienst.
- Een warme maaltijd wordt aangeboden aan personeelstarief (4,5 EUR) mits voorleggen van de persoonlijke badge. Indien u geen badge hebt, wil dit dan melden aan de medewerker van de kassa.

## 5 Afwezigheid

### **Wat te doen in geval van onvoorziene afwezigheid/te laat komen/ziekte?**

De interim verwittigt het interimkantoor die de verpleegeenheid/dienst, de zorgmanager van wacht en de personeelsdienst informeert.

# WERKEN ALS INTERIM

## 1 Het zorgvuldigheidsprincipe

In kader van een veilige en kwalitatieve zorg werkt het ziekenhuis volgens het 'zorgvuldigheidsprincipe'. Het ziekenhuis vertrekt hierbij vanuit de KB van 18 juni 1990 die bevoegdheid versus bekwaamheid omschrijft.

*"Het koninklijk besluit van 18 juni 1990 bevat alle technische verpleegkundige verstrekkingen en toevertrouwde medische handelingen waarvoor verpleegkundigen bevoegd zijn. Het bekwaam zijn is een individuele beoordeling en hangt af van de opleiding en de ervaring van de verpleegkundige zelf. Indien aan een verpleegkundige gevraagd wordt handelingen te stellen die hij onvoldoende beheerst of niet veilig kan uitvoeren dan dient de verpleegkundige te weigeren en dit onmiddellijk te melden aan zijn hiërarchische overste en aan de opdrachtgevende arts. Men mag van een verpleegkundige verwachten dat hij de courante verstrekkingen en handelingen op zijn dienst of functie correct en veilig kan toepassen."*

Werken volgens het zorgvuldigheidsprincipe betekent dat de begeleiding van de interim zorgvuldig dient te gebeuren namelijk met de nodige aandacht, zorg en nauwkeurigheid. Bij het toepassen van de volgende richtlijnen handelt men als een goede huisvader.

- De verpleegkundige van de verpleegeenheid of dienst geeft u de noodzakelijke informatie zodat u de toegewezen taken kan uitvoeren.
- U meldt onmiddellijk indien u een bepaalde verpleegkundige handeling of taak niet kan uitvoeren omwille van een tekort aan kennis/kunde en/of ervaring.
- De verpleegkundige van de verpleegeenheid of dienst peilt naar en doet een inschatting over uw kennis/kunde en ervaring en past zo nodig het takenpakket aan.
- U registreert in het elektronisch dossier nooit onder de login van een verpleegkundige van de verpleegeenheid of dienst. De verpleegkundige van de verpleegeenheid of dienst kan de door u uitgevoerde zorg registreren met de vermelding dat u de betreffende zorgen hebt uitgevoerd.
- U werkt onder rechtstreeks en onrechtstreeks toezicht van de verpleegkundige van de verpleegeenheid of dienst binnen de gestructureerde equipe.
- Een aantal handelingen kan u niet of enkel onder rechtstreeks visueel toezicht uitvoeren (lijst van handelingen met code rood en zwart) tenzij de verpleegkundige van de verpleegeenheid of dienst, via toezicht heeft vastgesteld dat u de handelingen kwaliteitsvol uitvoert.

## 2 Verpleegkundige handelingen met code rood

De verpleegkundige handelingen met code rood voert u in principe enkel uit onder rechtstreeks en visueel toezicht van de verpleegkundige van de verpleegeenheid of dienst.

De verpleegkundige handelingen met code rood voert een interim enkel uit nadat de verpleegkundige van de dienst ingeschat heeft, via rechtstreeks en visueel toezicht, dat u deze handelingen kwaliteitsvol en veilig uitvoert. Het overzicht van alle verpleegkundige handelingen met code rood en zwart vindt u op deze link: <http://www.stlucas.be/media/149158585/verpleegkundige-handelingen-code-rood-en-zwart-functie-interim.pdf>

## 3 Verpleegkundige handelingen met code zwart

De verpleegkundige handelingen met code zwart zijn risicovolle handelingen of handelingen die niet frequent voorkomen. Deze handelingen voert een interim niet uit.

De verpleegkundige handelingen m.b.t. medicatie, kan enkel na het volgen van een opleiding EMV, worden uitgevoerd onder code rood.

Het overzicht van alle verpleegkundige handelingen met code rood en zwart vindt u op deze link:

<http://www.stlucas.be/media/149158585/verpleegkundige-handelingen-code-rood-en-zwart-functie-interim.pdf>

## 4 Verwachtingen

*Naast de specifieke verwachtingen per verpleegeenheid omtrent dienstgebonden aspecten, willen we nog enkele algemene verwachtingen verduidelijken.*

### Waarden

Als interim draagt u ook een badge (zie "Badge/sleutel" op pagina 23) van het ziekenhuis. Dat betekent dat u ook het ziekenhuis vertegenwoordigt. Gedraag u dus waardig, zodat de waarden waarvoor wij als ziekenhuis staan, ook waarachtig aanvoeld worden.

Pas uw handelen en attitude aan volgens de waarden van het ziekenhuis.

### Respect

- Stel uzelf steeds voor aan de patiënt, een bezoeker of een medewerker bij wie u iets onderneemt of aan wie u iets vraagt.
- Benader de patiënt, de bezoeker en de medewerker zoals u zelf graag benaderd zou worden.
- Heb respect voor ieders overtuiging (geloof, politiek, mening).
- Indien u verhinderd bent om naar de werkplek te komen, verwittig je het interimkantoor.
- Ga met materialen om alsof ze van uzelf zouden zijn.
- Zorg voor een verzorgd voorkomen.
- Respecteer te allen tijde het beroepsgeheim.



## Veiligheid

- De veiligheid van de patiënt gaat boven alles. Neem dus geen risico's. Neem bij onzekerheden of onduidelijkheden steeds contact op met een collega of de leidinggevende/verantwoordelijke. Liever iets tien keer vragen dan één keer te weinig.
- Bij een probleem, vergetelheid of fout, rapporteer dit zo snel mogelijk aan uw leidinggevende, om eventuele schade hiervan zo veel mogelijk te beperken. Gedraag u verantwoordelijk.
- Pas de afspraken van het ziekenhuis toe op het vlak van ziekenhuishygiëne, veiligheid, enz.