

# Informatiebrochure Ziekenhuiszorg



Informatie voor  
cliënten  
(Dagbesteding en  
Begeleiding Thuis)

 **SGL**  
wij gaan verder

## **Colofon**

Deze informatiebrochure  
ziekenhuiszorg Dagbesteding en  
Begeleiding Thuis is  
bedoeld voor cliënten  
van SGL.

© SGL, 2e druk, augustus 2022

## Inhoudsopgave

### Inleiding

- 1 Adviezen voor cliënten met dagbesteding of BZW
- 2 Adviezen voor mantelzorgers
- 3 Adviezen voor medewerkers van SGL
- 4 Adviezen voor ziekenhuismedewerkers

## Inleiding

Een ziekenhuisopname is voor de meeste mensen een gebeurtenis die spanning met zich meebrengt. Men moet de vertrouwde, dagelijkse dingen achterlaten en zich overgeven aan de noodzakelijke behandeling.

Voor onze cliënten, waarbij vaak sprake is van hersenletsel of andere beperkingen, brengt een ziekenhuisopname vaak nog meer spanning met zich mee. Cliënten met hersenletsel vinden het soms moeilijk om te begrijpen waarom onderzoeken of behandelingen nodig zijn, of om uit te leggen wat er aan de hand is. Lichamelijke beperkingen maken het vaak moeilijk om praktische zaken goed te regelen.

Om ervoor te zorgen dat opname in het ziekenhuis goed verloopt, is deze brochure ontwikkeld. De brochure bevat adviezen voor extramurale cliënten van SGL, voor mantelzorgers\* van cliënten, voor medewerkers van begeleiding thuis en de activiteitencentra en voor medewerkers van ziekenhuizen. Adviezen hebben betrekking op de fases vóór, tijdens en na een ziekenhuisopname.

De brochure kan gebruikt worden in combinatie met het 'Medisch communicatieschrift'. Dit is een hulpmiddel om de communicatie tussen de cliënt en de behandelend arts of therapeut zo optimaal mogelijk te laten verlopen.

\* Onder mantelzorgers verstaan we naaste familie zoals partner, ouders, broers of zussen. Deze personen hebben een rol in de ondersteuning van de cliënt en er is sprake van een emotionele band met de cliënt. Meestal is een mantelzorger een familielid, maar ook een goede vriend of buur van de cliënt kan mantelzorger zijn.

## 1. Adviezen voor cliënten met dagbesteding of begeleiding thuis

Om een ziekenhuisopname goed te laten verlopen, is het van belang om deze goed voor te bereiden. Omdat u nog zelfstandig woont bent u zelf verantwoordelijk voor het regelen van uw opname. U kunt daarbij uw mantelzorger om ondersteuning vragen. Indien u geen mantelzorger meer heeft of als er geen contact meer is, zal uw persoonlijke begeleider van SGL u – daar waar het kan - ondersteunen.

### Voorafgaand aan uw ziekenhuisopname:

- ▶ Bespreek met uw mantelzorger en met uw begeleider welke zaken van belang zijn om door te geven aan het ziekenhuis.
- ▶ Schrijf dit eventueel op. Daarbij kunt u gebruik maken van het 'Medisch communicatieschrift' van SGL. U mag dit echter ook op een andere manier noteren.
- ▶ Overleg met uw mantelzorger(s) of zij u kunnen ondersteunen in de voorbereiding van uw opname (regelen van vervoer, tas inpakken, etc.).
- ▶ Overleg met uw mantelzorger(s) welke mogelijkheden zij hebben om u te begeleiden op het moment van opname.
- ▶ Als u geen mantelzorger meer heeft, of als er geen contact meer is, kunt u met uw persoonlijke begeleider van SGL overleggen en afstemmen óf en hoe SGL u kan ondersteunen in de voorbereiding van uw opname.

### Tijdens uw ziekenhuisopname

- ▶ Bespreek met de verpleegkundige van het ziekenhuis welke zorg u nodig heeft en welke hulpmiddelen u gebruikt.
- ▶ Vraag eventueel uw mantelzorger om ondersteuning.
- ▶ Vraag om ondersteuning van uw mantelzorger als u informatie over uw behandeling niet goed begrijpt.
- ▶ Houd uw naaste mantelzorger op de hoogte over hoe het met u gaat.

- ▶ Geef aan de verpleegkundige van het ziekenhuis aan, hoe u zich voelt en of u pijn heeft. Vraag indien nodig om ondersteuning.
- ▶ Vraag uw mantelzorger om hulp bij praktische zaken (zoals het verzorgen van de was).
- ▶ Indien u geen mantelzorger meer heeft, of als er geen contact meer is, kunt u met uw persoonlijke begeleider van SGL afstemmen hoe SGL u kan ondersteunen tijdens uw opname.

### Informatieverstrekking over onderzoek of behandeling

U krijgt informatie over onderzoek of behandeling en geeft hiervoor toestemming. Indien u een wettelijk vertegenwoordiger heeft (mentor of curator), dient deze ook toestemming te geven.

- ▶ Indien u een wettelijk vertegenwoordiger heeft, dient u dit aan de arts door te geven.
- ▶ Vraag de verpleegkundige van het ziekenhuis, om u te helpen bij de voorbereiding van uw onderzoek of behandeling. Vraag om duidelijke uitleg.
- ▶ Informeer tijdens de artsensite naar de resultaten van onderzoek of behandeling, of vraag om een gesprek met de arts. Vraag eventueel om belangrijke zaken voor u op te schrijven, zodat u deze terug kunt lezen. Hiervoor kunt u eventueel het medisch communicatieschrift van SGL gebruiken.
- ▶ Vraag bij geplande gesprekken om ondersteuning van uw mantelzorger.
- ▶ Indien u geen mantelzorger (meer) heeft, of als er geen contact meer is, kunt u met uw persoonlijk begeleider van SGL overleggen of deze bij geplande gesprekken aanwezig kan zijn.

### Na uw ziekenhuisopname

Voorwaarde voor ontslag is dat vooraf vaststaat dat (verpleegkundige) nazorg in de thuissituatie kan worden geboden.

- ▶ Vraag tijdens de ziekenhuisopname naar de voorlopige ontslagdatum, zodat er in de thuissituatie rekening mee kan worden gehouden en er hierdoor voldoende tijd is om eventuele hulpmiddelen, verpleegkundige zorg of therapie te regelen.
- ▶ Vraag indien nodig uw mantelzorgers om hulp bij het regelen van eventuele hulpmiddelen, verpleegkundige zorg of therapie. Vraag bij uw ontslag om belangrijke zaken en afspraken voor u op te schrijven, zodat u deze niet kunt vergeten. Hiervoor kunt u eventueel het medisch communicatieschrift gebruiken.
- ▶ Vraag bij uw ontslag naar de naam en telefoonnummer van een contactpersoon in het ziekenhuis met wie u contact op kunt nemen.
- ▶ Regel dat uw mantelzorger bij het ontslaggesprek aanwezig is. Regel vervoer naar huis of vraag uw mantelzorger om vervoer te regelen.
- ▶ Indien u geen mantelzorger meer heeft, kunt u met uw persoonlijke begeleider van SGL afstemmen hoe deze u kan ondersteunen na uw ontslag.



## 2. Adviezen voor mantelzorgers

Cliënten die nog zelfstandig wonen en alleen dagbesteding of begeleiding thuis afnemen bij SGL, zijn zelf verantwoordelijk voor het regelen van een opname. Soms hebben zij echter uw hulp nodig, omdat het alleen niet lukt. U kent de cliënt goed en daarvoor kunt u aangeven welke ondersteuning nodig is en hoe men het beste met de cliënt kan omgaan.

### Voorafgaand aan de ziekenhuisopname

- ▶ Bespreek met de cliënt welke zaken van belang zijn om door te geven aan het ziekenhuis. Schrijf dit eventueel samen op. Hiervoor kunt u gebruik maken van het medisch communicatieschrift van SGL. U mag dit echter ook op een andere manier noteren.
- ▶ Overleg met de cliënt op welke wijze u kunt ondersteunen in de voorbereiding van de opname.
- ▶ Ga indien nodig mee naar het intakegesprek en geef tijdens het intakegesprek aan de verpleegkundige van het ziekenhuis aan, wat voor de cliënt van belang is.
- ▶ Bespreek met de cliënt en met het ziekenhuis op welke wijze u de opname kunt begeleiden en wanneer u ingeschakeld kunt worden.

### Tijdens de ziekenhuisopname

- ▶ Ondersteun de cliënt in het bespreken van de benodigde zorg en in het geven van uitleg over benodigde hulpmiddelen.
- ▶ Ga na of de cliënt alle informatie over de behandeling goed heeft begrepen en leg dit zo nodig nog een keer extra uit.
- ▶ Als u betrokken wilt zijn bij de zorg: maak afspraken met de cliënt en met de verpleegkundige van het ziekenhuis over de wijze waarop u kunt ondersteunen.



## Informatieverstrekking over onderzoek of behandeling

De cliënt, of bij wilsonbekwaamheid diens wettelijk vertegenwoordiger, krijgt informatie over onderzoek en behandeling en geeft hiervoor toestemming.

- ▶ Bespreek met de cliënt en met het ziekenhuis over welke zaken u geïnformeerd mag worden en waar men u kan bereiken.
- ▶ Indien u wettelijk vertegenwoordiger bent van de cliënt, dient u toestemming te geven voor onderzoek of behandeling.
- ▶ Bereid, indien mogelijk samen met de verpleegkundige van het ziekenhuis, de cliënt voor op het onderzoek of de behandeling.
- ▶ Maak afspraken met de cliënt en met het ziekenhuis, over het aanwezig zijn tijdens artsensites of gesprekken met de arts.



## Na de ziekenhuisopname

- ▶ Vraag het ziekenhuis naar de voorlopige ontslagdatum, zodat er in de thuissituatie rekening mee kan worden gehouden en er hierdoor voldoende tijd is om eventuele hulpmiddelen, verpleegkundige zorg of therapie te regelen.
- ▶ Vraag naar de naam en telefoonnummer van een contactpersoon in het ziekenhuis met wie u contact op kunt nemen als u vragen heeft.
- ▶ Overleg met de cliënt of u bij het ontslaggesprek aanwezig zult zijn.
- ▶ Overleg met de cliënt op welke wijze u kunt ondersteunen bij het ontslag.



### 3. Adviezen voor medewerkers van SGL

Cliënten die zelfstandig wonen zijn in principe zelf verantwoordelijk voor het regelen van een ziekenhuisopname, al dan niet ondersteund door een mantelzorger. Soms komt het echter voor dat een cliënt geen mantelzorger meer heeft, of dat er geen contact meer is. In dat geval kan SGL – daar waar mogelijk – ondersteuning bieden.

#### Voorafgaand aan de ziekenhuisopname

- ▶ Overleg met de cliënt of er een mantelzorger is die kan ondersteunen in de voorbereiding van de opname (regelen van vervoer, tas inpakken, etc.).
- ▶ Overleg met de cliënt of hij zelf afspraken maakt met de mantelzorger, of dat hierin ondersteuning nodig is van SGL.
- ▶ Overleg eventueel samen met de cliënt en de mantelzorger.

Indien een cliënt geen mantelzorger heeft of als er geen contact meer is:

- ▶ Bespreek met de cliënt welke zaken van belang zijn om door te geven aan het ziekenhuis. Help de cliënt dit op te schrijven in het 'Medisch communicatieschrift' van SGL.
- ▶ Overleg met de cliënt of het nodig is om informatie uit het ondersteuningsplan te verstrekken aan het ziekenhuis.
- ▶ Overleg met de cliënt óf en hoe SGL kan ondersteunen in de voorbereiding van de opname en leg afspraken vast in de rapportage van het zorgplan.
- ▶ Check voorafgaand aan de opname samen met de cliënt of alles is geregeld (koffer inpakken, vervoer etc.).

## Informatieverstrekking over onderzoek of behandeling

- ▶ Bespreek met de cliënt en met het ziekenhuis over welke zaken u als persoonlijk begeleider geïnformeerd mag worden en waar men u kan bereiken.
- ▶ Ga na of de cliënt afspraken heeft gemaakt met de mantelzorg, over de wijze waarop deze betrokken is bij de uitleg over onderzoek en behandeling en of contactgegevens van de mantelzorg bij het ziekenhuis bekend zijn.

Indien de cliënt geen mantelzorg heeft of er geen contact meer is:

- ▶ Overleg met de cliënt op welke wijze SGL kan ondersteunen in de voorbereiding van het onderzoek of behandeling. Bijvoorbeeld door samen de informatie m.b.t. de behandeling door te nemen en nog eens duidelijk uit te leggen wat er gaat gebeuren.
- ▶ Ga na of de cliënt alles goed heeft begrepen en of de voorbereiding van de opname is geregeld.
- ▶ Bespreek met de cliënt wie ingelicht dient te worden als zich complicaties voordoen. Zorg ervoor dat deze gegevens bekend zijn bij het ziekenhuis.



## Tijdens de ziekenhuisopname

- ▶ Toon belangstelling voor en betrokkenheid bij de cliënt en bij de mantelzorger.

Indien de cliënt geen mantelzorger meer heeft of er geen contact meer is:

- ▶ Houd contact met de cliënt en ga na welke praktische zaken er eventueel nog geregeld dienen te worden.
- ▶ Overleg zo nodig met het ziekenhuis. Maak hierover vooraf afspraken met de cliënt (zie onderdeel informatieverstrekking).

## Na de ziekenhuisopname

Voorwaarde voor het ontslag is, dat vooraf vaststaat dat de (verpleegkundige) nazorg in de thuissituatie geboden kan worden.

- ▶ Vraag de cliënt om de voorlopige ontslagdatum door te geven, zodat bekend is wanneer de ondersteuning vanuit SGL weer gecontinueerd kan worden.
- ▶ Ga na of eventueel benodigde (verpleegkundige) zorg, hulpmiddelen of therapie door de mantelzorger is geregeld. Geef zo nodig advies.
- ▶ Vraag om beknopte medische informatie over de gezondheidssituatie van de cliënt en of er zaken zijn waar rekening mee gehouden dient te worden.

Als de cliënt geen mantelzorger heeft of als er geen contact meer is:

- ▶ Overleg met de cliënt welke ondersteuning hij nodig heeft als hij met ontslag gaat.
- ▶ Bespreek of het nodig is om bij het ontslag aanwezig te zijn.
- ▶ Ga na of er in de thuissituatie nog zaken geregeld dienen te worden, zoals (verpleegkundige) zorg, hulpmiddelen of therapie en ondersteun de cliënt in het regelen hiervan.

## 4 Adviezen voor ziekenhuismedewerkers

Ziekenhuismedewerkers streven ernaar om cliëntgerichte zorg te bieden. Hierbij is er aandacht voor zowel de medische behandeling en verpleegkundige zorg, als het welzijn van de cliënt. Als verpleegkundige of arts stemt u de zorgverlening af op de behoeften van de individuele cliënt. Om dit te kunnen doen, maakt u gebruik van de kennis en ervaring van betrokken mantelzorgers en van medewerkers van het activiteitencentrum of van begeleiding thuis.

### Voorafgaand aan de ziekenhuisopname

Intakegesprek op de verpleegafdeling:

- ▶ Informeer bij de cliënt en eventueel bij de mantelzorgers welke zorg en begeleiding de cliënt nodig heeft en of de cliënt gebruik maakt van specifieke hulpmiddelen.
- ▶ Informeer ook naar de specifieke gewoonten van de cliënt.
- ▶ Bespreek met de cliënt en de mantelzorgers of tijdens het verblijf in het ziekenhuis extra ondersteuning moet worden geboden door de mantelzorgers. Zo ja, maak dan gezamenlijk afspraken hierover.
- ▶ Informeer naar de voorkeur voor een éénpersoons kamer of meerpersoons kamer, zodat tegemoet gekomen kan worden aan de behoeften van de cliënt.
- ▶ Indien de cliënt geen mantelzorgers heeft, kan, in overleg met de cliënt, aan de begeleider van SGL gevraagd worden om informatie te geven.

## Tijdens de ziekenhuisopname

- ▶ Als mantelzorgers zorgtaken mee willen uitvoeren, dan coördineert de verpleegkundige de zorgverlening.
- ▶ Zie de mantelzorger(s), begeleider van het activiteitencentrum of van begeleiding thuis, de verpleegkundigen van het ziekenhuis als één team. Ieder heeft zijn specifieke deskundigheid als het gaat om de zorg voor de cliënt.
- ▶ Ga na of er bijzonderheden zijn op het vlak van begeleiding.
- ▶ Geef de cliënt op een eenvoudige maar volwassen wijze, uitleg over zijn of haar situatie. Vraag zo nodig advies aan de mantelzorger over hoe de cliënt informatie het beste begrijpt en kan onthouden.
- ▶ Maak als dat kan gebruik van beeldmateriaal zoals foto's en pictogrammen, om uitleg te geven over onderzoek en behandeling.
- ▶ Ga na, of de cliënt zelf kan aangeven wanneer hij of zij pijn heeft. Indien dit niet het geval is: vraag aan de mantelzorger welke signalen erop wijzen dat de cliënt pijn heeft.

## Informatieverstrekking over onderzoek en behandeling

De cliënt of bij wilsonbekwaamheid diens wettelijk vertegenwoordiger, ontvangt de medische informatie over onderzoek en behandeling.

- ▶ De behandelend arts vraagt na of sprake is van een wettelijk vertegenwoordiger en bespreekt met de mantelzorger of met de begeleider wie als contactpersoon optreedt.
- ▶ De behandelend arts informeert de cliënt en de wettelijk vertegenwoordiger en/of de contactpersoon over onderzoek en behandeling en betreft hen bij de besluitvorming.
- ▶ Tijdens artsensite komt zoveel mogelijk dezelfde arts. Geef ruimte aan mantelzorger(s) of aan de begeleider om tijdens de site aanwezig te zijn.

## Na de ziekenhuisopname

Zorg dat de cliënt nooit langer in het ziekenhuis verblijft dan strikt noodzakelijk.

Ontslagprocedure:

- ▶ Voorwaarde voor ontslag is, dat vooraf vaststaat dat (verpleegkundige-) nazorg thuis kan worden geboden. De behandelend arts stemt dit af met de mantelzorgers en indien een cliënt geen mantelzorger heeft de ambulant begeleider.
- ▶ De behandelend arts stelt in overleg met mantelzorgers een voorlopige ontslagdatum vast, zodat er voldoende tijd is om (verpleegkundige-) nazorg, hulpmiddelen en therapie te regelen. Als de cliënt geen mantelzorgers heeft, kan dit in overleg met de ambulant begeleider gebeuren.
- ▶ Geef tijdens het ontslaggesprek informatie aan de cliënt en aan de mantelzorger over de dagelijkse verzorging, eventuele verpleegkundige nazorg en medicijngebruik.
- ▶ De cliënt en de mantelzorger ontvangen naam en telefoonnummer van een contactpersoon, met wie zij (zo nodig) contact op kunnen nemen.
- ▶ Geef bij het ontslag tevens beknopte medische informatie over de gezondheidssituatie van de cliënt.
- ▶ Schrijf afspraken en aandachtspunten in het 'Medisch communicatieschrift', zodat de cliënt het kan onthouden.

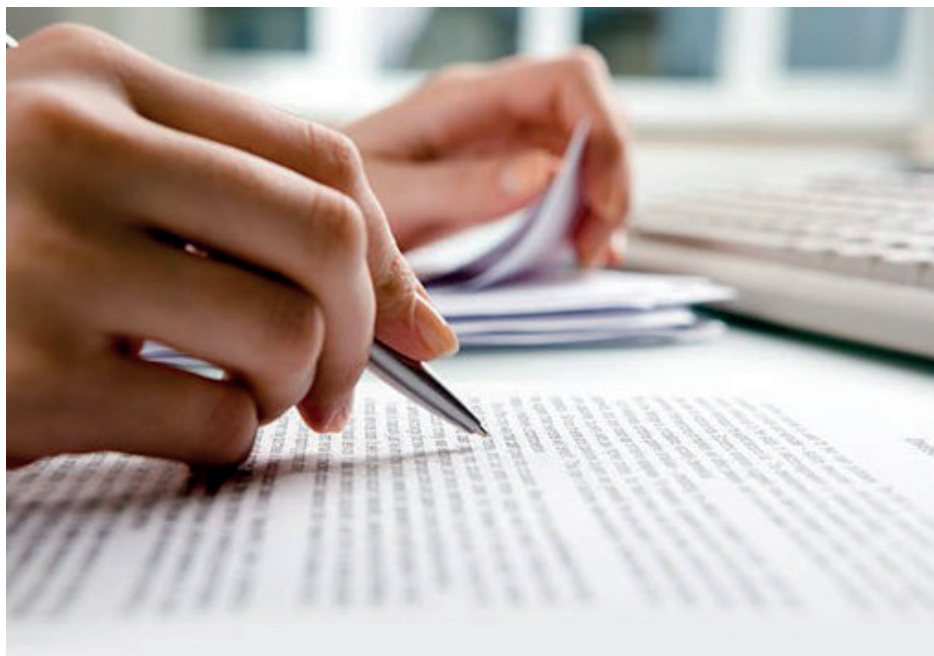


### Evaluatie:

- ▶ Evalueer met de cliënt en de mantelzorg (of indien de cliënt geen mantelzorg heeft met de cliënt en de ambulant begeleider) hoe de ziekenhuisopname is verlopen.

### Nazorg:

- ▶ Er vindt contact plaats tussen behandelend specialist en de huisarts over de gewenste nazorg.







Deze informatiebrochure ziekenhuiszorg voor dagbesteding en begeleiding thuis is een uitgave van:



**Contact**  
045 - 800 08 00  
info@sgl-zorg.nl

**Postadres**  
Postbus 5036  
6130 PA Sittard

[www.sgl-zorg.nl](http://www.sgl-zorg.nl)