



MLIA (PSYCHOLOGISCHE DIENST)

INTRODUCTIE

ZOL GENK
Campus Sint-Jan
Synaps Park 1
B 3600 Genk

Campus Sint-Barbara
Bessemerstraat 478
B 3620 Lanaken
Medisch Centrum André Dumont
Stalenstraat 2a
B 3600 Genk

ZOL MAAS EN KEMPEN
Diestersteenweg 425
B 3680 Maaseik

Beste student, nieuwe collega,

Wij willen je van harte welkom heten op onze dienst.

De eerst volgende dagen en weken zullen nieuw en spannend voor je zijn, maar zeker ook heel leerrijk. Samen willen we deze periode vlot laten verlopen.

Na een korte rondleiding zal een introductiegesprek plaatsvinden met het diensthoofd, peter/meter of stagementor. Om je hierop voor te bereiden krijg je deze brochure. Met deze brochure willen we je wegwijs maken. Het is een beknopte handleiding die je steeds kan raadplegen. Een brochure kan niet allesomvattend zijn, daarom staan zowel de artsen, hoofdverpleegkundigen, afdelingshoofden, verpleegkundigen en paramedici je graag bij indien je hulp of uitleg nodig hebt.

Deze brochure is een aanvulling op de algemene introductiebrochure.

We kijken ernaar uit om je te zien functioneren en wensen je alvast veel succes.

Namens het hele team.

INHOUDSTAFEL

1. Architectuur	3
2. Visie en missie	3
3. Patiëntenpopulatie	4
4. Zorgverlening	4
5. Werkplanning	5
6. Multidisciplinair team	5
6.1 Verpleegkundigen	
6.2 Logistieke medewerkers	
6.3 Paramedici	
6.4 Medisch team	
7. Algemene afspraken met betrekking tot patiënten- zorg	6
8. Algemene praktische informatie	6
8.1 Dienstrooster	
8.2 Verlofaanvraag voor medewerkers	
8.3 Communicatie	
8.4 Preventie diefstal	
8.5 GSM	
8.6 Teamvergadering	

01 ARCHITECTUUR

De back office van de dienst Psychologie is gelegen in blok E op de tweede verdieping (volg route E22). Er is een gespreksruimte voorzien in functie van de specifieke patiëntgerichte begeleiding op de gang van de back office (volg route E22).

Voor neuropsychologische onderzoeken is er een testruimte op het geriatrisch dagziekenhuis (volg route E03).

02 VISIE EN MISSIE

De psychologen bieden psychologische screenings, diagnostiek, begeleiding en therapie aan patiënten van ZOL. Daarbij is er bijzondere aandacht voor de toegankelijkheid van zorg, een bio-psycho-sociaal referentiekader en de wetenschappelijke onderbouw en toepassing van psychologie als menswetenschap.

De dienst Psychologie is werkzaam op de verpleegafdelingen (opgenomen patiënten) en/of binnen de raadplegingsactiviteiten van het ziekenhuis (ambulante patiënten) en dit op de 3 verschillende sites. De psychologen zijn vast verbonden aan specifieke multidisciplinaire teams of ze nemen een consultfunctie op binnen diensten waar geen geformaliseerde multidisciplinaire samenwerking aanwezig is.

De dienst Psychologie hecht er belang aan haar werking te baseren op wetenschappelijke inzichten en wil een actieve bijdrage leveren aan wetenschappelijk onderzoek. In het kader van TRACE is er een nauwe samenwerking met de Faculteit Psychologie van de KU Leuven.

De dienst Psychologie:

- Streeft naar zorgexcellentie volgens de principes van 'evidence based practice' en 'good clinical practice', waarbij de patiënt centraal staat.
- Heeft aandacht voor de professionele ontwikkeling van de medewerker.
- Stimuleert het engagement van iedere medewerker op de afdeling.
- Is zich bewust van het interdisciplinair karakter van de dienst en neemt daarom ook actief deel aan de multidisciplinaire benadering van de patiënt.
- Tracht innovatief te zijn. Iedere medewerker volgt de nodige opleidingen en vormingen om zich professioneel verder te ontplooiën.

03 PATIËNTENPOPULATIE

De gehospitaliseerde patiënten, op voorschrift van de behandelende geneesheer, die in aanmerking komen voor de zorgverlening van onze dienst liggen verspreid over alle afdelingen van het ziekenhuis. Ook ambulante patiënten, via de interne dagziekenhuizen of ambulante revalidatie en/of na doorverwijzing van interne en/of externe geneesheer-specialisten, maken deel uit van de dagdagelijkse therapeutische activiteiten.

04 ZORGVERLENING

De psychologen werken interdisciplinair volgens het biopsychosociaal model. De psychologen wenden hun kennis en vaardigheden aan om tussen te komen bij psychologische problemen. Ook gebruiken zij hun kennis en vaardigheden om een gezonde levensstijl te bevorderen en een hogere therapietrouw na te streven.

Het takenpakket bestaat o.a. uit: diagnostiek, het bepalen van een behandeling m.b.t. psychologische problemen en eventueel doorverwijzen, (kortdurende) psychologische interventies bij psychisch en lichamelijk lijden, therapeutische interventies en begeleiding binnen de gezondheidspsychologie. Dit wordt mondeling en schriftelijk aan interne en externe diensten gerapporteerd, rekening houdend met het beroepsgeheim.

Patiënten kunnen bij de dienst Psychologie o.a. terecht voor:

- Een psychologisch onderzoek, deskundig advies of begeleiding i.k.v. persoonlijke of familiale problemen, zoals relatiemoeilijkheden, depressie, angstgevoelens, eetstoornissen,...
- Een neuropsychologisch onderzoek bij vermoeden van cognitieve problemen (geheugen, aandacht,...).
- Een gerichte doorverwijzing indien er na ontslag psychologische begeleiding gewenst is.
- Ondersteuning tijdens ziekenhuisopname.

De dienst Psychologie is werkzaam binnen de oncologie, PST, verloskunde, anesthesiologie, revalidatie, algologie, bariatric, geriatrie, slaapgeneeskunde, rookstopbegeleiding, ...
zowel bij volwassenen als bij ouderen en kinderen.

05 WERKPLANNING

Tijdens de werkdagen in de week zijn wij dagelijks aanwezig.

Er zal altijd, tenzij er sprake is van overmacht, voldoende personeel aanwezig zijn zodat de patiëntenzorg niet in het gedrang komt.

De werktijden voor een volledige dag zijn:

- 8u00 - 16u30
- 8u30 - 17u00
- 9u00 - 17u30

Er is een middagpauze van 30 minuten.

Afhankelijk van de afdeling waar de medewerker verantwoordelijk is voor de hulpverlening en zijn FTE (contractueel) kunnen de werktijden individueel sterk afwijken van het schema hierboven.

Een nieuwe medewerker wordt de eerste dagen gekoppeld aan een ervaren collega.

06 MULTIDISCIPLINAIR TEAM

Iedere dag staat een multidisciplinair team klaar om de zorg voor de patiënt zo optimaal mogelijk te laten verlopen.

6.1 VERPLEEGKUNDIGEN

De hoofdverpleegkundige heeft de leiding over het verpleegkundig team.

Er zijn een aantal mentoren op de afdeling die studenten begeleiden, maar een student kan ook gekoppeld worden aan een verpleegkundige die geen mentor is.

Bij tekorten of ziekten op de afdeling kan er beroep gedaan worden op verpleegkundigen van de mobiele equipe.

6.2 LOGISTIEKE MEDEWERKERS

Op de afdeling werken logistieke medewerkers. Zij zorgen voor de logistieke ondersteuning van de verpleegkundigen: halen van de maaltijden, helpen opruimen van de maaltijden, leeg/vol systeem beheeren, speelruimte ordelijk houden, ...

6.3 PARAMEDICI

Het team van paramedici is samengesteld uit medewerkers van volgende disciplines:

- Patiëntenbegeleiding
- Psychologie
- Kinesithérapie
- Ergotherapie
- Diëtiëk
- Logopedie
- G-Liason

6.4 MEDISCH TEAM

Het medisch team bestaat uit artsen die uitsluitend in ZOL Maas en Kempen werken, maar ook artsen die vanuit ZOL Genk campus Sint-Jan en campus Sint-Barbara ons team versterken.

07 ALGEMENE AFSPRAKEN MET BETREKKING TOT PATIËNTENZORG

- Je houdt steeds rekening met het beroepsgeheim en met deontologische aspecten.
- Je hanteert een professioneel taalgebruik binnen het aangeboden referentiekader.
- Je voert gesprekken op het niveau van de patiënt: leeftijd, geslacht, opleiding en emotionele toestand.
- Op de verpleegafdeling waar je verantwoordelijk bent voor hulpverlening, houd je rekening met de specifieke afspraken en de werking van die afdeling.
- Je bent verantwoordelijk voor een correcte en professionele verslaggeving in het elektronisch patiëntendossier, conform de deontologische code van de psychologie
- Diagnose en protocol worden meegedeeld door de behandelende arts.
- Bezoek is toegestaan binnen de geldende bezoeken, maar de zorgverlening heeft steeds voorrang.

08 ALGEMENE PRAKTISCHE INFORMATIE

8.1 DIENSTROOSTER

Het diensthoofd maakt het dienstrooster. Er wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met eventuele wensen.

8.2 VERLOFAANVRAAG VOOR MEDEWERKERS

Verlof dient volgens de richtlijnen opgenomen in het arbeidsreglement aangevraagd te worden. Verlof dient goedgekeurd te worden door het diensthoofd, ook volgens de richtlijnen in het arbeidsreglement.

8.3 COMMUNICATIE

Communicatie binnen een team is erg belangrijk. Iedereen dient op de hoogte te zijn van de laatste wijzigingen en nieuwigheden betreft de werking op de afdeling.

Het diensthoofd communiceert via mail naar alle medewerkers en/of via de dienstvergaderingen. Iedereen is verantwoordelijk voor het up to date blijven van de laatste informatie.

8.4 PREVENTIE DIEFSTAL

Handtassen en andere waardevolle spullen worden in de back office bewaard. Dit lokaal is steeds afgesloten wanneer er geen medewerker aanwezig is.

8.5 GSM

Het gsm-toestel wordt tijdens de werkuren in je tas bewaard. Enkel in uitzonderlijke gevallen mag je je gsm bij je dragen. Dit gebeurt steeds in overleg met het diensthoofd.

8.6 TEAMVERGADERING

Drie tot vier keer per jaar wordt er een teamvergadering gepland. Iedereen kan en mag hier een steentje aan bijdragen. Er wordt verwacht dat iedereen aanwezig is, tenzij je tijdens de vergadering aan het werk bent.



www.ZOL.be



www.twitter.com/ZOLziekenhuis



www.facebook.com/ZOLzh



www.youtube.com/user/ZOLziekenhuis

Schrijf u in op onze nieuwsbrief via www.zol.be

Raadpleeg online uw medisch dossier via www.mijnzol.be