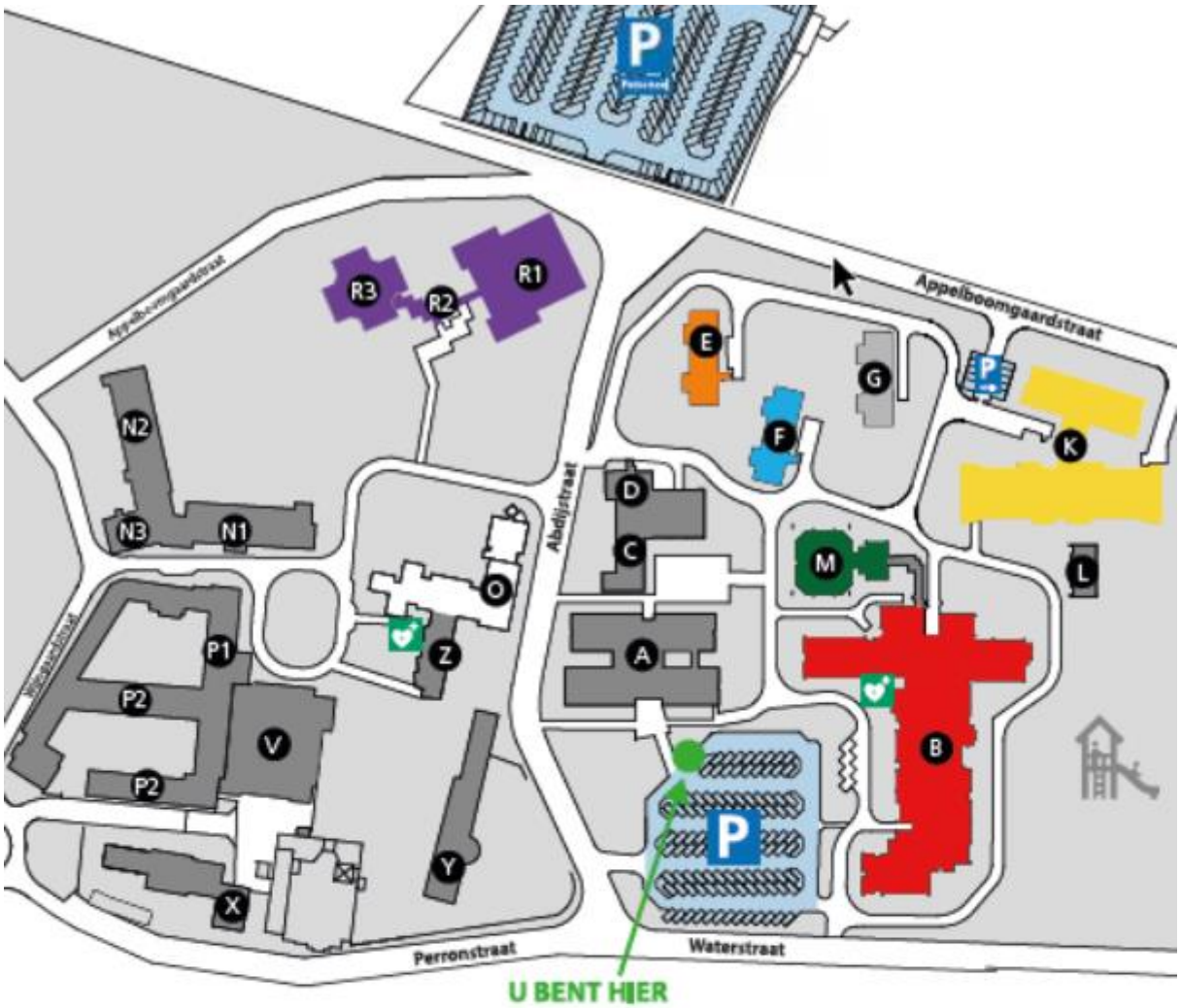
Studentenbrochure sociale dienst

STUDENTENBROCHURE SOCIALE 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

1.2 Situering van de sociale dienst binnen het Medisch Centrum St.- Jozef

De sociale dienst is een autonome dienst in ons Medisch Centrum.

In het organigram ressorteert deze dienst onder het Verpleegkundig en Paramedisch departement en onder het Medisch departement.

De dienst werd officieel opgericht op 01.04.1970.
Momenteel zijn er 9 sociaal werkers tewerkgesteld.

Studenten sociale verpleegkunde en maatschappelijk assistenten doen regelmatig stage op deze dienst.

Vanuit sociale dienst worden 1 of 2 sociaal werkers gedelegeerd naar de verschillende zorgeenheden van ons centrum.
Zij zijn er een volwaardig lid van het multidisciplinair team en maken deel uit van het afdelingsbeleid.

In deze introductiebrochure hebben de verschillende zorgeenheden zich gesitueerd.
Het lijkt ons overbodig dit te herhalen.

De sociale dienst is toegankelijk, alle werkdagen van 08u30 tot 17u00.

2 BEHANDELINGSKADER

Zoals reeds vermeld is de sociaal werker een volwaardig lid van het multidisciplinair team en is men vanuit sociale dienst gedelegeerd naar de zorgeenheden.

3 THERAPEUTISCH PROGRAMMA

Dit is eveneens afhankelijk van de zorgeenheid waaraan ieder sociaal werker verbonden is.

4 COMMUNICATIEKANALEN (OVERLEGSTRUCTUREN)

Op sociale dienst zijn er dagelijks **briefings** van 08u30 tot 9u00.
De agenda van elke sociaal werker wordt overlopen (aard en plaats van vergaderingen en eventuele huisbezoeken) en genoteerd in een centraal agenda.
Het patiëntenverloop van de vorige dag wordt besproken alsmede de verdeling van de daaraan verbonden intakegesprekken.
Relevante patiëntgerichte informatieoverdrachten worden eveneens gedaan, en briefwisseling wordt verdeeld.
Tevens kunnen er korte mededelingen gebeuren.
De student is aanwezig bij deze briefings. Voor hem is dit een moment waarbij hij initiatieven kan nemen in verband met zijn daginvulling.

Wekelijks is er een **werkoverleg** voor de medewerkers van sociale dienst.
Een aantal thema's worden dan besproken zoals o.a. wijzigingen in de sociale wetgeving, verslag van externe of interne vergaderingen, terugkoppeling van studiedagen enz…

5 TAAKGEBIEDEN VAN DE MAATSCHAPPELIJK WERKER

5.1 Opname en onthaal van patiënten en familieleden

Patiënten en hun familieleden moeten bij een opname het gevoel hebben dat ze in het ziekenhuis "verwacht" worden.

Een medewerker van de sociale dienst zal bij opname dan ook een aantal administratieve gegevens en persoonlijke informatie verzamelen. Zo krijgt men een eerste inzicht in de familiale toestand, de huidige leefsituatie, de ziektegeschiedenis, de reden van opname en de verwachtingen van de patiënt en zijn/haar familie m.b.t. de opname.
Indien nodig wordt er contact genomen met externe diensten of instanties.

5.2 Begeleiding

De sociaal werkers zijn attent voor eventuele problemen van maatschappelijke en familiale aard die inherent zijn aan de opname.

Ieder sociaal werker zal regelmatig (al dan niet op vaste tijdstippen) patiëntencontacten hebben op de zorgeenheden waaraan hij verbonden is of op de sociale dienst. Op vaste momenten zijn zij ook aanwezig op de multidisciplinaire patiëntenbesprekingen.

Zij kunnen, indien nodig, een brugfunctie vormen tussen patiënt, zorgeenheid en familie.

5.3 Deelname aan overleg

Vanuit sociale dienst wordt er intern of extern deelgenomen aan verschillende initiatieven voor overleg o.a. PMW, zorgoverleggen , interne en externe werkgroepen, …

5.4 Ontslag

Reeds van bij de opname besteden we aandacht aan het ontslagperspectief.
In overleg met het multidisciplinaire team worden er, indien nodig, in de loop van de behandeling al stappen gezet rond financieel/ administratieve zaken (vb bewindvoering, budgettering), naar een goede dag invulling (oa tewerkstelling, opleiding, activering, vrijwilligerswerk) en op vlak van woonst (vb aanvraag beschut wonen, VAPH) .

5.5 Onthaal externe diensten

De sociale dienst vervult binnen het Medisch Centrum een belangrijke functie bij het onthaal van allerlei externe instanties. Wij denken hierbij aan het onthaal van de geneesheer van het FOD Sociale Zekerheid, bewindvoerders,…

5.6 Begeleiding studenten

Er wordt begeleiding gegeven aan mensen in opleiding voor sociaal verpleegkundige of maatschappelijk assistent.

6 VERWACHTINGEN NAAR DE STUDENTEN

Best is het stageterrein (sociale dienst in de psychiatrie) een keuzecriterium van de student. Een voorafgaandelijk gesprek behoort tot de mogelijkheden.
Voorkennis omtrent de psychiatrische ziektebeelden is een pluspunt.

De activiteiten gebeuren steeds onder begeleiding van een sociaal werker.
Aanvankelijk zal alles zich beperken tot het vergezellen van de sociaal werker bij het onthaal van patiënten. Intakegesprekken, telefonische contacten en het opstellen van briefwisseling behoort tot de mogelijkheden.

Geleidelijk aan wordt er verwacht dat de student zelf de verslaggeving doet van de intakegesprekken en deze op de teamvergadering naar voor brengt, alsook de nodige stappen doet rond het verzamelen van sociaaladministratieve gegevens, ziekteaangifte bij de mutualiteit en de werkgever regelt en contacten met externe diensten blijft opvolgen. Hij zal tevens ook een zicht krijgen op de sociale wetgeving, administratieve vaardigheden aanleren, de sociale kaart verkennen, leren omgaan met psychiatrische patiënten, opname en onthaal van patiënten leren verzorgen, huisbezoeken,…

Het is de bedoeling dat men op het einde van de stage een beeld heeft van de werking van de sociale dienst binnen ons Medisch Centrum en dat er een aantal deeltaken zelfstandig kunnen uitgevoerd worden.

7 SAMENWERKING IN TEAMVERBAND

De student zal leren werken in teamverband. Een duidelijke en open communicatie met de teamleden van sociale dienst, de zorgeenheden en de verschillende administratieve diensten in ons centrum, zal

noodzakelijk zijn. Daarom zal er ook veel belang worden gehecht aan de rapportage (zowel schriftelijk als mondeling) en overdracht van gegevens naar de medewerkers die bij het behandelingsgebeuren van de patiënt betrokken zijn.
De student zal alle mogelijke leermomenten trachten te benutten. Daarbij kan een glimlach en af en toe een kwinkslag een schatrijk instrument en hulpmiddel zijn.

8 MENTORENWERKING

Tijdens de stage zullen de studenten door 2 sociaal werkers van de dienst begeleid worden maar zij kunnen zeker ook opdrachten krijgen van alle medewerkers van de sociale dienst zodat zij een overzicht kunnen krijgen van de taken van de sociale dienst op al de zorgeenheden. Regelmatig zullen er, in functie van de student, overlegmomenten zijn tussen enerzijds de stagementor en de overige sociaal werkers en anderzijds tussen de stagementor en de student.
Tijdens de stageperiode zal er ook minstens 2 maal een evaluatiebespreking zijn tussen de stagementor, de student en de begeleiding vanuit de school.

9 HUISHOUDELIJKE AFSPRAKEN

9.1 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).

9.2 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

9.3 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.

9.4 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.

9.5 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.

9.6 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-stjozef.be.

9.7 Bereikbaarheid Medisch Centrum St.-Jozef

Abdijstraat 2
3740 Bilzen
089/509111

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

9.8 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 u met de fiets komt, kan u deze in de overdekte fietsenstalling van het ziekenhuisterrein plaatsen.

9.9 De eerste stagedag

Aanmelden aan dienst onthaal om 8u30.

9.10 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.

9.11 Sleutels en badge

Bij aanvang van de stage krijg je de sleutels (5€ waarborg) en een badge (20€ waarborg). Je krijgt deze waarborg terug bij het inleveren van de badge en sleutels op het einde van de stage.

9.12 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€ waarborg voor de kamersleutel (gepaste bedrag meebrengen)
    - 15€ waarborg voor de kamer (gepaste bedrag meebrengen)
  - eerste stagedag aanmelden aan dienst onthaal om 12u45

9.13 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-stjozef.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-stjozef.be

9.14 Contactgegevens

Gwen Levenstond
VTO@mc-st-jozef.be

www.mc-st-jozef.be

Bijlage 1

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

Medisch Centrum St-Jozef

Inleiding

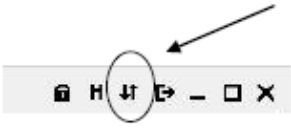
Medewerkers van het Medisch Centrum St.-Jozef (MCSJ) komen in contact met informatie. Vaak gaat dit over (gevoelige) informatie over patiënten. Om een goede, kwaliteitsvolle zorg te verlenen aan onze patiënten is het noodzakelijk dat zij vertrouwen kunnen stellen in al onze medewerkers en in de organisatie 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 <u>enige gebruiker</u> van de computer: vergrendel de computer **(CTRL+ALT+DELETE)**
    - U bent <u>niet de enige gebruiker</u> 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

Medisch Centrum St.-Jozef

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

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	• Voor patiëntencontact • Na patiëntencontact • Voor zuivere / invasieve handeling • Na blootstelling aan lichaamsvochten / slijmvliezen • Na contact met directe patiëntenomgeving

Wassen / ontsmetten?	• Handen wassen: 40 – 60 seconden
	• Handen ontsmetten: 30 seconden
	  • 1 handontsmetting = 3ml handalcool = 2x pompen (flacon alcoliquid)
	• Ontsmetten geniet de voorkeur
	• 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) • GH, 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

Opvolgen	Opvolging van 4 aspecten:
	• Verbruik alcoliquid
	  • Continue opvolging (sedert 2013)
	• Toepassing basisvereisten
	  • Opvolging door D. Maesen, G. Levenstond, G. Nuyts, I. Vanheyst
	  • Vanaf 1 juli 2016
	• Toepassing 5 indicaties
	  • Door refMW ZH-hygiëne
	  • Vanaf 1 juli 2016
	• 'Kwaliteit' van de handontsmetting
	  • UV-lamp, ….
	  • Vanaf 1 juli 2016

Terugkoppelen	Terugkoppeling op 3 niveaus: • Individuele medewerker: rechtstreekse terugkoppeling • Afdelingsniveau: via blog, mail • Ziekenhuisniveau: via blog, mail, intranet, overlegorganen Positief geformuleerd

Informeren / sensibiliseren

Uitwerking actieplan

Medewerkers	• Individueel • Gemeenschappelijk • HVP / DH / arbeidsgeneesheer: coachende rol
Patiënten / familieleden	• Psycho-educatie / folders / opvolging • Per doelgroep, nadruk op empowerment • Aansluiten bij individuele mogelijkheden

Praktische omkadering

Alcoliquid	• Op elk verzorgingspunt
Zeepdispensers / papieren handdoeken	• Toiletten medewerkers / patiënten • VP-post • Dienstlokalen (ondersteunende diensten)
Reminders	• Techniek wassen / ontsmetten • 5 indicaties
Allergie voor zeep / alcoliquid	• Consult MW dermatoloog (MW draagt kosten): arbeidsGH geeft al of niet goedkeuring op basis van attest dermatoloog • 5 MW die nu reeds speciale zeep gebruiken: bestaande regeling blijft van kracht