



Introductiebrochure Medische beeldvorming

Tel: 089 50 60 60

E-mail: rx.maaseik@zmk.be



Welkom

Beste student, nieuwe collega,

Wij willen je van harte welkom heten op onze afdeling, medische beeldvorming.

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 de hoofdverpleegkundige / afdelingshoofd, 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 en verpleegkundigen / 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.

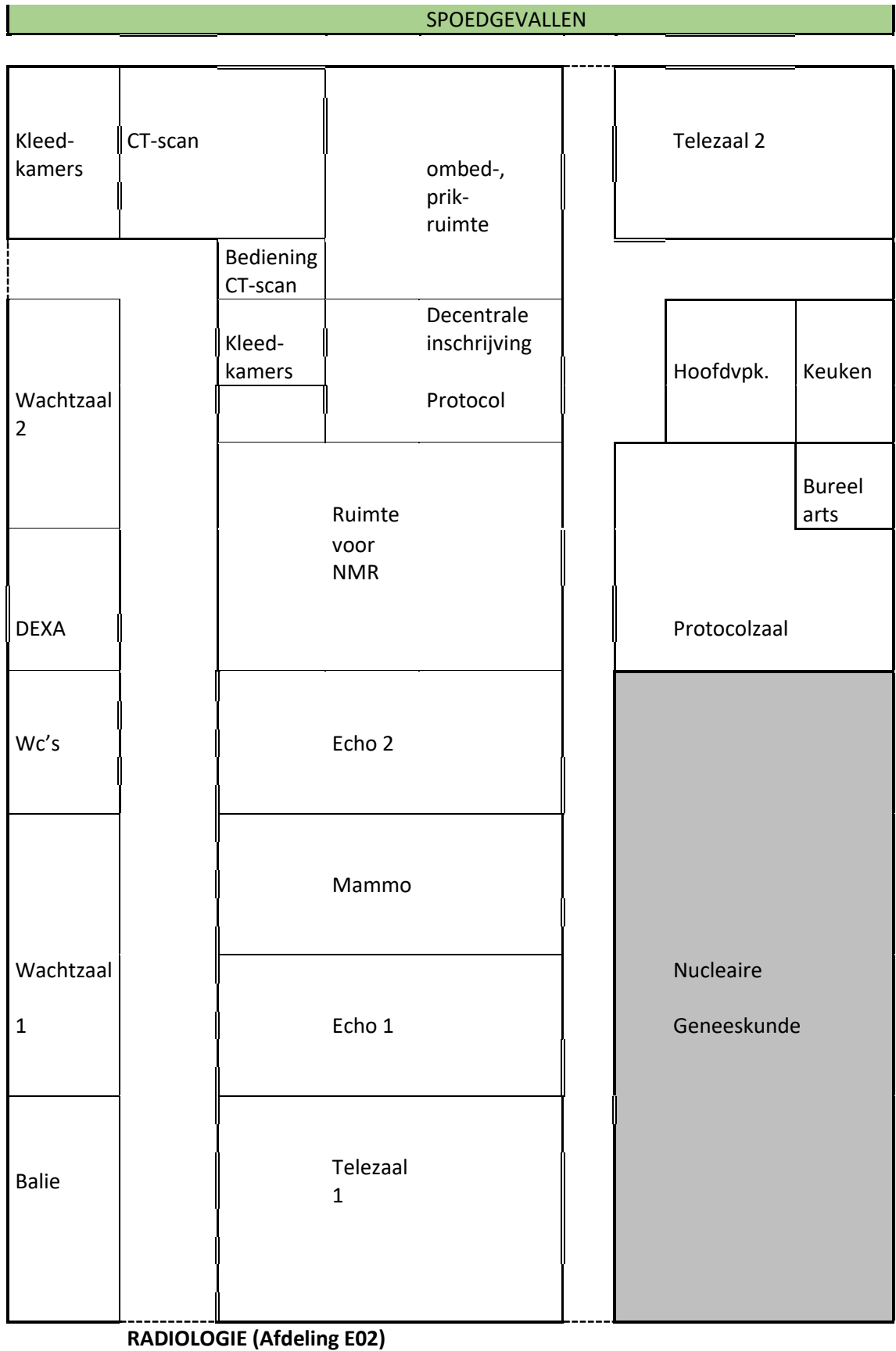
Namens het hele team.

Inhoud

1. Architectuur.....	4
2. Visie en missie	6
3. Dagindeling.....	7
4. Multidisciplinair team.....	7
4.1. Verpleegkundigen / technoloog.....	7
4.2. Medische secretaresse	8
4.3. Medisch team.....	8
5. Interne werking	9
5.1. Werking	9
5.2. Gehospitaliseerde patiënt.....	9
5.3. Ambulante patiënt	9
5.4. Spoedpatiënt	10
5.5. ICT.....	10
5.6. Begeleiding van de familie	11
6. Algemene praktische informatie.....	11

6.1.	Dienstrooster.....	11
6.2.	Weekendregeling	11
6.3.	Verlofaanvraag voor medewerkers.....	12
6.4.	Wensen.....	12
6.5.	Begin en einde dienst, omkleden	12
6.6.	Communicatie	12
6.7.	Preventie diefstal.....	12
6.8.	GSM	12
6.9.	Teamvergaderingen.....	13

1. Architectuur



De dienst 'Medische Beeldvorming' bevindt zich in de E-blok, op het gelijkvloers, naast de F-blok met de consultaties enerzijds en direct verbonden met de dienst spoedgevallen anderzijds. Architectonisch is 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-cystogram (bij hoog aanbod)
- Telezaal 2: Philips Combiagnost (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-cystogram
- 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
 - Extremiteten (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.

2. Visie en missie

Elke patiënt is uniek als persoon. Wij trachten dat bij zorgverlening zoveel mogelijk op een verantwoorde wijze te respecteren. De patiënt heeft hier recht op.

Er zijn vier belangrijke waarden: verantwoordelijkheid, vriendelijkheid, vakkundigheid en veiligheid. Deze vier waarden trachten wij doorheen de hele werking van de afdeling te laten primeren.

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.

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.

De patiëntenzorg is op afdelingsniveau een teamgebeuren waarvan de hoofdverpleegkundige de leiding heeft. Iedereen neemt zijn verantwoordelijkheid op en verleent zijn medewerking aan het opbouwen en het behoud van een goede werksfeer, een goede samenwerking en een goede communicatie die op de eerste plaats gericht is op dat patiënten kwalitatief hoogstaande zorg ontvangen, tevreden zijn over de verleende zorg en het verblijf in het algemeen.

Iedere medewerker volgt de nodige opleidingen en vormingen om zich professioneel verder te ontplooiën.

3. Dagindeling

Om de afdeling “Medische Beeldvorming” 24 op 24 uur te laten functioneren, werken de verschillende medewerkers volgens verschillende uurroosters. Onze gebruikte uurroosters raadpleegbaar in het arbeidsreglement.

Aan verschillende uurroosters (> 6 uur arbeidstijd) worden pauzes toegekend van een uur of een half uur. Deze pauzes zijn eveneens terug te vinden in het arbeidsreglement.

Op weekenddagen en feestdagen werken we met een éénmans-bestaffing.

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

4. Multidisciplinair team

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

4.1. Verpleegkundigen / technoloog

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. Medische 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. Medisch team

Het medisch team bestaat uit artsen die uitsluitend in ZMK werken, onder leiding van het medisch diensthoofd, dr. Verellen.

5. Interne werking

5.1. 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.

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

5.2. Gehospitaliseerde patiënt

Overdag (08u – 16u30) op weekdays:

- 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 hospitalisatie-gang).
- 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).

Late dienst en nachtdienst (16u30 – 08u) + weekend- en feestdagen (08u – 08u):

- De afdeling brengt/stuurt de aanvragen naar de afdeling radiologie. De radiologiemedewerker wordt eveneens telefonisch verwittigd (via de interne dect) door de afdeling in kwestie dat er een aanvraagbon is opgestuurd.
- De betreffende patiënten worden in onderling overleg gebracht / afgehaald door de verpleegafdeling.

5.3. Ambulante patiënt

Overdag (08u – 16u30) op weekdays:

- 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.

5.4. Spoedpatiënt

Overdag (08u – 16u30) 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).

Late dienst en nachtdienst (16u30 – 08u) + weekend- en feestdagen (08u – 08u):

- De verpleegkundige/ technoloog wordt opgeroepen door spoed (via interne dect); ook indien er een aanvraagbon via de buizenpost wordt opgestuurd.
- De patiënt wordt door spoed gebracht (of door de verpleegkundige/technoloog zelf gehaald).
- Na het onderzoek wordt de pat. opgehaald (of teruggebracht) naar spoed.

5.5. 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).

5.6. Begeleiding van de familie

Er wordt in alle omstandigheden vriendelijk en correct gecommuniceerd naar de familie van onze patiënten, ook indien de familie zelf niet zo vriendelijk is.
Diagnoses worden enkel meegedeeld door de behandelende arts.

6. Algemene praktische informatie.

6.1. Dienstrooster

De hoofdverpleegkundige maakt het dienstrooster zowel voor het verpleegkundig/logistiek team als voor de studenten. Er wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met eventuele wensen.

Het principe van gezond roosteren wordt gehanteerd.

Het rooster van de studenten wordt voor aanvang van de stage bezorgd aan de stagebegeleiding van de school.

De dienstroosters van de medewerkers worden uiterlijk de 20^{ste} van de maand vooraf doorgemailed en uitgehangen.

Spelregels rond dienstroosteringen:

- Max. 3 wensen uiterlijk de 5^{de} van de maand voorafgaand aan de maand noteren in wensenboek (bvb 5 januari voor de maand februari)
 - Feestdagen (uitgezonderd Kerst en Nieuwjaar): max. 1 per jaar.
- Weekends en feestdagen worden in drie blokken vrijgegeven – gelinkt aan de verlofaanvragen
 - Januari – maart
 - April – september
 - Oktober – december
- ADV: in principe plant de (adjunct-)hoofdverpleegkundige de V8 zelf in, in functie van de behoefte van de dienst. De leidinggevenden zullen maximaal rekening houden met de wensen van de medewerker om de V8 in te plannen. Let wel: deze behoort tot 1 van de 3 wensen.

De wensen voor vrije weekends zijn ondergeschikt aan de verlofaanvragen. Elke medewerker kan per blok max. één weekendwens vragen volgens dezelfde regels als de verlofaanvragen.

De medewerkers kunnen één wens per jaar doorgeven voor de feestdagen. Dit met uitzondering van Kerst- en Nieuwjaarperiodes. Hier worden geen wensen toegestaan.

6.2. Weekendregeling

De weekendregeling en feestdagen worden per blok bekendgemaakt, cf. punt 6.1.

Elk kwartaal wordt er bijgehouden hoeveel late diensten, nachten en weekenddiensten elk personeelslid heeft gepresteerd, met uitzondering van de vrijwillig gewisselde shiften, en wordt bijgestuurd indien nodig.

Op het einde van het jaar wordt er geteld hoeveel late diensten, nachtdiensten en weekenddiensten elk personeelslid effectief heeft gepresteerd gedurende het afgelopen jaar. Aan de hand hiervan worden de late diensten, nachtdiensten en weekenddiensten voor het volgende jaar ingeroosterd zodat er een eerlijke verdeling van deze diensten gebeurt. Elk jaar kan hierdoor het nulpunt opnieuw worden bepaald. Deze verdeling wordt besproken op de teamvergadering.

6.3. Verlofaanvraag voor medewerkers

Aanvragen van verlofdagen dienen te gebeuren, volgens de modaliteiten, zoals aangegeven in het ZMK-arbeidsreglement en punt 6.1.

Deze dagen dienen steeds aangevraagd te worden via een formulier. Deze formulieren vind je in de personeelskeuken op de afdeling. De verpleegkundig (adjunct-) diensthoofden 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.

6.4. Wensen

- Studenten: de wensen (max 2) worden doorgegeven aan de stagebegeleider van de school, die deze voor aanvang van de stage en voor het opmaken van de dienstroosters doorgeeft aan de hoofdverpleegkundige.
- Medewerkers: zie 6.1

6.5. Begin en einde dienst, omkleden

Iedereen komt binnen op de dienst via de deur hospitalisatie-gang (badge). Iedereen begint en eindigt op het uur van de door hem toegewezen dienst; er zijn geen glijdende uren.

Omkleden in dienstkleding gebeurt in de door het ziekenhuis voorziene kleedkamers. Tijdens de dienst wordt rekening gehouden met de voorschriften van ziekenhuishygiëne i.v.m. kleding en juwelen.

Opname van meeruren moet worden doorgegeven aan de hoofdverpleegkundige of adjunct en indien niet aanwezig aan één van de aanwezige artsen. Dit kan enkel na zijn/haar akkoord.

6.6. Communicatie

Het onderling communiceren binnen een team is heel belangrijk. Iedereen dient op de hoogte te zijn van de laatste wijzigingen en nieuwigheden wat betreft de werking op de afdeling.

Communicatie verloopt via de hoofdverpleegkundige en de adjunct hoofdverpleegkundige. Hiervoor is er één e-mail adres: dit voor zowel de hoofdverpleegkundige als adjunct hoofdverpleegkundige (rx.leiding@zmk.be). Op dit e-mail adres kan eenieder zich wenden omtrent alle zorgen/vragen betreffende het verlof, werkregeling, suggesties voor de dienstwerking, problemen,... Dit e-mail adres wordt gezamenlijk beheerd/gelezen door de hoofdverpleegkundige/adjunct hoofdverpleegkundige. Uiteraard blijft mondelinge communicatie steeds nodig en mogelijk!

Richtlijnen en nieuws op de dienst worden gecommuniceerd bij de mededelingen van de afdelingen op focus (onder 'mijn dienst') of via het magneetbord in de personeelskeuken. Iedereen is verantwoordelijk voor het up to date blijven van de laatste informatie.

6.7. Preventie diefstal

In de afdelingskeuken is voor iedere medewerker en student een afsluitbaar kastje met postgleuf voorzien. Hierin worden bij aanvang van de dienst de handtassen en andere waardevolle spullen gezet. Persoonlijke post wordt tevens via de postgleuf bezorgd.







6.8. GSM

Het GSM-toestel wordt tijdens de werkuren in de handtas in het persoonlijk kastje bewaard. Enkel in uitzonderlijke gevallen kan de GSM in de zak worden gedragen en dit in overleg met de hoofdverpleegkundige.

6.9. Teamvergaderingen

Enkele keren per jaar wordt een teamvergadering gepland. Iedereen kan en mag hier zijn steentje bijdragen. Er wordt verwacht dat iedereen aanwezig is, tenzij men op het tijdstip van de vergadering aan het werk is.

Iedereen kan agendapunten indienen bij de (adjunct)hoofdverpleegkundige via rx.leiding@zmk.be. Afspraken die gemaakt worden op de teamvergadering worden door iedereen gevolgd.

BRAND	INTERNE MUG
☎5000 (vermeld afdeling)	☎ **100 (vermeld afdeling)
➤ check fiche 'Brand' in rode rampenmap	➤ procedure CPR
STROOMUITVAL	AGRESSIE
☎5000 (vermeld afdeling)	📞ALARMKNOP (indien aanwezig)
➤ check fiche 'Stroomuitval' in rode rampenmap	☎5000 (indien geen gehoor)
➤ ook bij spontaan herstel alarmeren	➤ check fiche 'Agressie' in rode rampenmap
	➤ na afloop: 'Agressieformulier' (cf. Focus)
1. Meld de brand ✓ Blijf kalm ✓ Meld de brand via het noodnummer 5000 ✓ Druk de dichtstbijzijnde <u>brandmeldknop</u> in: ✓ Meld de brand aan aanwezige personeelsleden op de afdeling	
	
2. Doe 1 bluspoging (bij kleine brand) ✓ Met draagbaar blustoestel (schuim, poeder, CO2): ✓ Met muurhaspel:	
	
	
3. Evacueer indien nodig (slachtoffers in onmiddellijk gevaar) naar: ✓ UITGANG NOODUITGANG VERZAMELPLAATS	
  	
4. Sluit ramen en deuren ✓ Controleer of branddeuren gesloten zijn	
5. Wacht op TIP-ploeg (Tweede Interventie Ploeg)	

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