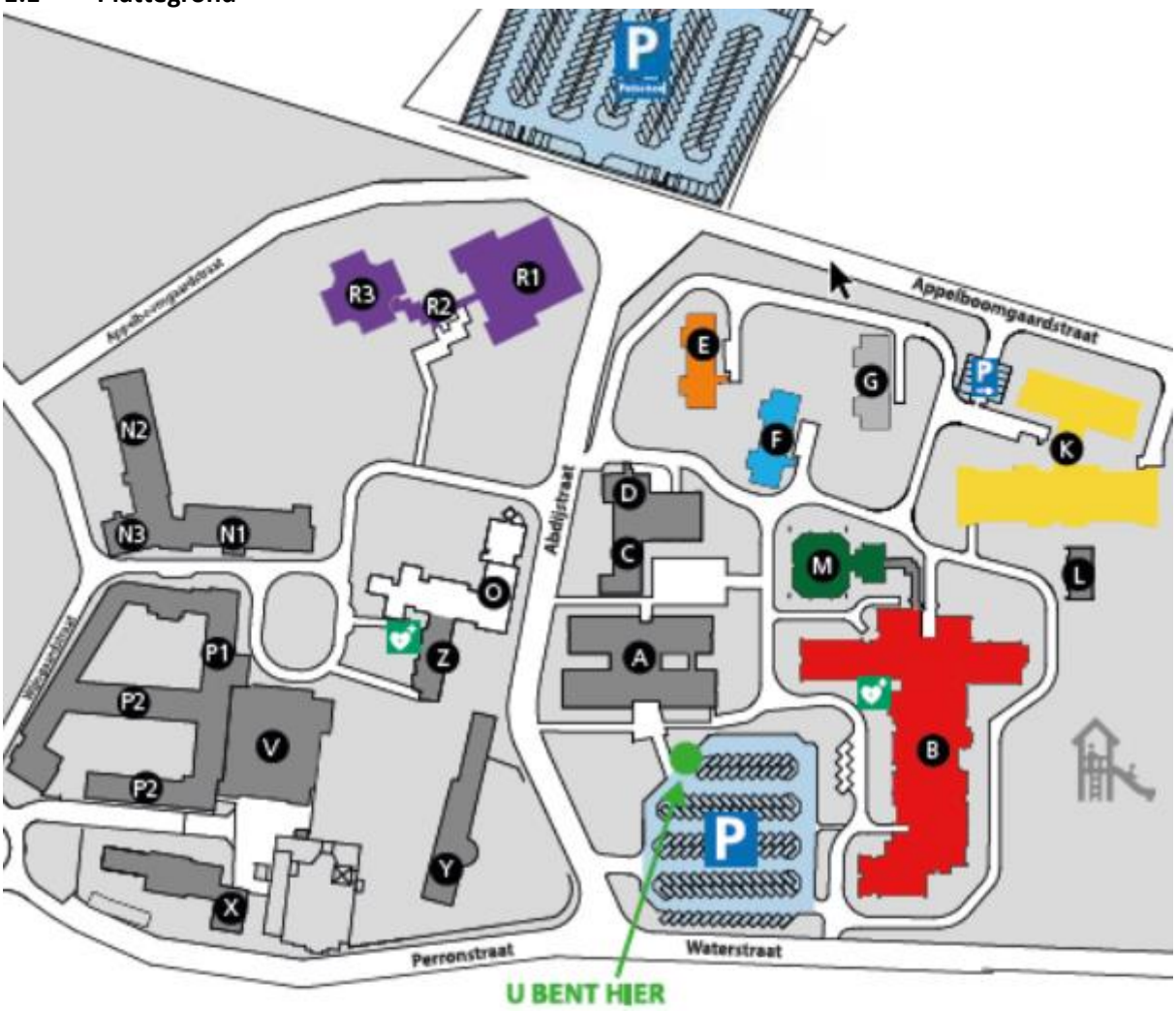
Studentenbrochure psychologische dienst

STUDENTENBROCHURE PSYCHOLOGISCHE DIENST

1 VOORSTELLING VAN HET MEDISCH CENTRUM ST. – JOZEF

1.1 Plattegrond



ARGO	O	NOBIS	F
ALIAMENTE	G	ORBIS	B
CURA	B	Reva lokalen	R
EMERGO	O	Reva sporthal - zwembad	R
K-Delta	K	SOLUTIO	O
Medisch Technisch Centrum	M	TERRA	B
NEXUS	B	UNICA	O
		ZOLim Mobiel Team Zuid	E
Abdissenhuis	Y	Selfservice	Z
Administratie - Onthaal	A	Stookplaats A-dienst	L
Kapel	N	Technische Dienst	X
Keuken - Linnenkamer	V	Vergaderzalen	C
Magazijn	V	Vrije Tijd	D

2 VOORSTELLING VAN DE PSYCHOLOGISCHE DIENST

De psychologische dienst wordt waargenomen door klinisch psychologen. We onderkennen twee specialisaties: de **klinisch psycholoog-psychodiagnostiek** en de **klinisch psycholoog-psychotherapeut.**

De klinisch psychologen situeren zich in het functionele organogram als **afdelingspsychologen**.
Ze zijn verbonden aan een of meerdere zorgeenheden van een bepaald zorgprogramma en maken deel uit van het afdelingsbeleid van een zorgeenheid.

Er zijn **twee doelgroepen** : volwassenen (stemmings- en angststoornissen, verslaafdenzorg, psychosezorg, jongvolwassenen met ASS) en ouderen (functionele stoornissen en psycho-organische ziektebeelden).

De service situeert zich in de **gespecialiseerde zorg**: klinisch psychologisch onderzoek en psychotherapie.

- **klinisch psychologisch onderzoek**: het verzamelen van geijkte gegevens van de patiënt a.d.h.v. het psychodiagnostisch onderzoek.

De student maakt zich onder supervisie geleidelijk het uitvoeren van een klinisch psychologisch onderzoek eigen: verzamelen van geijkte gegevens van de patiënt adhv procesmetingen, functionele metingen en klinisch psychodiagnostisch onderzoek- intellectueel functioneren, persoonlijkheidsonderzoek, cognitief onderzoek. De gesuperviseerde stappen in het leerproces van het doorlopen van de diagnostische cyclus zijn: analyseren van de vraag, hypothesevorming, samenstelling van een onderzoeksbatterij, uitvoeren van het onderzoek, interpreteren en integreren van de onderzoeksgegevens, verslaggeving uitvoeren en terugkoppelen van de gegevens.

- **psychotherapie**: vanuit de verscheidene psychotherapeutische referentiekaders en in diverse settings.

Vertrekkend van participerende observatie leert de student gaandeweg met supervisie psychotherapeutisch te interveniëren binnen het behandelplan en dit in diverse settings (groep, individueel, partner en gezin)

De klinisch psychologen maken deel uit van een interdisciplinair team.
Ze geven ook hun bijdrage aan de **permanente vorming** op niveau van de zorgeenheid en op ziekenhuisniveau.

Opleiding:

- De psychologische dienst leidt studenten psychologie (universiteit, hogeschool) op. In overleg met de onderwijsinstantie en de student wordt een overeenkomst gemaakt betreffende de inhoud. Wij garanderen een grondige supervisie en vorming om de student de voorkennis te leren herkennen in de praktische uitvoering. De stage is tevens een leerrijke ervaring binnen het interdisciplinair samenwerken met andere disciplines in de zorg.
- De mogelijkheid is er om ook de week 'kijkstage' (3de academische bachelor) aan te vragen.
- Tevens doen we een bijdrage in de stage van studenten geneeskunde (3de master) gecoördineerd door de artsen en eventueel in de stage van verpleegkundigen aangestuurd door de mentor-verpleegkundige.

3 HUISHOUDELIJKE AFSPRAKEN

3.1 Beroepsgeheim

Het beroepsgeheim is een van de meest fundamentele principes waarop de gezondheidszorg stoelt. Het is een grondrecht dat even fundamenteel is als het recht op gezondheid zelf. De

patiënt geeft immers een stuk van zijn privacy prijs om zich te laten verzorgen door zijn keuze tot residentiële zorg.
De patiënt heeft contacten met verschillende disciplines, m.n. verpleegkundigen, studenten, paramedici, technici, administratief personeel en onderhoudspersoneel. Deze mensen zijn gebonden aan 'het beroepsgeheim'. Alles wat zij in dit ziekenhuis zien en horen mag niet vernoemd worden buiten het ziekenhuis. Studenten mogen deze informatie niet bespreken met medestudenten, tenzij in het kader van opleiding/supervisie en hierbij mogen geen namen genoemd worden. Studenten mogen geen formulieren ondertekenen of informatie doorgeven aan personen die niet werkzaam zijn op de zorgeenheid.

Studenten komen ook via het elektronisch patiëntendossier (EPD) in contact met informatie over patiënten. Om de privacy van de patiënt te eerbiedigen en het beroepsgeheim te garanderen, dienen studenten zich bewust te zijn van de deontologische regels voor het gebruik van het EPD (bijlage 1).

3.2 Patiëntenrechten

Sedert 2002 beschikt België over een wet betreffende de rechten van de patiënt.
Deze wet preciseert de kenmerken van de relatie tussen de patiënt en de beroepsbeoefenaar en wil de kwaliteit van de gezondheidszorgen verbeteren.

Zorg dat je als student op de hoogte bent van de rechten van de patiënt:
www.health.belgium.be/nl/brochure-patiëntenrechten

3.3 Dresscode

Kleding die op stage gedragen wordt, moet toelaten om de 'job' naar behoren te vervullen. Kleding is een vorm van non-verbale communicatie en dient professionaliteit uit te stralen.
De richtlijn 'kleding en professionele uitstraling' (bijlage 2) schetst het belang van een professionele uitstraling en kleding gedragen op het werk, en geeft tevens een richting aan in wat is toegelaten en wat niet. We rekenen op eenieder om deze richtlijn toe te passen.

3.4 Handhygiëne

Vanuit het comité ziekenhuishygiëne stellen we de verwachting dat al onze medewerkers en studenten het actieplan handhygiëne (bijlage 3) correct naleven en toepassen.

De reden hiervoor is dat handhygiëne niet alleen eenvoudig toe te passen is, maar tevens geldt als het meest doeltreffende middel in de preventie van de overdracht van zorginfecties.
Het belang dat we hieraan hechten willen we graag benadrukken door ons actieplan handhygiëne ook in de studentenbrochures op te nemen.

3.5 iVademecum

We verwachten van de studenten dat ze de geldende protocollen en procedures volgen zoals deze worden voorgeschreven door het Medisch Centrum St.-Jozef.
Je kan als student via het iVademecum (= documentbeheersysteem) toegang krijgen tot de meest actuele protocollen, procedures, instructies en processen, maar ook formulieren en beleidsdocumenten.

3.6 Vóór aanvang van de stage

Als voorbereiding op de stage wordt de betreffende introductiebrochure voor studenten doorgenomen. Deze brochures zijn ter beschikking gesteld via de website: www.mc-st-jozef.be

3.7 Bereikbaarheid Medisch Centrum St.-Jozef

Abdijstraat 2
3740 Bilzen
089/509111

Het ziekenhuis is bereikbaar met het openbaar vervoer: www.delijn.be

3.8 Parkeren

Er is een parking voorzien ter hoogte van de Appelboomgaardstraat. De slagbomen en de poort kunnen steeds geopend worden met de badge.
Het Medisch Centrum St.-Jozef kan niet aansprakelijk gesteld worden voor eventuele diefstallen en/of beschadiging van voertuigen die zich op haar terrein bevinden.

Indien je met de fiets komt, kan je deze in de overdekte fietsenstalling plaatsen.

3.9 De eerste stagedag

Aanmelden aan dienst onthaal.

3.10 Het uurrooster

Je uurrooster wordt opgemaakt in overleg met de hoofdverpleegkundige en de stagementor volgens de principes van het 'gezond roosteren'.
Je 'stage-uren' zullen zo veel mogelijk dezelfde zijn als de uren van de stagementor.

3.11 Sleutels en badge

Bij aanvang van de stage krijg je sleutels en een badge.
We vragen hiervoor 20€ waarborg (5€ voor de sleutels en 15€ voor de badge, cash te betalen).
De waarborg van de sleutels en de badge wordt op het einde van de stage, na inleveren bij dienst onthaal, teruggestort op je rekeningnummer.

Neem de eerste stagedag een ingevulde 'registratiefiche waarborg studentenbadge, sleutels en studentenverblijf' mee, zodat het verdelen van de sleutels en de badge vlot kan verlopen.
De registratiefiche is ter beschikking gesteld via de website: www.mc-st-jozef.be

3.12 Maaltijden en studentenverblijf

- maaltijden
  - gratis middag- of avondmaal
- studentenverblijf
  - vooraf aanvragen, want beperkt aantal plaatsen
  - 3€ per nacht (ontbijt, middag- en avondmaal inbegrepen)
  - 30€ waarborg (15€ sleutelwaarborg en 15€ kamerwaarborg, cash te betalen)
  - de waarborg wordt op het einde van de stage, na inleveren van de kamersleutel bij dienst onthaal en na controle van de kamer, teruggestort op je rekeningnummer eerste stagedag aanmelden aan dienst onthaal om 12u45

3.13 Stagedocumenten

Volgende documenten dienen de eerste stagedag ingeleverd te worden bij Gwen Levenstond:

- stageovereenkomst**:** voorzien van een handtekening van de opleidingsinstelling en de student
- formulier voor de gezondheidsbeoordeling
- werkpostfiche: een ondertekende kopie. De werkpostfiche is ter beschikking gesteld via de website: www.mc-st-jozef.be

Op deze documenten dien je naam en voornaam te vermelden.

De risicoanalyse dien je voor aanvang van de stage door te nemen, deze risicoanalyse is ter beschikking gesteld via de website: www.mc-st-jozef.be

3.14 Nog vragen?

Gwen Levenstond
VTO@mc-st-jozef.be

Bijlage 1

Deontologische regels voor het gebruik van het elektronisch patiëntendossier (EPD)

Medisch Centrum St-Jozef

Inleiding

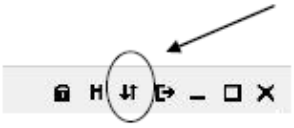
Medewerkers van het Medisch Centrum St.-Jozef (MCSJ) komen in contact met informatie. Vaak gaat dit over (gevoelige) informatie over patiënten. Om een goede, kwaliteitsvolle zorg te verlenen aan onze patiënten is het noodzakelijk dat zij vertrouwen kunnen stellen in al onze medewerkers en in de organisatie op zich. Daarom vindt het MCSJ waarden als het beroepsgeheim en de privacy van de patiënt essentieel en willen we hiervoor dan ook de nodige zorg dragen.

Om de privacy van de patiënt te eerbiedigen en het beroepsgeheim te garanderen, dienen alle medewerkers zich bewust te zijn van het belang ervan en op de hoogte te zijn van de afspraken en regels hieromtrent.

Deontologische regels

Bij het **gebruik** van het **EPD** worden volgende regels voorop gesteld:

- Als gebruiker heeft u een individuele gebruikersnaam en paswoord voor het EPD
- Uw gebruikersnaam is gekoppeld aan specifieke toegangsrechten
- Geef uw paswoord **nooit** door aan derden
- Bewaar uw paswoord **niet** op een zichtbare plaats
- Raadpleeg **enkel** patiëntengegevens die strikt noodzakelijk zijn voor de uitoefening van uw functie
- Voeg **nooit** gegevens toe onder de gebruikersnaam van iemand anders
- Laat het EPD nooit 'openstaan' indien u niet (meer) aan de computer werkt door één van volgende opties toe te passen:
    - U bent de enige gebruiker van de computer: vergrendel de computer **(CTRL+ALT+DELETE)**
    - U bent niet de enige gebruiker van de computer: sluit het EPD af via de 2 **pijltjes** rechts op de menubalk (op die manier zorgt u ervoor dat uw eigen sessie wordt afgesloten en de volgende gebruiker onmiddellijk zijn/haar gebruikersnaam en wachtwoord kan opgeven)



Bijkomend kunnen ook volgende documenten geraadpleegd worden:
- Beleidsdocument: toegang tot het elektronisch patiëntendossier (EPD)
- Procedure: opvolging inzage in patiëntendossiers

Datum:

Voornaam Naam handtekening van de medewerker voor ontvangst

Bijlage 2

Titel:	Richtlijn kleding en professionele uitstraling
Versie:	1

Doel van het document

Deze richtlijn schetst het belang van een professionele uitstraling en kleding gedragen op het werk. Het geeft tevens een richting aan in wat is toegelaten en wat niet in de werksituatie.

Toepassingsgebied

Ziekenhuis
PVT St-Jozef

Deze richtlijn is van toepassing op alle medewerkers van het MC Sint-Jozef.
Deze richtlijn is een aanvulling op artikel 36 en 37 van het arbeidsreglement

Begrippen en afkortingen

NVT

Werkwijze / beleid / flowchart / inhoud

1. Missie/visie

In de missie van **het Medisch Centrum St.-Jozef vinden we dat we ons willen manifesteren als " een voortreffelijk psychiatrisch ziekenhuis dat aan haar patiënten en hun leefomgeving een verantwoorde totaalzorg verstrekt met uitgesproken aandacht voor een individuele benadering" en met "respect voor de patiënt en zijn omgeving".**

° "een verantwoorde totaalzorg met uitgesproken aandacht voor een individuele benadering" veronderstelt in de eerste plaats dat we als zorgverlener een therapeutische relatie opbouwen met de patiënt. De opbouw van een therapeutische relatie kan maar als er aan een aantal voorwaarden zijn voldaan. Enkele van die voorwaarden zijn de kwaliteit van de verbale en non-verbale communicatie van de zorgverlener en de attitude van de zorgverlener.
Daarnaast is het van belang dat professionaliteit door zorgverleners wordt uitgestraald naar de familie, bezoekers en professionelen waar we mee samenwerken. En ook hier is de verbale en non-verbale communicatie belangrijk.
° "met respect voor de patiënt en zijn omgeving" veronderstelt een respectvolle houding naar de patiënt, zijn familie en naasten. Deze houding communiceren alle medewerkers opnieuw verbaal en non-verbaal.

Een belangrijk aspect van non-verbale communicatie is het uiterlijk, de manier van voorkomen, de houding, de kleding,… van de medewerker en dit zowel voor direct als indirect patiëntencontact.

Van oudsher heeft kleding 3 belangrijke functies: bescherming, versiering en uitdrukking van identiteit.
Binnen de werksituatie komen vooral de functie 'bescherming' en de functie 'uitdrukking van identiteit', met name de professionele identiteit, op de voorgrond.

Op de meeste afdelingen binnen het MC St-Jozef wordt door de medewerkers eigen kleding gedragen en geen werkkleding dat door de werkgever ter beschikking is gesteld.
De keuze voor het dragen van eigen kleding is heel bewust bedoeld om het therapeutisch contact met de zorgvrager alle kansen te geven.
Op sommige afdelingen wordt door de medewerkers wel werkkleding gedragen. Het gaat over afdelingen waar men veel risico loopt dat de kleding van de medewerker bevuild of besmet wordt door de zorg voor de patiënt.

2. Richtlijn

2.1. Algemene richtlijnen

We leggen in deze richtlijn een algemeen kader vast, en geven voor enkele situaties een duidelijke richting aan. Het is een aanzet om medewerkers bewust te laten kijken naar hun kleding en professionele uitstraling. We rekenen op eenieder om deze richtlijn toe te passen binnen zijn eigen professionele situatie.

Op heel wat diensten dragen medewerkers persoonlijke kleding. Kleding die op het werk gedragen wordt, moet toelaten om de job naar behoren te vervullen.
Kleding is een vorm van non-verbale communicatie en dient professionaliteit uit te stralen.

De kleding die op het werk gedragen wordt, laat toe de job op een veilige, efficiënte manier te doen en voldoet aan volgende algemene voorwaarden:

- Kleding en voorkomen dienen uit te nodigen tot contact.
- Kleding is verzorgd en neutraal. Kleding en andere lichaamsversiering, mogen geen barrière vormen in de opbouw van het contact met de patiënt en zijn omgeving en mag de patiënt en zijn omgeving niet afschrikken.
- Als medewerker heb je inzake kleding en lichaamshygiëne een bepaalde voorbeeldfunctie: de kleding is proper, aangepast aan het seizoen, aangepast aan de gelegenheid, enz.
- <u>KLEDING:</u>
  - diep uitgesneden topjes, doorkijkbloesjes, topjes met spaghettibandjes (< 2cm), korte rokjes (> 10 cm boven de knie), korte shorts (> 10 cm boven de knie), zichtbaar ondergoed, … doen eerder denken aan vakantiekleding of uitdagende kleding dan aan professionele kleding en zijn dus niet toegelaten.
  - De kleding laat toe gemakkelijk te bewegen (vb. een spannend rokje laat niet toe achter een ontvluchte patiënt aan te lopen of op een comfortabele manier een patiënt te isoleren).
  - Het schoeisel aan de voet dient comfortabel te zijn waarbij de veiligheid niet in het gedrang komt. Slippers en stiletto's zijn niet aangewezen.

- Bermuda's voor mannelijke medewerkers zijn toegelaten indien conform richtlijnen hierboven.

- TATOEAGE:
  - Tatoeages mogen niet aanstootgevend (vb. provocerende teksten, symbolen,enz.) zijn. Indien tatoeages aanstootgevend zijn, dienen ze bedekt te worden.

- PIERCING/JUWELEN:
  - Piercings mogen niet aanstootgevend zijn (vb. doodshoofden,enz.). Indien piercings aanstootgevend zijn, mogen ze niet gedragen worden.
  - Piercings die in context van direct patiëntencontact mogelijks verwondingen opleveren worden niet toegestaan. We denken hierbij aan: een rij oorpiercings, oorringen of lange hangers, open stretchers, ringpiercing in de lip/wenkbrauw, enz. knopjes zijn minder gevaarlijk.
  - Gedragen juwelen dienen conform te zijn aan de richtlijnen van het comité ziekenhuishygiëne.

- HOOFDDEKSEL:
  - Hoofddeksels zijn mooi, maar niet op de werkvloer.
  - Een hoofddoek wordt in deze context van professionaliteit op de werkvloer niet gezien als een religieus kenmerk of symbool, maar wordt gezien als eender welk hoofddeksel (een sjaal, pet, muts,enz.).

2.2. Aanvullende richtlijn: zorgactiviteit

Onder zorgactiviteit verstaan we: 'het uitvoeren van fysieke zorgen bij de patiënt, zoals een ochtendtoilet, een wondzorg, een verpleegtechnische handeling, een kinébehandeling enz.'. Bedoeld worden de professionele, fysieke contacten met een patiënt die méér omvatten dan een handdruk.
Wanneer men zorgactiviteiten uitvoert bij de patiënt dient men rekening te houden met de procedure ziekenhuishygiëne. Soms doen zich op afdelingen situaties voor waarbij vanuit comité ziekenhuishygiëne bepaalde regels worden opgelegd inzake werkkleding, beschermkleding,… In zulke situaties wordt van elke medewerker verwacht de specifieke regels, die door de ziekenhuishygiënist worden opgelegd, na te leven.
Op sommige afdelingen wordt standaard werkkleding gedragen door medewerkers. Deze werkkleding wordt door de werkgever ter beschikking gesteld en heeft een beschermende functie. Ook op afdelingen waar niet-standaard werkkleding gedragen wordt, kunnen er zich situaties voordoen waar het aangewezen is werkkleding te dragen ter bescherming van patiënt en medewerker.

Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Elke medewerker is verantwoordelijk voor het naleven van deze richtlijn. De hiërarchische verantwoordelijken zijn bevoegd om medewerkers aan te spreken over de naleving van deze richtlijn.

Bijbehorende documenten

NVT

Bijlage 3

Actieplan handhygiëne 2016 – 2020 (versie 16 maart 2018)

Wij doen mee! U ook?

Een uitgave van team & comité ZH-hygiëne

Principes handhygiëne

Onderdeel van standaardvoorzorgsmaatregelen

Toepassing basisvereisten

Zie detailinfo in aparte kader

5 indicaties

1. Voor patiëntencontact
2. Na patiëntencontact
3. Voor zuivere / invasieve handeling
4. Na blootstelling aan lichaamsvochten / slijmvliezen
5. Na contact met directe patiëntenomgeving

(NIAZ voegt indicatie 2 & 5 samen!)

- Doelstelling: VP-post = zuivere zone

Wassen / ontsmetten?

- Handen wassen: 40 – 60 seconden
- Handen ontsmetten: 20 - 30 seconden
  - 1 handontsmetting = 3ml (= 2x pompen)
- Ontsmetten geniet de voorkeur (alcoholvrij ontsmettingsmiddel enkel na goedkeuring team ZH-hygiëne)
- Was eerst de handen indien
  - Zichtbaar bevuild
  - Besmetting met Clostridium

Handschoenen

- Draag ze steeds bij mogelijk contact met lichaamsvochten / slijmvliezen
- Eenmalig gebruik!
- = geen vervanging voor wassen / ontsmetten!

Basisvereisten handhygiëne

Onderdeel van standaardvoorzorgsmaatregelen

Lange mouwen

Toegelaten

Uitgezonderd:

- Keuken: geen lange mouwen (eigen kledij)
- artsen, VP, ZK: onderarmen dienen vrij te blijven bij uitvoeren van medisch technische, verpleegtechnische of zorgtechnische handelingen

Armbanden, ringen, horloges

Enkel toegelaten voor boekhouding, personeelsadministratie, aankoop, automatisatie, medisch secretariaat, directie(secretariaat)

Nagellak, lange en/of kunstnagels

Enkel toegelaten voor boekhouding, personeelsadministratie, aankoop, automatisatie, medisch secretariaat, directie(secretariaat)

Opvolgen / terugkoppelen

Resultaten actieplan

Feedback

Terugkoppeling: zowel individueel (onmiddellijk aanspreken van medewerkers) als op zorgeenheid/ziekenhuisniveau

Opvolgen (wijziging vanaf 1/1/2018)

- Structuurindicatoren
  - Aanwezigheid zeep/alcoliquid
  - Aanwezigheid reminders: techniek wassen/ontsmetten, stickers, 5 indicaties
- Procesindicatoren
  - Naleving 5 indicaties
  - Verbruik alcoliquid
- Resultaatindicatoren
  - Naleving basisvereisten
  - Staalname vingerafdrukken
  - Test UV-lamp
  - Resultaten E-learning

Informeren / sensibiliseren

Uitwerking actieplan

Medewerkers / artsen / vrijwilligers / ervaringsdeskundigen

- Individueel
- Gemeenschappelijk
- HVP / DH / arbeidsgeneesheer: coachende rol
- Jaarlijks één vormingsmoment voor eenieder i.k.v. patiëntveiligheid (didactische vorm en concrete invulling kan variëren)

Patiënten / familieleden

- Psycho-educatie / folders / opvolging
- Folder / handhygiënespel (ganzenbord)
- Aansluiten bij individuele mogelijkheden

Praktische omkadering

Wijzigingen enkel na goedkeuring comité ziekenhuishygiëne (materiaal bijbestellen bij H. Clysters, G. Levenstond, I. Vanheyst)

Alcoliquid

- Zie schema voor de beschikbaarheid van alcoliquid
- In principe beschikbaar op elk zorgpunt

Zeepdispensers / papieren handdoeken

- Toiletten medewerkers / patiënten / bezoekers
- VP-post
- Dienstlokalen (ondersteunende diensten)

Reminders

- Techniek wassen / ontsmetten
- 5 indicaties
- Sticker reminder handhygiëne

Allergie voor zeep / alcoliquid

- Consult MW dermatoloog (MW draagt kosten)
- ArbeidsGH geeft al of niet goedkeuring op basis van attest dermatoloog
- MW koopt zelf producten aan en bezorg betalingsbewijs aan VK-ZH-hygiënist