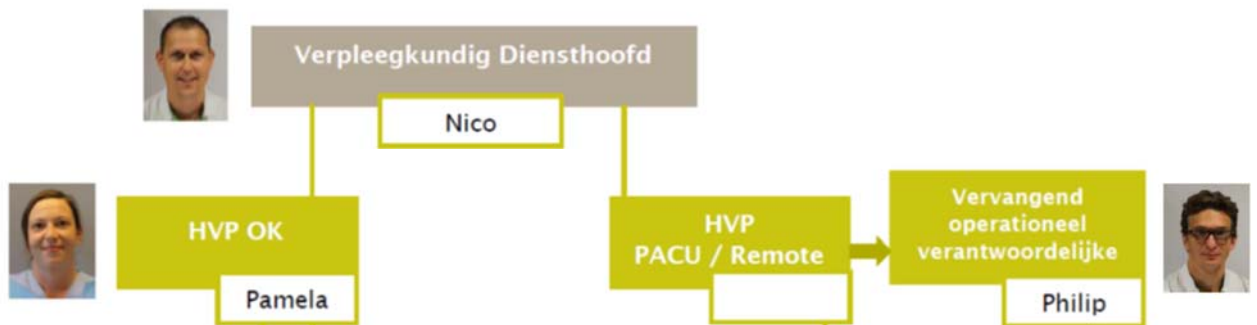


ADDENDUM – OK VPK

1. OPERATIONEEL LEIDINGGEVEND-TEAM OK VPK



Ondersteunende functies



DE OK-VERPLEEGKUNDIGEN:

- Zijn werkzaam binnen het departement Directie Nursing
- Werken qua organisatie onder leiding van het OK-LT (Leidinggevend Team OK)
- Werken voor de dagdagelijkse werking intensief samen met de OK-planners en de hoofdverpleegkundige van het OK
- Maken deel uit van een multidisciplinair team samen met de dienst anesthesie en een heelkundige discipline
- Werken in clusterverband

2. MISSIE

DE OK-VERPLEEGKUNDIGE

- Het operatiekwartier is een gespecialiseerde afdeling van het Universitair Ziekenhuis Brussel. We streven naar een professionele organisatie die zowel zware als kleinere chirurgische ingrepen uitvoert, met oog voor kwalitatieve zorgverlening.
- In de operatiezaal gebeurt de behandeling van de patiënt door een operatieteam. Meestal is een operatieteam samengesteld uit een anesthesioloog, twee chirurgen en twee verpleegkundigen (omloop en instrumentist). Ook de logistiek medewerkers en de collega's van het onderhoud hebben een onmisbare rol. We streven naar vaste topteam binnen 1 OK- team. Elke specialiteit is evenwaardig. We geven blijk van respect voor elkaars werk.
- Continu streven we naar een goed evenwicht op vlak van personeel, infrastructuur en apparatuur. Men schenkt de nodige aandacht aan kostenbeheersing en een correcte patiëntenadministratie
- Een aangename en vriendelijke opvang van de patiënt (en ouders) ongeacht huidskleur en religie is belangrijk.
- We trachten over een grondige kennis te blijven beschikken betreffende het totale OK gebeuren.
- De OK-verpleegkundige volgt geconcentreerd de ingreep en dient steeds vooruit te denken op wat de chirurg of anesthesist gaat doen. En dit zowel bij kleine of gecompliceerde ingrepen, als bij spoedoperaties.
- Elke OK-verpleegkundige draagt een grote verantwoordelijkheid naar de patiënt toe en dat vraagt vaardigheid, inzicht, organisatievermogen, doelgerichtheid, snelheid en gehardheid tegen fysieke en psychische overlast.

3. WERKPLEKKEN

OK VPK zijn werkzaam in het Centraal Operatiekwartier (COK) en worden onderverdeeld in

6 CLUSTERS

HART EN VAATHEELKUNDE

Mentor Igor T'Joens & Annie De Rop

ABDOMINALE HEELKUNDE – GYNAECOLOGIE – KINDERHEELKUNDE

Mentor Anneke Van Keer & Karina Huysman

NEUROCHIRURGIE – MKA

Mentor Yoran Van De Putte & Francis Malonzo

ORTHOPEDIE

Mentor Else Verhasselt & Joey Leyers

ONCOLOGIE – UROLOGIE – THORAXHEELKUNDE – TRANSPLANT

Mentor Marlies Van Keer & Döne Kaya

PLASTISCHE HEELKUNDE – KNO – OFTALMOLOGIE

Mentor Karmen Artashesyan – Linda Wijns & Janka Barciakova

4. OK-TIJDEN EN –PLANNING

De OK-zalen zijn beschikbaar voor geplande ingrepen van maandag t.e.m. vrijdag, van 7u30 t.e.m. 17u. Electieve ingrepen worden gepland van 8u t.e.m. 16u.

Cardio-chirurgische ingrepen worden gepland van 8u tot 18u.

Er wordt **tijdig**, volgens afspraak gestart met het OK-programma. Elke medisch specialist en OK-medewerker is daarom op tijd aanwezig om met zijn werkzaamheden te starten. Daarnaast houdt eenieder zich aan de maximale pauzetijden. Elke medisch specialist en OK-medewerker levert vanuit zijn functie een maximale bijdrage aan een efficiënt en effectief verloop van het OK-programma, waarbij in het “denken en doen” de **patiënt centraal** staat.

5. LODEN SHORT EN DOSIMETER

Het operatiekwartier stelt **loden schorten** ter beschikking van het personeel. Je vindt deze in de scopie berging. Het vast kader heeft persoonlijke schorten, gestockeerd in speciaal daarvoor voorziene lockers in de niet-steriele gangen. Na gebruik moet de gebruiker de loodschort steeds zelf wegbergen op de daartoe voorziene plaats. Bevuilde schorten worden op de OK-tafel gelegd om te reinigen.

Bij het gebruik van ioniserende straling (C-boog) is het dragen van een persoonlijke dosimeter wettelijk verplicht. Een persoonlijke dosimeter wordt aangevraagd via de dienst fysische controle (Fyscon).

HOE DOSIMETER AANVRAGEN?

Enkel de agent voor de stralingsbescherming (AgSB) vraagt de dosimeter aan voor VPK-OK, VPK-ANES en de chirurgen. Chirurgische disciplines waar mogelijk contact met RX-stralen bestaat, ontvangen een invulformulier (FORM_501_01) via het secretariaat OK. Je bezorgt dit volledig ingevuld terug aan de AgSB.

Note: Voor buitenlanders met verblijfplaats in België is een BIS-nummer nodig. Dit kan je aanvragen bij de burgerlijke stand van jouw woonplaats.

LEVERING DOSIMETER

De dosimeter zal na registratie in de databank van de Dienst Fysische Controle (DFC), op het OK worden bezorgd. De AgSB stelt vervolgens de aanvrager via mail op de hoogte met vermelding van het persoonlijk dosimeternummer en de "Richtlijnen tot een correct gebruik van een dosimeter in het OK" in bijlage.

WISSEL DOSIMETER

De AgSB communiceert ongeveer 1 week voor de wissel van de dosimeters aan elke drager van een dosimeter via mail + kennisgeving ter hoogte van het verzamelbord.

De nieuwe dosimeters worden door DFC (Dienst Fysische Controle) beschikbaar gesteld en meegedeeld op het verzamelbord met de vermelding: NIEUW, MAAND en KLEURCODE, waarna de gebruikers hun dosimeter kunnen omwisselen. De ingeleverde dosimeters worden gecontroleerd door de AgSB en opgehaald door DFC.

6.TAKEN

OMLOOPVERPLEEGKUNDIGE

- De patiënt vanuit de holdingroom naar de OK-zaal begeleiden na identiteitscontrole.
- Zorgen voor de administratieve invulling van SSCL.
- Aanschakelen van monitoring: EKG, bloeddruk en saturatiemeter.
- Hulp bieden bij de verschillende soorten verdoving: algemene verdoving, rachi, epiduraal, combined spinal en epidural, lokale verdoving ...
- Klaar maken van het materiaal en hulp bieden bij verdere uitbreiding van de monitoring: plaatsen arteriële catheter, CVD ...
- Installeren van de patiënt in functie van de ingreep en met aandacht voor preventie van druk- en zenuwletsels.
- Verdere afwerking voor de start van de ingreep: plaatsen anesthesieboog, aanbrengen van de coagulatieplaat, plaatsen blaassonde met eventueel rectale temperatuursonde, preventie afkoeling door gebruik van de verschillende hulpmiddelen, ontsmetten van de operatiestreek.
- Hulp bieden aan het chirurgisch team bij het steriel aankleden.
- Openleggen van steriele afdekmaterialen en aangeven van steriele materialen en sets.
- Aan- en uitschakelen van leidingen en materialen zoals coagulatie, aspiratie, boren.
- Gebruiksklaar maken van de verschillende toestellen als: operatielampen, videotoren, microscoop, RX-toestel ...
- Uitvoeren van administratieve taken.
- Aannemen en verhandelen van stalen voor anapathologie en microbiologie.
- Bewaken van de algemene orde in de zaal.
- Extra materiaal, prothesemateriaal of medicatie aangeven op vraag van het chirurgisch team.
- Noteren van bloedverlies en/of vochtverlies.
- Ontkoppelen van alle gebruikte toestellen en materialen.
- De lead nemen bij sign out van de SSCL.
- Helpen bij aanleggen van het verband.
- Helpen bij het wakker maken van de patiënt, verbedden en vervoer naar PACU of IZ.
- Bij afwezigheid van instrumentist: nazorg van de gebruikte materialen.
- Opruimen van de OK-zaal en terug startklaar maken voor de volgende ingreep.

INSTRUMENTEREND VERPLEEGKUNDIGE

- Verzamelen van de materialen en instrumentensets voor de specifieke ingrepen.
- Na de handrub en steriel aankleden, klaarzetten van de instrumententafel met zijn specifieke materialen en instrumenten.
- Helpen bij het afdekken van het operatieveld.
- Aanbieden van de verschillende leidingen en kabels aan de omloopverpleegkundige voor de gebruikte toestellen.
- Tijdens de chirurgische interventie anticiperen op de handelingen van het chirurgisch team. Dit impliceert een voldoende kennis over het verloop en alle opeenvolgende stappen van de ingreep.
- Bewaren van de steriliteit.
- Eventueel aannemen van biopten en bezorgen aan de omloopverpleegkundige met de nodige instructies.
- Instructies bij de ingreep doorgeven aan de omloopverpleegkundige.
- Tellen kompressen, nazicht van instrumenten en naalden einde ingreep.
- Maken van het verband.
- Nazorg van alle gebruikte materialen.

7. VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

- Kent de VPK technische vaardigheden, vereist voor de specialiteitsgebonden ingrepen.
- Kent de materialen en toestellen vereist bij de specialiteitsgebonden ingrepen
- Kent de ziekenhuisprocedures en afdelingsgebonden procedures en weet deze op te zoeken.
- Heeft als omloopverpleegkundige inzicht in het verloop van de specialiteitsgebonden ingrepen en kan op pro-actieve wijze anticiperen
- Heeft als instrumentist inzicht in het verloop van de specialiteitsgebonden ingrepen en kan op pro-actieve wijze anticiperen.

8. GEDRAGSCOMPETENTIES

- Patiënt- en klantgericht
- Kan samenwerken
- Kan omgaan met stress
- Kan plannen & organiseren
- Is nauwgezet
- Kan prioriteiten stellen
- Betrouwbaar, discreet, zorgvuldig
- Grote flexibiliteit
- Is beleefd maar assertief indien nodig



- Is bereid zich bij te scholen en up to date te blijven in nieuwe technieken/processen

9. INTERNE RICHTLIJNEN

UURROOSTER

Het uurrooster is veranderlijk in tijd én in functie van de noden van programmatie. Eventuele aanpassingen worden steeds aangekondigd.

Code	UREN	Code	UREN
ZOR	zondagsrust	D10	07u30 – 18u00
N	20u00 – 07u00	D12	07u30 – 20u00
M12	07u00 – 19u30	D	07u30 – 15u36
M10	07u00 – 17u30	A10	09u30 – 20u00
M	07u00 – 15u06	A+	12u54 – 20u30
		A	12u30 – 20u06

Het uurrooster ≠ Het bestaffingsoverzicht



- Opgemaakt door (Adjunct) HVP OK
- Gaat over de shiften die je werkt
- +4 weken van tevoren gekend
- Consulteerbaar in Saga
- Input via wensenlijst
- Gaat over de locatie waar je zal werkzaam zijn
- Wordt vooraf opgesteld voor de week nadien
- Afhankelijk van programmatie op OK
- Consulteerbaar in Primuz & vliegtuigbord ter hoogte van dispatch

WENSENLIJST

Steekt in de **RODE MAP** in het rek op dispatch voor de volgende periode

- Op de wensenlijst staat telkens de deadline vermeld.
- Op die laatste datum zal het Dienstsecretariaat OK de wensenlijst plannen in Saga.
- De (Adjunct) HVP OK baseert zich hierop voor het volgende uurrooster.
- Opgelet: een wens is nog steeds een wens! De dienstorganisatie primeert.
- Dit uurrooster wordt met een foto in via WhatsApp bekend gemaakt en vrijgegeven.

Wat mag je invullen in de wensenlijst?

- 1 wens per week
- Max 2 weekend/maand die je wenst vrij te zijn
- Verlof
- L dagen
- Gewenst te werken weekend
- Gewenste nachten
- ZOR (Zondagsrust)
- Recup of meeruren

Note: De vrije dag voor **deeltijdse verpleegkundigen** verspringt van week tot week (week 1 ma, week 2 di, week 3 woe, week 4 do, week 5 vrij). Een feestdag wordt voor deze verpleegkundigen met de code FO gepland in SAGA. Omdat deze dag wordt uitbetaald, heeft men bijgevolg in die week geen recht op een vrije dag.

Snipperdagen of educatief verlof worden aangevraagd aan en toegekend door de planner, dit in functie van het dagprogramma.

Onderling **wisselen van shiften** is toegestaan, maar moet wel aangevraagd worden bij en toegekend door de planner, rekening houdend met:

- Specialiteit
- STW uren
- Arbeidsduurwetgeving

WACHTVERDELING

Alle nieuwe verpleegkundigen worden na een algemene opleiding ingedeeld in een cluster met daaraan verbonden wachtsysteem.

Doel:

- Collega's van de specialiteit aflossen bij het beëindigen van hun dagtaak en er geen mogelijkheid is om hen te vervangen door een late dienst
- Opgeroepen worden voor urgenties binnen de specialiteit.

De wachtverdeling staat genoteerd op een apart document per specialiteit, eveneens ter beschikking in de **RODE MAP** op dispatch

- Hoe je wens aanduiden voor wachtsysteem?

0	ik kan echt niet
X	voorkeur voor wacht
blanco	maakt niet uit, mag maar moet niet

Plannen en controle in Primuz gebeurt door het Secretariaat LT-OK.

10. VAKANTIE

Spreaden van verlof is de boodschap!

DOEL

- Alle verlofdagen opnemen tegen het einde van het jaar
- Continuïteit op de dienst garanderen
- Zorg dragen voor jezelf (neem af en toe rust doorheen het jaar)

GROOT VERLOF

- Wettelijk heeft iedereen recht op 2 weken aansluitend groot verlof.
- Nursing OK: zo mogelijk iedereen 3 weken groot verlof aansluitend.
- Tussen 1 juni en 30 september nooit meer dan 3 weken groot verlof in totaal.
Dit mag maar hoeft niet aansluitend te zijn
- Tussen 1 oktober en 31 mei wel mogelijkheid tot meer dan 3 weken aansluitend groot verlof, rekening houdend met de schoolvakanties.

SCHOOLVAKANTIES

- Maak een keuze tussen de krokusvakantie of de herfstvakantie
- Paasvakantie en kerstvakantie neem of de eerste week of de tweede week

Bespreek steeds je verlofplannen met de clustercollega's, gevolgd door de HVP OK

11. AFWEZIGHEID

Elke afwezigheid, ziekte of te laat, wordt tegen **7 uur 's morgens** doorgegeven aan de planner van het operatiekwartier. Deze is bereikbaar op 📞 **02/477 89 27**

12. OPLEIDING

NIEUWE VERPLEEGKUNDIGEN

Bij start op onze dienst ontvang je van de opleidingsverantwoordelijke een **opleidingsmap**. Deze map is een stap voor stap instrument om je wegwijs te maken in het hele OK gebeuren.

Na een verwelkoming op onze dienst, praktische info en een rondleiding in het OK ga je aan de slag.

Week 1 & 2: de basisopleiding in het OK

Week 3: opleiding van ongeveer 4 tot 5 weken doorheen de verschillende clusters.

De mentoren van de verschillende specialiteiten werden vernoemd in Hoofdstuk 3.

Tijdens de basisopleiding en de opleiding in de eerste twee clusters werk je enkel dagdienst in 7u36 shift.

Na deze twee clusters wissel je om de week een 7u36 shift met een 10 uur shift waarvan ook telkens 1 late dienst.

Weekenddienst en nachtdienst worden gepland in het verdere verloop van de opleiding.

Tijdens de opleiding in de verschillende clusters wordt van jou verwacht dat je wekelijks een rapport maakt van de opleiding (zie opleidingsplan). Dit bezorg je telkens aan de opleidingsverantwoordelijke.

Op het einde van elke cluster, overloop je samen met de mentor de respectievelijke checklist en bespreek je of deze volledig is afgewerkt.

Na het beëindigen van het opleidingstraject kan je een cluster of specialiteit kiezen (afhankelijk van de dienstonoedwendigheid en interesse) en je verdere carrière uitbouwen.

Tijdens het eerste dienstjaar doorloopt een nieuwe medewerker de algemene opleidingen van het ziekenhuis. Is dit door omstandigheden niet mogelijk dan stel je, in functie van herplanning, de opleidingsverantwoordelijke hiervan op de hoogte. Het volgen van externe opleidingen wordt in het 1ste jaar niet toegestaan door Directie Nursing.

AFSPRAKEN

Opleidingen bespreek je steeds met de rechtstreeks leidinggevende.

Externe opleidingen vraag je aan bij de opleidingsverantwoordelijke via mail of het formulier "Individueel aanvraagformulier voor externe vorming".

<https://insite.uzbrussel.be/web/verpleeg-en-vroedkunde/vorming/extern>

Bij de aanvraag voeg je het opleidingsprogramma toe waarin je vermeldt: datum van de vorming, plaats waar vorming doorgaat, motivering waarom je de vorming wil volgen, de inschrijfkosten, of je lid bent van een beroepsvereniging.

De aanvraag dien je zo snel als mogelijk in bij de opleidingsverantwoordelijke.



De opleidingsverantwoordelijke dient de aanvraag in bij Directie Nursing, na positief advies wordt je hierover geïnformeerd.

Gaat de opleiding door tijdens de diensturen, wordt in SAGA of CD (cursusdag) of CT (cursustijd tijdens de diensturen) gepland. Na een externe vorming bezorg je het vormingsbewijs of het aanwezigheidsattest aan de opleidingsverantwoordelijke.



Gaat de opleiding door op zaterdag of na de diensturen, wordt deze tijd in SAGA genoteerd na het voorleggen van je vormingsbewijs of aanwezigheidsattest.

13. CONTACTGEGEVENS



HVP OK
Pamela Denyer

 pamela.denyer@uzbrussel.be
 02/474.95.06

Verantwoordelijke Opleiding & Kwaliteit -
Lim Vannieuwenhove

 lim.VanNieuwenhove@uzbrussel.be
 02/476 3119

Materiaalverantwoordelijke
Anouchka Reuse

 Anouchka.Reuse@uzbrussel.be
 02/476 3711

Planner COK
Pamela Denyer - Yoran Van de Putte -
Hannelore Raemdonck

 okplanning@uzbrussel.be
 02/476 8927