

STAGEBROCHURES CAMPUS BORNEM

# Heelkunde 2 (C2)



az Rivierenland





# Shiftbeschrijving

## 1. Voorstelling van de dienst

Heelkunde 2, een heelkundige dienst met volgende pathologieën: orthopedie, neurochirurgie, plastische chirurgie, NKO en MKA.

## 2. Team

Medisch afdelingshoofd: Dr. Cool  
Hoofdverpleegkundige: Tess De Kerf  
Verpleegkundigen  
Kinesisten  
Ergotherapeuten  
Sociale dienst  
Onderhoudspersoneel



dr. S. Cool



Tess De Kerf

4 vroeges – 2 per zone  
Per zone 1 verantwoordelijke verpleegkundige

verantwoordelijke 1: kamer 134 t.e.m. 149

verantwoordelijke 2: kamer 150 t.e.m. 153 en kamer 130 t.e.m. 133

### 06.45u - 07.00u:

- overdracht nachtdienst
- beloproepen worden gedaan door de vroege/stagairs van wiens kant men niet aan het brieven is

### 07.00u - 08.00u:

Verantwoordelijke per zone:

- ochtendmedicatie van de toegewezen patiënten klaarzetten en uitdelen
- indien er medicatie ontbreekt, wordt deze door de verpleegkundige in voorlevering gevraagd, zolang de medicatie niet gegeven is, wordt deze ook niet aangeklikt in het medicatiebeheer!



#### Tweede vroege per zone:

- bieper van de zone meenemen
- glycemiecontrole bij diabetespatiënten – eventueel insuline toedienen en bijspuiten zo nodig
- IV-medicatie oplossen en toedienen
- patiënten recht zetten voor te eten, eventueel hulp bij maaltijd toedienen zo nodig

#### **08.00u - 11.15u:**

- start van de ochtendverzorging, indien mogelijk vroeger voor patiënten die naar de operatiezaal moeten
- preoperatief diabetesinfuus plaatsen indien nodig
- verzorging toegewezen patiënten
- invullen verpleegdossier onmiddellijk op de kamer na verzorging
- gebruikte materialen en medicatie inbrengen in het medicatiebeheer
- opmerkingen of wijzigingen (bv. toestand verbanden) doorgeven aan de hoofdverpleegkundige
- briefingblad op computer aanvullen
- controle van patiënten die reeds teruggekomen zijn van operatiezaal (parameters, verbanden, algemene toestand,...)
- medicatierondes afsluiten om 10u30 per zone door de verantwoordelijke
- eigen verzorgingskar aanvullen

#### **11.15u - 11.30u:**

#### Verantwoordelijke per zone:

- controleren, aanklikken en rond delen van medicatie

#### Tweede vroege:

- diabetespatiënten prikken
- patiënt installeren voor middagmaal (rechtzetten)

### **11.30u - 12.00u:**

- 2 vroege shiften (vroeges) gaan eten (1 per zone)
- hulp bieden bij opdienen middagmaal samen met logistiek medewerker
- hulp bieden bij maaltijden indien nodig
- 

### **12.00u - 12.30u:**

- 2<sup>de</sup> vroege shiften (vroeges) gaan eten
- afdienen van middagmaal, beloproepen,...

### **12.30u - 13.15u:**

- patiënten terug in bed helpen
- controle en installeren van patiënten die terugkomen van operatiezaal
- aanvullen materiaal in bureau

### **13.15u - 13.45u:**

- briefing aan lates
- beloproepen worden gedaan door de vroege/stagairs van wiens kant men niet aan het briefen is

### **13.45u - 14.25u:**

- namiddagverzorging, vroeges werken opnieuw samen per zone
- patiënten met pamber verschoneren + aandacht voor decubituspreventie
- patiënten comfortabel leggen
- postoperatieve patiënten controleren
- intiem toilet indien nodig
- evt. nogmaals opzetten van patiënten
- vitale parameters controleren
- redons verwijderen,...
- kamer opruimen (vb. koffietassen weghalen)
- bedopmakingen
- dossiers invullen, gebruikt materiaal inbrengen in medicatiebeheer

### **14.25u - 14.30u:**

- verantwoordelijke vroege brieft door aan verantwoordelijke late, hoe ver deze staat met de verzorging

### **3 lates – 2 verantwoordelijke per zone – derde late biedt hulp aan beide lates**

**13.15u - 13.45u:** briefing

**13.45u - 14.25u:**

- de verantwoordelijke late zet per zone de namiddag- en avondmedicatie klaar, geeft de nodige medicatie en kijkt na of er geen medicatie meer ligt van patiënten die naar huis gaan
- indien er een derde late start om 13u15, verzorgt die verpleegkundige mee met de middagtoer

**14.25u - 14.30u:**

- kort overlopen met verantwoordelijke vroege: hoe ver staat de verzorging, wat moet er nog gedaan worden en wat moet er nog in de verpleegdossiers ingeschreven worden

**14.30u - 16.20u:**

- verderzetten van de verzorging
- bedden opmaken + kamers opruimen van ontslagen patiënten
- postoperatieve patiënten gaan afhalen van recovery en controleren
- dossier administratief in orde maken + denk aan nabehandeling en kine!!
- diabetespatiënten prikken, aerosols,...
- indien er een L6 is, brieft de verantwoordelijke tussen 15u en 15u15 aan de L6 zodat de andere lates kunnen verder werken
- derde late neemt telefoon over van verantwoordelijke als die naar huis gaat en neemt overblijvende taken van de verantwoordelijke over (eventuele opnames, ontslagen,...) – daarnaast mee verzorgen

**16.30u - 17.30u:**

- patiënten installeren voor avondmaal. Opdienen gebeurt door de voedingsassistente
- hulp bieden bij maaltijden indien nodig

**17.30u - 18.00u:** zelf gaan eten



### 18.00u - 20.00u:

- verantwoordelijke per zone: klaarnemen avondmedicatie en verzorgingskar aanvullen
- start avondverzorging (evt. IT, fraxiparine toedienen, water delen, verbandcontrole, parameters, urinezakken leegmaken, nazicht infuustherapie,...)
- bedden opmaken
- postoperatieve patiënten desnoods al nachtkledij aandoen indien reeds mogelijk.
- opnames van patiënten, scheren, ted-kousen aanmeten, anamnese,...
- bordjes nuchter hangen
- kamer netjes achterlaten
- administratieve taken afwerken: status kamers aanpassen, dieetblad, briefingblad enz.

### 20.00u:

- verantwoordelijke per zone: uitdelen en aanklikken van de avondmedicatie
- i.v.- medicatie van 20u toedienen
- patiënten reeds medicatie laten innemen (ouderen, dementen,...) enkel slaapmedicatie laten liggen (op de medicatiekar) in de verpakking, zodat de nachtverpleegkundige ziet wat hij of zij geeft, omdat dit meestal op een later uur gegeven wordt
- Het uur dan ook veranderen in medicatiebeheer zodat de nachtverpleegkundige het zelf kan aanklikken (foutenreductie)!!!
- dossiers invullen en opruimen van verpleegpost en verzorgingskar

### 20.30u - 21.00u:

- briefing aan nachtverpleegkundige
- beloproepen worden gedaan door de late/stagairs van wiens kant men niet aan het biefen is of de derde late







## Verantwoordelijke (hoofdverpleegkundige of vervanging)

### 06.45u - 15.15u:

- mee naar briefing luisteren
- bedstatus kamers aanpassen
- C-meal aanpassen
- ontslagen doorgeven via Oazis
- patiënten opnemen en klaarmaken voor operatiezaal
- toeren met dokters
- C2M opvolgen
- na het toeren veranderingen doorgeven aan de verantwoordelijke vroege
- veranderingen aanbrengen op briefingblad
- veranderingen in dossier schrijven of verantwoordelijke vroege
- onderzoeken aanvragen, aanvragen voorzien van stempel!!!
- aanvragen klaarleggen vb. labo
- nodige afspraken maken en plannen
- kinesist op de hoogte houden, patiënt per patiënt overlopen!!
- sociale dienst op de hoogte houden
- overlopen van patiënten met ergo
- opnameplanning voor de volgende dag maken
- werklust
- patiënttoewijzing
- nieuwe dossiers maken
- ontslagen regelen verpleegkundige ontslagbrief, medicatie van patiënt klaarleggen, fraxiparine geven enz.
- postoperatieve administratie
- familie te woord staan, kan ook door verantwoordelijke V of L



# Nachtdienst

**20.30u - 21.00u:** luisteren naar de overdracht

**21.00u:**

- avondtoer
- medicatie geven i.v. of p.o., indien nog van toepassing vb. slaapmedicatie (aanklikken in medicatiesysteem)
- parameters controleren
- urinezakken controleren
- verbanden controleren
- infuustherapie
- bedden controleren op hoogstand indien van toepassing
- pijnbeleving navragen: patiënten zeggen immers vaak niet spontaan dat ze pijn hebben
- alles goed op postoperatief volgblad noteren
- desnoods “patiënt slaapt”, maar dit geeft dan toch een teken dat men er geweest is
- verpleegdossiers invullen
- controleren of overal de bordjes nuchter hangen, waar nodig
- medicatiekarren nakijken: is de medicatie juist gesorteerd? Zijn de stocks correct? Ligt er nog medicatie van ontslagen patiënten?
- verpleegdossiers verder schrijven of nieuwe dossiers schrijven
- geregeld incontinentiemateriaal, blaassondes, redons,... controleren en duidelijk noteren indien deze leeggemaakt worden. Indien redons vervangen werden. Noteer in het dossier en in C2M duidelijk de aandachtspunten of problemen die 's nachts voorvielen
- ochtendtoer: afnemen labo's, ledigen urinezakken, parameters bij postoperatieve patiënten,...
- het briefingblad aanpassen
- 's morgens alle computers terug opstarten.
- post- operatieve volgbladen wegnemen en in dossier steken.
- operatieprogramma uitprinten en uren op briefingblad noteren.
- medische dossiers van patiënten die naar huis gaan reeds op tablet leggen met de nodige ontslagpapieren erop, indien reeds aanwezig

- IV (AB) klaarleggen: met icoon klaarleggen zodat stockbeweging reeds gedaan is. Pijnmedicatie enkel klaarleggen tot en met 8 u, indien daarna infuus uitgaat anders voor de hele dag klaarleggen (met uitzondering van paracetamol).
- glycemietoestel ijken
- infuusetiketten afprinten indien nodig
- nakijken af alle dossiers voor operaties van de volgende dag klaar liggen
- etiketten + infuusetiketten afprinten van nieuwe opnames
- nachtkar nakijken
- volle linnenzakken vervangen
- linnenkarren en linnenzakken 's morgens op de gang zetten

### 06.45u - 07.00u:

briefing aan vroeges



## Weekendsituatie



### 2 vroeges:

- 3 verpleegkundigen
- 2 verantwoordelijke per zone zoals in de week – medicatie is klaar gezet door nachtverpleegkundige – medicatie nakijken en uitdelen
- derde vroege neemt de biepers van beide zones mee, prikt glycemies van alle diabetespatiënten. Eventueel toedienen van insuline en/of bijspuiten, hulp bij recht zetten van patiënten voor het ontbijt
- 13u15 tot 13u30: briefing aan late
- om 13u30 wordt de i.v.-medicatie nagekeken en meegenomen met de middagverzorging
- de vroeges houden zich primair met de verzorging bezig en in tweede instantie met de bedden

### 2 lates:

- inhoud late gelijklopend met weeksituatie – per zone een verantwoordelijke

### Nacht:

- idem als in de week
- extra op vrijdag en zaterdagnacht: klaar zetten van de medicatie voor overdag

## CAMPUS RUMST

's Herenbaan 172 | 2840 Rumst  
03 880 90 11 (algemeen)  
03 880 91 90 (afspraken)

## CAMPUS BORNEM

Kasteelstraat 23 | 2880 Bornem  
03 890 16 11

## CAMPUS WILLEBROEK

Tisseltsesteenweg 27 | 2830 Willebroek  
03 890 16 11

### **ref.: Dienstspectifieke info, C2, campus Bornem**

versie: 08/05/2019

foto's & illustraties: eigen foto's

eigenaar: Tess De Kerf, hoofdverpleegkundige heelkunde 2,  
campus Bornem

v.u.: Sofie Vermeulen, communicatieverantwoordelijke