



MEDISCHE BEELDVORMING

INTRODUCTIEBROCHURE VOOR NIEUWE
MEDEWERKERS EN STUDENTEN

{VERSIE SEPTEMBER 2018}

Diestersteeweg 425

3680 Maaseik

Tel: 089 50 60 60

E-mail: rx.maaseik@zmk.be

Welkom

Het team van de afdeling "Medische Beeldvorming" heet je van harte welkom.

Deze informatiebrochure biedt je een eerste kennismaking met onze afdeling. Het kan helpen om het inwerken op onze afdeling op een vlotte en aangename manier te doen verlopen.

De nieuwe medewerkers worden gekoppeld aan een peter/meter. Hij/zij zal je wegwijs maken op onze afdeling en de manier van werken.

Uiteraard staan niet alle details in deze brochure. Als je nog vragen hebt of meer informatie wenst, kan je altijd terecht bij een collega.

We gunnen je zeker de nodige tijd om je thuis te voelen en in te werken.

We wensen je alvast veel werkgenot en veel succes.

Geïnteresseerd in afdeling "Medische Beeldvorming"? Kom dan zeker langs.

Ben je als student aan de slag in ons ziekenhuis, en heb je interesse voor medische beeldvorming? Laat het ons weten.

Je bent steeds welkom om je patiënt te vergezellen naar onze afdeling.

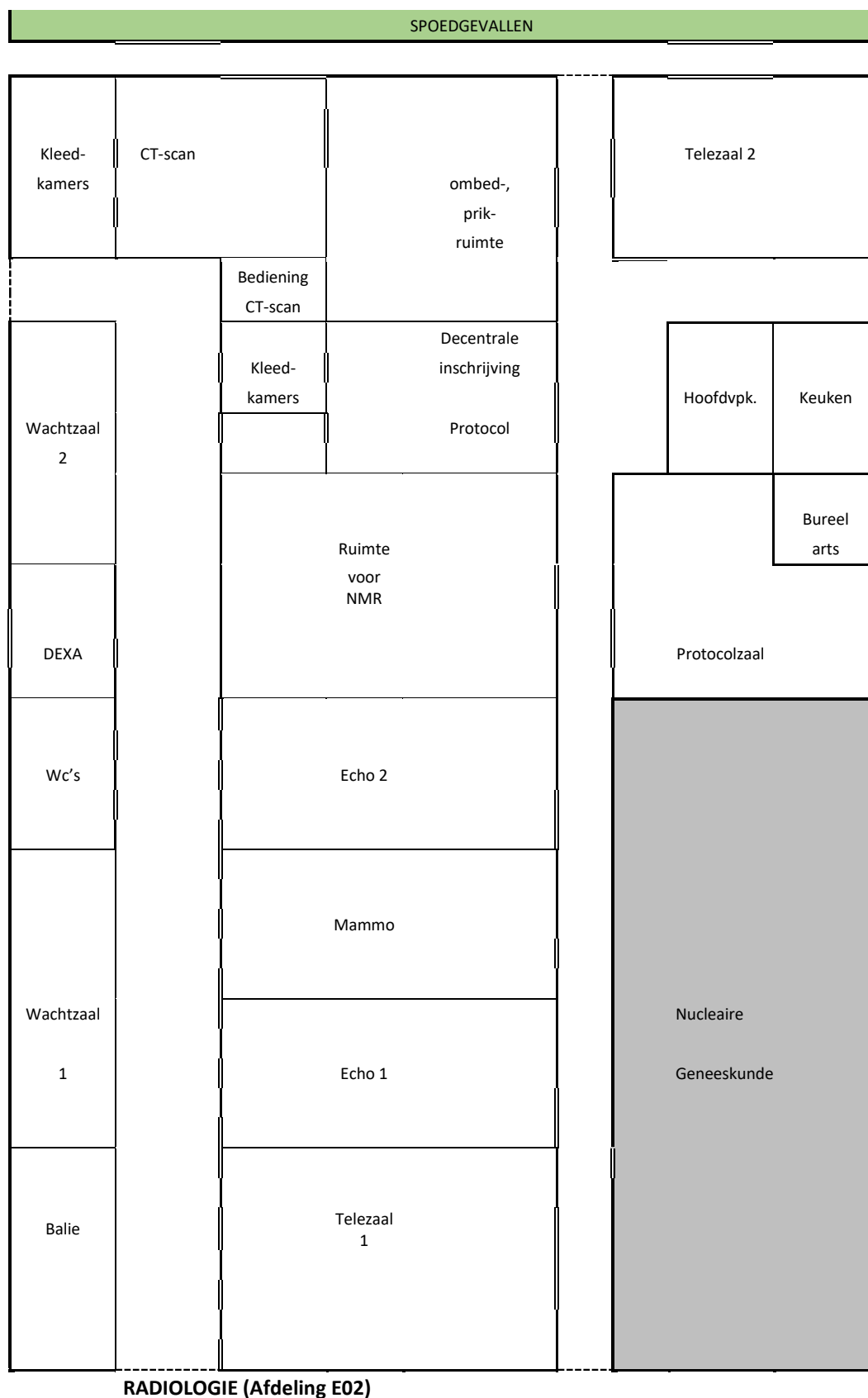
Wil je graag eens meelopen en daarbij uitleg krijgen? Ook dat is mogelijk.

Inhoudsopgave

1. Voorstelling van de afdeling
 - 1.1. Grondplan afdeling Medische Beeldvorming
 - 1.2. Situering van de dienst Medische Beeldvorming
 - 1.3. Het multidisciplinair team
2. Kwaliteit en activiteiten
 - 2.1. Visie en missie van de afdeling "Medische Beeldvorming"
 - 2.2. Kwaliteitsdoelstellingen en –beleid
 - 2.3. Werking
3. De organisatie van de afdeling
 - 4.1. Uurregeling
 - 4.2. Aanvraag verlofdagen – terugname meeruren
 - 4.3. Wisselen van uren
 - 4.4. Melding onverwachte afwezigheid
 - 4.5. Interne afspraken afdeling "Medische Beeldvorming"
4. Taakinhoud en taakverdeling
 - 4.1. Verpleegkundige/Technoloog medische beeldvorming
 - 4.2. Medisch secretaresse
 - 4.2. Logistiek assistent: Patiëntenvervoer
 - 4.3. Logistiek assistent: Distributie
5. De patiënt op afdeling "Medische Beeldvorming"
 - 5.1. Gehospitaliseerde patiënt
 - 5.2. Ambulante patiënt
 - 5.3. Spoedpatiënt
6. Patiëntenvoorlichting
7. Communicatie
 - 7.1. Telefonie
 - 7.2. Mailverkeer
 - 7.3. ICT
 - 7.4. Informatie
8. Verwachtingen
 - 8.1. Algemene verwachtingen
 - 8.2. Specifieke verwachtingen
9. Opleiding nieuwe medewerkers
10. Specifieke aandachtspunten studenten / stagiaires.

1. Voorstelling van de afdeling.

1.1. Grondplan afdeling "Medische Beeldvorming".



1.2. Situering van de dienst “Medische Beeldvorming”.

De dienst ‘Medische Beeldvorming’ bevindt zich in de E-blok van het ziekenhuis, op het gelijkvloers, naast de F-blok met de consultaties enerzijds en direct verbonden met de dienst spoedgevallen anderzijds.

Architectonisch is er een scheiding tussen ambulante en gehospitaliseerde patiënten (verschillende wachtzalen en gangen).

De dienst “Medische Beeldvorming” bevat de volgende onderdelen:

- * Inschrijvingen & Medisch secretariaat
- * Telezaal 1: Siemens Luminos (zie brochure RX-procedures + ZMK intranet):
 - Voor ambulante patiënten
 - ° alle ambulante botonderzoeken
 - ° ambulante gastro-intestinale onderzoeken
 - RX - SMD
 - RX - colon (bij hoog aanbod)
 - RX - IVP met eventuele mictie-cystogrammen (bij hoog aanbod)
- * Telezaal 2: Philips Combidagnost (met losse buis) (zie brochure RX-procedures + ZMK intranet):
 - Voor gehospitaliseerde patiënten en spoedgevallen
 - ° botonderzoeken
 - Voor ambulante patiënten
 - ° arthrografie
 - ° hysterografie
 - ° RX full leg
 - ° RX full spine
 - Gastro-intestinale onderzoeken
 - RX - colon
 - RX - IVP met eventuele mictie-cystogrammen
- * Echozaal 1 & echozaal 2 (zie brochure Punctie procedures + ZMK intranet):
 - echografie – onderzoeken
 - duplex-doppler
 - echogeleide puncties (borst, lever, schildklier, ...)
- * Mammografiezaal
 - mammografie, screenings LUCK

- * CT-scan: GE Revolution (zie brochure Scan procedures + ZMK intranet):
 - Schedel; MFM; orbitae; sinussen; rotsbeenderen; hypofyse; ...
 - Dental
 - Thorax; longembolen; ...
 - Bovenbuik; nieren, lever, pancreas, milt, galblaas, ...
 - Onderbuik
 - Nieren; blaas; ureters (CT IVP)
 - SIG; bekken; heupen
 - Extremititeiten (hand, pols, elleboog, knie, voet, enkel, schouder, ...)
 - CT na arthrografie (knie, heup, schouder, elleboog, pols)
 - Hals weke delen
 - Angio CT (aorta, art. Pulmonalis, circulus van Willis, halsvaten, ...)
 - Wervelzuilen (CWZ, DWZ, LWZ)
 - CT virtueel colon
 - CT enterografie
 - CT-geleide puncties en drainages

- * Botdensitometer: GE Prodigy

- * Mobiel digitaal röntgentoestel (bobby)

- * Plaats voor een eventuele NMR is voorzien.

1.3. Het multidisciplinair team.

- * Het medisch team:
 - Medisch diensthoofd / radioloog:
 - ° Dr. Verellen Stefan

 - Radiologen:
 - ° Dr. Dirickx Philippe
 - ° Dr. Leroux Kris
 - ° Dr. Peters Niels

- * Lijnmanager & Vpk.-Par. directeur:
 - Cox Johan

- * Het team verpleegkundigen + technologen medische beeldvorming:
 - Verpleegkundig diensthoofd en verpleegkundige:
 - ° Owsianicki Nico

 - Verantwoordelijke VPK / TMB (bij afwezigheid Vpk. diensthoofd):
 - ° Lemmens Gunther

 - Ziekenhuishygiëne:
 - ° Lemmens Gunther

- Medisch materiaal:
 - ° Buntinx Erwin
 - ° Lemmens Gunther

- Stagementoren:
 - ° Buntinx Erwin
 - ° Follon Kelly
 - ° Lemmens Gunther
 - ° Schepers Luc
 - ° Stinkens Heidi
 - ° Vleeshouwers Maud

- Peter / Meter:
 - ° Follon Kelly
 - ° Vleeshouwers Maud
 - ° Op Heij Carla
 - ° Lemmens Gunther
 - ° Stinkens Heidi

- I-transport (patiëntenvervoer):
 - ° Cosemans Zeff

- Informatica (PACS, RIS, Q-Doc, Orbis)
 - ° Willen Luc

- preventie-adviseur / Dosimetrie:
 - ° Schevernels Roger

- Andere medewerkers:
 - ° Medisch secretaresse
 - ° Patiëntenvervoer
 - ° Logistiek assistenten (distributie)
 - ° Dienst schoonmaak

2. Kwaliteit en activiteiten.

2.1. Visie en missie van de afdeling "Medische Beeldvorming".

Verantwoordelijkheidszin, openheid, eerlijkheid, loyaliteit en respect zijn de waarden waarop onze houding en werking tegenover patiënten, mekaar en de buitenwereld gebaseerd is.

Op een zo snel en efficiënt mogelijke manier kwaliteitsvolle röntgenbeelden maken en onderzoeken uitvoeren, met steeds een patiënt-georiënteerde benadering.
En dit altijd in een 'veilige' context naar 'patiënt' en 'medewerker' toe.

2.2. Kwaliteitsdoelstellingen en –beleid.

Eén van de doelstellingen van de afdeling "Medische Beeldvorming", gesteund op de visie en missie, is het snel afleveren van kwalitatief goede beelden en resultaten aan de aanvrager.

Het kwaliteitsbeleid binnen de afdeling "Medische Beeldvorming" is erop gericht een uitstekende dienstverlening te verlenen aan zowel ambulante - als gehospitaliseerde patiënten.

2.3. Werking.

Onze afdeling is voor 'ambulante' patiënten alle dagen (uitgezonderd weekends en feestdagen) geopend van 08u tot 17u.

Voor 'spoedgevallen' en 'eigen gehospitaliseerde' patiënten is onze afdeling 7 dagen op 7 en 24 uur op 24 beschikbaar (onder andere door een wachtdienst).

De aanvrager van het onderzoek is steeds een arts.

De resultaten worden ter beschikking gesteld via 'Pacs on Web' en 'Medibridge'.

De resultaten van onderzoeken laten de artsen toe:

- * om een diagnose te stellen of uit te sluiten
- * om een ziekteproces op te volgen (follow-up)
- * om het effect van een behandeling na te gaan
- * om aan ziektepreventie te doen

3. De organisatie van de afdeling.

3.1. Uurregeling.

Om de afdeling "Medische Beeldvorming" 24 op 24 uur te laten functioneren, werken de verschillende medewerkers volgens verschillende uurroosters. Het is steeds de bedoeling om te komen tot een minimumbezetting.

Maandag t/m vrijdag (m.u.v. feestdagen)		
Klassieke afdeling "Medische Beeldvorming"	8u30 - 17u06	8u15 - 12u00
CT-scan	8u00 - 16u36	9u00 - 12u48
Echo	8u30 - 12u18	14u00 - 16u51
Mammografie	8u45 - 17u21	{of 8u45 - 12u33}
Inschrijvingsbalie	8u00 - 16u36	8u00 - 11u48
Late dienst	16u15 - 20u03	

Op weekdays (vanaf 20u00 tot 8u00) en weekenddagen / feestdagen geldt de wachtregeling.

De uurregeling (en taakverdeling) ligt/hangt steeds in de keuken (op de afdeling) ter inzage.

3.2. Aanvraag verlofdagen (of wens-aanvragen).

Aanvragen van verlofdagen (en wens-aanvragen) dienen te gebeuren, volgens de modaliteiten, zoals aangegeven in het ZMK-arbeidsreglement.

Deze dagen dienen steeds aangevraagd te worden via een formulier. Deze formulieren vind je in de personeelskeuken op de afdeling. Het Verpleegkundig diensthoofd gaat na of deze aanvragen toegekend kunnen worden, steeds rekening houdend met de vooropgestelde minimumbezetting (en tevens volgens de modaliteiten, zoals aangegeven in het ZMK-arbeidsreglement). Hierbij tracht men ook steeds een zo eerlijk mogelijke verdeling voor alle medewerkers van de afdeling "Medische Beeldvorming" te hanteren.

3.3. Wisselen van uren.

Het wisselen van de uren en wachtdiensten dienen steeds op voorhand doorgegeven te worden aan het Verpleegkundig diensthoofd.

Indien er wachtdiensten worden geruild (incl. wijzigingen in Gsm-nummers waar de wachtdienst op kan bereikt worden) dienen de betreffende medewerkers dit ook door te geven aan de dienst spoedgevallen (schriftelijk via mail).

3.4. Melding onverwachte afwezigheid.

Hiervoor verwittig je steeds, zo snel mogelijk, het Verpleegkundig diensthoofd op het nummer 089/50 60 61. Indien niet bereikbaar, dien je te bellen naar het secretariaat (inschrijvingsbalie) van de afdeling "Medische Beeldvorming" op het nummer 089/50 60 60.

Ook wanneer je later zal zijn (ongeacht de reden) verwittig je, zo snel mogelijk, het Verpleegkundig diensthoofd of het secretariaat (via de hierboven genoemde telefoonnummers).

Ook dient hierbij steeds rekening gehouden te worden met de modaliteiten, zoals aangegeven in het ZMK-arbeidsreglement.

3.5. Interne afspraken afdeling "Medische Beeldvorming".

Op de afdeling gelden vaste tijden voor de middagpauze. Dit is steeds één uur (ofwel van 12u tot 13u; ofwel van 13u tot 14u). De verdeling staat dagelijks aangegeven op het rooster (op het magneetbord in de afdelingskeuken).

4. Taakhoud en taakverdeling.

4.1. Verpleegkundige/Technoloog medische beeldvorming.

De verpleegkundige/ technoloog medische beeldvorming functioneert onder leiding van het Verpleegkundig- en Medisch diensthoofd van de afdeling en rapporteert rechtstreeks aan het Verpleegkundig diensthoofd.

De verpleegkundige/ technoloog medische beeldvorming werkt in multidisciplinair teamverband met interne en externe medewerkers van het ziekenhuis en werkt nauw samen met de geneesheer-radioloog.

De verpleegkundige/technoloog medische beeldvorming is verantwoordelijk voor het uitvoeren van verpleegkundige en technische verstrekking:

- * Controle identificatie patiënt (via bevraging EN controle polsbandje bij gehospitaliseerden)
- * Vriendelijke opvang van de patiënt (correct benaderen):
 - ° Roept de juiste patiënt met naam en voornaam en spreekt de patiënt aan met mijnheer of mevrouw,
 - ° De patiënt naar de kleedkamer begeleiden,
 - ° Richtlijnen geven bij het omkleden, aan- en uitdoen van juwelen (eventueel hulp bieden),
 - ° Doet bij vrouwelijke patiënten navraag op eventuele zwangerschap,
 - ° De patiënt eventueel geruststellen,
 - ° Controle of voorbereiding op onderzoek werd uitgevoerd.
- * Informatieverstrekking aan/van patiënt:
 - ° Inlichtingen geven over het verloop van het onderzoek, de eventuele contraststof en eventuele nazorg,
 - ° Grondige anamnese contrast-allergie,

- * Uitvoering van kwaliteitsvolle handelingen in functie van de dienst:
 - IJking en kalibratie van de diverse toestellen Medische Beeldvorming;
 - Onderzoekstafel voorbereiden, rekening houdend met de toestand van de patiënt,
 - Correct installeren en positioneren van de patiënt op de onderzoekstafel (eventueel fixeren),
 - Eventueel punctieplaats voorbereiden,
 - Eventueel perifeer infuus prikken (en nadien verwijderen),
 - Eventueel plaatsen blaaskatheter (enkel verpleegkundige),
 - Beeldvormings-apparatuur bedienen en opnames maken,
 - Instructies geven aan de patiënt en hierbij de patiënt psychosomatisch benaderen,
 - Eventueel assisterende taak bij steriele medische interventies,
 - Toedienen van contraststoffen en observatie van patiënt op contrastreactie (en eventuele extravasatie),
 - Beelden maken en doorsturen aan de radioloog.
- * Rapportage en registratie,
- * Multidisciplinair samenwerken en overleggen,
- * Uitvoeren van administratieve taken:
 - Onthaal en inschrijven pat. (ambulant en gehospitaliseerd in Q-Doc),
 - Maken van telefonische afspraken,
 - Administratieve afhandeling van beelddistributie en medische verslaggeving,
 - Afsprakenbeheer,
 - Algemene secretariaatstaken,
 - Correcte tarificatie van onderzoeken.
- * Uitvoeren van huishoudelijke taken:
 - Orde en netheid van de zaal, materiaal en loodjassen,
 - Netheid afdelingskeuken,
 - Aanvullen nodige materialen op onderzoekszalen,
 - Afhalen medicatie op apotheek en verdelen over onderzoekszalen.
- * Opleidingen en ontwikkeling,
- * Deontologie:
 - Discretie,
 - Beroepsgeheim eerbiedigen (nooit diagnoses meedelen),
 - Steeds instaan voor stralingshygiëne (medewerkers en patiënten).

4.2. Medisch secretaresse.

- * Onthaal en inschrijven patiënten (ambulant en gehospitaliseerd in Q-Doc),
- * Maken van telefonische afspraken,
- * Administratieve afhandeling van beelddistributie en medische verslaggeving.
- * Afsprakenbeheer,
- * Correcte tarificatie van onderzoeken,
- * Algemene secretariaatstaken,
- * Bestellingen economaat, bureau- en keukenbenodigdheden.

4.3. Logistiek assistent: Patiëntenvervoer.

De logistieke assistent tewerkgesteld bij het patiëntenvervoer is verantwoordelijk voor het intern vervoer van patiënten in het ziekenhuis:

- * het vervoer van patiënten met bed of rolstoel of het begeleiden van patiënten (te voet) naar de gevraagde diensten in het ziekenhuis,
- * vervoer van kritische patiënten gebeurt altijd onder toezicht van een verpleegkundige,
- * controle identificatie patiënt.

4.4. Logistiek assistent: Distributie.

- * Aanvoer bestellingen van Medisch materiaal, bureelbenodigdheden, keukenbenodigdheden en linnen.
- * Afhalen vuil linnen, glasafval, volle septoboxen, afvalzakken, papier & karton en containers 'vertrouwelijk' papier.
- * Aan- en afvoeren materialen afdeling "steriele sterilisatie."

5. De patiënt op afdeling "Medische Beeldvorming".

5.1. Gehospitaliseerde patiënt.

- * De afdeling brengt/stuurt de aanvragen naar het secretariaat.
- * De aanvragen worden 's morgens door de secretaresses in de computer ingeschreven.
- * De betreffende patiënten worden aangevraagd bij het patiëntenvervoer (via I-Transport).
- * De dienst patiëntenvervoer brengt de patiënt (via het gehospitaliseerde circuit) naar radiologie:
 - ° Wachtruimte gehospitaliseerde- en spoedpatiënten (in de hospitalisatiegang).
- * Indien de patiënt is aangekomen op de afdeling "Medische Beeldvorming", wordt dit aangegeven in I-transport.
- * De patiënt wordt geholpen, en indien hij/zij geen andere onderzoeken gepland heeft op radiologie, wordt opnieuw de vervoerdienst verwittigd (via I-transport).

5.2. Ambulante patiënt.

- * De patiënt laat zich eerst inschrijven in de centrale inkomhal.
- * Hierna gaat de patiënt met de etiketten naar radiologie, waar hij/zij zich aanmeldt bij de balie.
- * De secretaresse schrijft de patiënt naargelang het onderzoek in voor de desbetreffende zaal.
 - ° Voor CT, echo, mammo en contrastonderzoeken is een afspraak vereist.
 - Voor de röntgenfoto's is dit niet nodig.

- * De patiënt krijgt een "Pacs on Web – code" mee. Hiermee kan hij (via een internetverbinding de betreffende beelden terugvinden. De 'verwijzende' arts krijgt eveneens deze beelden inclusief het verslag (via Pacs on Web).
- * De patiënt zit nu in het RIS-systeem, en wordt doorverwezen naar de juiste wachtzaal:
 - Wachtzaal 1: Echografie, mammo, RX en botmetingen
 - Wachtzaal 2: CT-scan
- * De verpleegkundige/technoloog ziet op de computer op de betreffende zaal dat de patiënt aanwezig is en roept hem binnen, wanneer het zijn beurt is (patiënten met een afspraak gaan voor).
- * Wanneer het onderzoek is afgelopen en de patiënt geen andere radiologische onderzoeken heeft, kan de patiënt indien:
 - Interne arts: naar huis / naar de consultatie gaan.
 - Huisarts: naar huis gaan (met Pacs on Web code).
 - Indien de verwijzende huisarts heeft aangegeven dat de patiënt al/niet naar de dienst spoedgevallen dient te gaan (in functie van de uitslag): dan dient de patiënt terug in de wachtzaal het resultaat af te wachten. Afhankelijke van het resultaat wordt deze patiënt door de betreffende medewerker (die de patiënt heeft gezien) of de secretariaatsmedewerker naar de spoed verwezen.

5.3. Spoedpatiënt.

Overdag (08u – 20u) op weekdays:

- * De spoedmedewerker stuurt de aanvraagbon (eventueel via de buizenpost) naar het secretariaat "Medische Beeldvorming.
 - * De aanvraag wordt door de secretaresse ingeschreven, hierbij wordt vermeld dat het om een spoedopname gaat.
- De betreffende patiënten worden aangevraagd bij het patiëntenvervoer (via I-Transport). Deze krijgen automatisch voorrang in de computersystemen.
- * De dienst patiëntenvervoer brengt de patiënt (via het gehospitaliseerde circuit) naar radiologie:
 - Wachtruimte gehospitaliseerde- en spoedpatiënten (in de hospitalisatiegang.
 - * Indien de patiënt is aangekomen op de afdeling "Medische Beeldvorming", wordt dit aangegeven in I-transport.
 - * De patiënt wordt (met voorrang geholpen, en indien hij/zij geen andere onderzoeken gepland heeft op radiologie, wordt opnieuw de vervoerdienst verwittigd (via I-transport).

Wachtdienst (20u – 08u) + weekend- en feestdagen:

- * De verpleegkundige/ technoloog wordt opgeroepen door spoed.
- * De verpleegkundige/ technoloog komt, indien niet aanwezig, zo snel mogelijk naar het ziekenhuis
- * De verpleegk./ technoloog logt bij aankomst in en schrijft de patiënt in.
- * De patiënt wordt door spoed gebracht (of door de verpleegkundige/technoloog zelf gehaald).
- * Na het onderzoek wordt de pat. opgehaald (of teruggebracht) naar spoed.
- * Nadat het onderzoek volledig is afgerond, logt de verpleegkundige/technoloog zich uit en kan naar huis gaan.

6. Patiëntenvoorlichting.

- * Patiënten brochures
- * Ziekenhuisbreed: www.zmk.be
- * Dienst specifiek: www.radiologiemaaaseik.be

7. Communicatie.

7.1. Telefonie.

Alle telefoonnummers binnen het ziekenhuis bestaan uit 4 cijfers. Alle nummers kan je vinden via intranet (ZMK Focus) en de lijsten in de zalen.

Als men iemand buiten het ziekenhuis wil opbellen, hoeft men niet eerst een buitenlijn te vormen.

De volgende noodnummers gelden binnen het ZMK:

- * Reanimatie: **100
- * Brand: 5000
- * Stroomuitval: 5000
- * Agressie: 5000

7.2. Mailverkeer.

Om een mail te versturen vindt je alle interne mailadressen terug in het adressenbestand binnen 'Outlook' op al de ZMK-computers (of via ZMK-Focus bij 'wie is wie').

7.3. ICT.

We beschikken op elke zaal over een aantal vaste pc's. Deze geven toegang tot: Q-Doc, Orbis, I-transport, Impax, Quaspr en Intranet (ZMK Focus).

Iedere medewerker werkt met zijn/haar eigen login (code gebruiker en paswoord).

7.4. Informatie.

Twee keer per jaar wordt er een dienstvergadering georganiseerd. Daarbij komen alle mogelijke werkpunten aan bod.

Ook wordt er informatie verspreid via het groot magneetbord en de mededelingenmap in de afdelingskeuken.

Tevens is er een digitaal infobord op de afdelingskeuken, en is er intranet (ZMK-Focus).

Alle scan-protocols en 'standaardisatie' RX-opnames zijn terug te vinden op de betreffende zalen of intranet (ZMK-Focus) onder mijn dienst.

Informatie over vormingen worden verspreid via E-Blox.

Persoonlijke documenten worden bezorgd via de persoonlijke lockers (tegenover de afdelingskeuken).

8. Verwachtingen.

Je kunt te allen tijde met je vragen terecht bij het diensthoofd, je peter/meter, je collega verpleegkundigen/technologen en radiologen.

Wij herinneren je aan je beroepsgeheim.

Handhygiëne is zeer belangrijk omwille van het risico op infecties. Ringen, kunstnagels, armbanden en horloges zijn verboden.

8.1. Algemene verwachtingen.

- * Neem je eigen leerproces in handen.
- * Bespreek je doelstellingen met de begeleidende verpleegkundige/technoloog.
- * Vraag voldoende feedback en doe er effectief iets mee.
- * Je kunt uitleg en advies vragen, maar heb er wel begrip voor dat dit in crisissituaties niet altijd mogelijk is.
- * Tact, voorkomendheid, vriendelijkheid t.o.v. patiënten en familie is vanzelfsprekend.
- * Natuurlijk en spontaan contact met alle leden van het team met respect voor ieders werk.
- * Toon betrouwbaarheid en verantwoordelijkheid.
- * Respecteer steeds het beroepsgeheim.
- * Informeer je voldoende alvorens een taak aan te vatten.
- * Werk zoveel mogelijk zelfstandig maar vraag tijdig advies. Toon hierbij organisatietalent en geef blijk van een vlotte aanpak.
- * Denk mee in moeilijke situaties.
- * Neem initiatief, blijf niet steeds wachten op aanwijzingen, breng eigen ideeën naar voren.
- * Geef blijk van een ruim observatievermogen.
- * Leer rapporteren, zowel schriftelijk als mondeling.
- * Koffiepauze wordt genomen afhankelijk van de werkdruk.

8.2. Specifieke verwachtingen.

Specifieke verwachtingen zullen besproken worden aan de hand van het competentieprofiel, via feedback en door middel van evaluatiegesprekken.

9. Opleiding nieuwe medewerkers.

Nieuwe medewerkers worden door hun peter/meter opgevangen en wegwijs gemaakt op de afdeling en in het ziekenhuis. Elke nieuwe medewerker begint met het maken van thorax aan bed en met het maken van röntgenfoto's. Zodra men dit onder de knie heeft wordt hierbij ook de CT-scan en botdensitometer toegevoegd. Voor vrouwelijke medewerkers komt hier ook de mammografie bij.

Zodra men de klassieke radiologie en CT-scan goed beheerst, komt men terecht in het wachtsysteem.

Door middel van de procedureboeken zijn alle onderzoeken beschreven en dus op elk moment na te lezen of te raadplegen. Deze procedureboeken zijn digitaal (ZMK Focus) of op papier terug te vinden op de afdeling. Er zijn ook interessante naslagwerken (over juiste positionering en verschillende opnametechnieken) in Telezaal 1.

In dit ziekenhuis vinden evaluatie- en functioneringsgesprekken plaats. Na 3 maanden vindt er een reflectiemoment plaats. Na 6 en 12 maanden vindt er een evaluatiegesprek plaats. Hierna wordt er overgegaan op een regelmatig functionerings-, of evaluatiegesprek.

10. Specifieke aandachtspunten studenten / stagiaires.

- Studenten werken altijd onder toezicht van een verpleegkundige en blijven in de zaal waarvoor hij/zij die dag is aangeduid (maximum 1 student per zaal).
- Vooraleer je patiënt binnen zet in kleedkamer, controleer naar de juiste patiënt (patientenidentificatie).
- Help bejaarde patiënten of hulpbehoevende patiënten met omkleden (discretie).
- Wees voorzichtig met juwelen, prothesen of andere bezittingen van de patiënt.
- Laat een patiënt nooit alleen in de zaal.
- Patiënt continu goed observeren om overgevoeligheidsreacties vroegtijdig op te sporen.
- Indien er zich ernstige reacties voordoen, onmiddellijk een medewerker / radioloog roepen
 - * bewustzijnsverlies
 - * ademhalingsstoornis
 - * patiënt gaat in shock
- Vooraleer je een patiënt laat wateren vraag je of hij geen gevulde blaas moet hebben voor het onderzoek.
- Geen babbelkransje op de gang (blijf zoveel mogelijk uit gezichtsveld van de wachtende patiënt).
- Indien je twijfelt aan een opdracht, vraag om uitleg, neem geen enkel risico.
- Op de dienst radiologie is het verplicht een dosimeter te dragen.
- Bescherm jezelf tegen X-stralen door:
 - * dragen van loden schort, loden handschoen, beschermer schildklier, ...
 - * achter loden scherm blijven tijdens scoping
 - * afstand röntgenbron zo groot mogelijk
 - * weet langs welke deur je de zaal binnen gaat
 - * eventuele zwangerschap te melden
- Eerbiedig het beroepsgeheim!

WAT TE DOEN BIJ BRAND en/of INCIDENTIE



Bel onmiddellijk toestel 5000
Geef de plaats van de brand door.



Breng iedereen in de omgeving op de hoogte
Onderneem bluspoging.
Neem schuimblusser. Spuit op vlammen van op een afstand van ongeveer 4 m.
Indien bluspoging niet lukt, houd deuren en ramen zoveel als mogelijk dicht.



Gebruik geen liften
Volg de richtlijnen van de tweede interventieploeg
Verlaat het gebouw.

Inlichtingen kunnen bekomen worden op de dienst preventie, Ziekenhuis Maas en Kempen
Preventieadviseur Schevernels Roger tel: 089505310 r.schevernels@zmk.be

WAT TE DOEN BIJ REANIMATIE



Bel onmiddellijk toestel **100
Start met de reanimatie en
breng iedereen in de omgeving op de hoogte