Voorwoord

Beste collega,

Wij heten je van harte welkom op onze afdeling.

Deze informatiebrochure kan een hulpmiddel zijn om onze afdeling met al haar gebruiken, modaliteiten en afspraken, bij jou kenbaar te maken. Hij 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, de studenten krijgen hun eigen stagementor. Hij/zij zal je wegwijs maken op onze afdeling en de manier van werken.

Uiteraard staan niet alle details in deze brochure verwerkt, maar je kunt altijd bij iemand van ons terecht met je vragen. Aarzel dus niet om bij onduidelijkheden een van ons aan te spreken.

Je zult je als nieuwkomer wat onwennig voelen en je zult je weg moeten zoeken, zowel in het werk als met je collega’s. We gunnen je zeker de nodige tijd om je thuis te voelen en in te werken.

Veel werkgenot en alvast succes!

Namens al je collega’s
Voorwoord ......................................................................................................................... 2

1 Architectuur .................................................................................................................. 4
  1.1 Voorkant ziekenhuis ............................................................................................... 4
  1.2 Achterkant ziekenhuis ........................................................................................... 4
  1.3 Afdeling Radiologie .............................................................................................. 5

2 Situering binnen de organisatie ..................................................................................... 6
  2.1 Het multidisciplinair team ...................................................................................... 6

3 Kwaliteit en activiteiten ............................................................................................... 8
  3.1 Visie en missie van de radiologie .......................................................................... 8
  3.2 Kwaliteitsdoelstellingen en beleid ......................................................................... 8
  3.3 Werking en activiteiten ........................................................................................ 8

4 De organisatie van de afdeling .................................................................................... 9
  4.1 Uurregeling ............................................................................................................ 9
  4.2 Aanvraag verlofdagen – terugname meeruren ....................................................... 9
  4.3 Wisselen van uren ............................................................................................... 9
  4.4 Melding onverwachte afwezigheid ...................................................................... 9
  4.5 Interne afspraken radiologie ................................................................................ 10

5 Taakinhoud en taakverdeling ..................................................................................... 11
  5.1 Verpleegkundige/Technoloog medische beeldvorming ....................................... 11
  5.2 Logistiek assistente ............................................................................................ 11
  5.3 Medisch secretaresse ........................................................................................ 11

6 De patiënt op radiologie ............................................................................................. 12
  6.1 Gehospitaliseerde patiënt ..................................................................................... 12
  6.2 Ambulante patiënt ............................................................................................... 12
  6.3 Spoedpatiënt ....................................................................................................... 12

7 Verwachtingen .......................................................................................................... 14
  7.1 Algemene verwachtingen .................................................................................... 14
  7.2 Specifieke verwachtingen ................................................................................... 14

8 Opleiding nieuwe medewerkers ............................................................................... 15
1 Architectuur

De afdeling Radiologie bevindt zich in de B-blok op niveau 0.

1.1 Voorkant ziekenhuis

1.2 Achterkant ziekenhuis
### 1.3 Afdeling Radiologie

Het onderstaande grondplan geeft je een beeld van de indeling van onze afdeling.

![Grondplan Afdeling Radiologie](image-url)
2 Situering binnen de organisatie

De radiologie is een zorgondersteunende eenheid (ZOE) en valt rechtstreeks onder de directie zorg- en zorgondersteunende eenheden. Deze directie functioneert als duoleiding en bestaat uit de directie nursing, mevr. Chris Swaelen en de hoofdgenesheer ad interim, dr. Lode Opdebeeck.

Ook de leiding van de radiologie is een duoleiding: Dr. Lieven Lambert en Jarno Steijvers.

De dienst radiologie werkt continu samen met vrijwel alle ziekenhuisafdelingen. Goede communicatie met deze diensten is daarom een must.

De paramedische medewerkers zijn een groep van technologen en verpleegkundigen met de bijkomende opleiding ‘stralingsbescherming’.

De dienst radiologie bestaat uit:

- Radiologie
- Mammografie
- Echografie
- CT-scan
- MRI

2.1 Het multidisciplinair team

<table>
<thead>
<tr>
<th>Het medisch team</th>
<th>Dr. Lieven Lambert</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Medische diensthoofd/ radioloog</td>
<td>Dr. Caroline Barthels</td>
</tr>
<tr>
<td>Radiologen</td>
<td>Dr. Marcel Billen</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Dr. Filip Roelflaer</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Dr. Geert Van Tendeloo</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Dr. Sophie Traen</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Dr. Liesbeth Vandendriessche</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Paramedici</th>
<th>Jarno Steijvers</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Paramedisch diensthoofd</td>
<td>Verpleegkundigen / Technologen medische beeldvorming</td>
</tr>
<tr>
<td>Medewerkers</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Referentiepersonen</td>
<td>Peter Hendriks</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Koen Hendriks</td>
</tr>
<tr>
<td>Rol</td>
<td>Personen</td>
</tr>
<tr>
<td>---------------------------</td>
<td>-------------------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>Mentoren</td>
<td>Veerle de Krom, Natasja Reurink, Kathleen de Graaf</td>
</tr>
<tr>
<td>Ziekenhuishygiëne</td>
<td>Ellen Willekens</td>
</tr>
<tr>
<td>Stereotactie</td>
<td>Renée Hesius, Ellen Willekens</td>
</tr>
<tr>
<td>RIS/ PACs</td>
<td>Dr. Filip Roefflaer, Jarno Steijvers, Dr. Liesbeth Vandendriessche, Kristien Van Driessche</td>
</tr>
<tr>
<td>Patiëntveiligheid</td>
<td>Jarno Steijvers</td>
</tr>
<tr>
<td>Dosewatch</td>
<td>Silke Voets, Veerle de Krom</td>
</tr>
<tr>
<td>Ergonomie</td>
<td>Silke Voets</td>
</tr>
<tr>
<td>Documentbeheer</td>
<td>Natasja Reurink</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Andere medewerkers</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Logistieke assistenten</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Medisch secretaressen</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Stagiaires</td>
</tr>
</tbody>
</table>
3 Kwaliteit en activiteiten

3.1 Visie en missie van de radiologie
Op een snelle en efficiënte manier kwaliteitsvolle onderzoeken uitvoeren, dit in het kader van een patiëntgeoriënteerde werking en tevredenheid van alle medewerkers van radiologie.

3.2 Kwaliteitsdoelstellingen en –beleid
Eén van de doelstellingen van de afdeling radiologie, gesteund op de visie en missie, is het snel afleveren van kwalitatief goede resultaten aan de aanvrager. Het kwaliteitsbeleid binnen de radiologie is erop gericht een uitstekende dienstverlening te verlenen aan zowel ambulante als gehospitaliseerde patiënten.

3.3 Werking en activiteiten
De radiologie werkt 7 dagen op 7, 24 uur op 24.

Onderzoeken die op de radiologie worden uitgevoerd zijn:
- Klassieke radiologie (röntgenfoto’s)
- Echo
- CT
- NMR
- Mammografie
- Contrastonderzoeken

De aanvrager van het onderzoek is steeds een arts. Onderzoeken kunnen worden aangevraagd voor:
- Patiënten opgenomen in ons ziekenhuis
- Ambulante patiënten uit consultatie (ziekenhuis, andere ziekenhuizen, huisartsen)

De resultaten worden ter beschikking gesteld via:
- Medibridge
- Centricityweb
- CD
- Resultatenviewer

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.
4  De organisatie van de afdeling

4.1 Uurregeling
Om de radiologie 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.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Maandag t/m vrijdag (m.u.v. feestdagen)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Klassieke radiologie</td>
</tr>
<tr>
<td>RX 1 Zaal 1 08.30 – 16.36</td>
</tr>
<tr>
<td>RX 2 Zaal 2 10.00 – 18.06</td>
</tr>
<tr>
<td>RX 4 Zaal 4 08.00 – 16.06</td>
</tr>
<tr>
<td>Rco Zaal 1/4 09.00 – 17.06</td>
</tr>
<tr>
<td>CT CT1, CT2 08.00 – 16.06</td>
</tr>
<tr>
<td>CTB 08.00 – 16.06</td>
</tr>
<tr>
<td>RCL 09.00 – 17.06</td>
</tr>
<tr>
<td>NMR MR1 08.00 – 16.06 (ook op zaterdag)</td>
</tr>
<tr>
<td>MR2 10.00 – 18.06</td>
</tr>
<tr>
<td>MRL 14.00 – 22.06</td>
</tr>
<tr>
<td>D02 08.00 – 12.00 (zaterdag)</td>
</tr>
<tr>
<td>Mammografie D39 09.00 – 17.06</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Op weekdagen vanaf 22.00 tot 8.00 en weekenddagen/feestdagen geldt de wachtdienst.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Wachtdienst</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>RWL RX wacht late 16.30 – 08.00 waarvan 16.30 – 22.00 in huis</td>
</tr>
<tr>
<td>RWN RX wacht nacht 20.00 – 08.00</td>
</tr>
<tr>
<td>RWD RX wacht dag 08.00 – 20.00 waarvan 08.00 – 16.06 in huis</td>
</tr>
</tbody>
</table>

4.2 Aanvraag verlofdagen – terugname meeruren
De aanvraag van verlofdagen en terugname van meeruren gebeurt steeds op een hiervoor bestemd verlofaanvraagformulier en wordt gericht aan het diensthoofd. Hij gaat na of de uren of dagen toegekend kunnen worden, steeds rekening houdend met de vooropgestelde minimum bezetting. Hierbij tracht men ook steeds een zo eerlijk mogelijke verdeling over alle medewerkers van de radiologie te hanteren. Het aanvraagformulier vind je in de informatiebak in de personeelskeuken op de afdeling.

4.3 Wisselen van uren
Het wisselen van de uren dient steeds aangevraagd te worden. Hiervoor vind je een formulier in de informatiebak in de personeelskeuken.

4.4 Melding onverwachte afwezigheid
Hiervoor verwittig je steeds zo snel mogelijk het diensthoofd op het nummer 011/826253, indien niet bereikbaar dan kan je bellen naar het secretariaat van radiologie op het nummer 011/826250. Ook wanneer je later zal zijn, ongeacht de reden, verwittig je zo snel mogelijk het diensthoofd of secretariaat radiologie.
4.5 **Interne afspraken radiologie**

Op de afdeling gelden vaste tijden voor de middagpauze:

- Groep 1: 11.45 – 12.15 (RX1, RX3, RX4, CT1, Vervoer, Secretariaat)
- Groep 2: 12.25 – 12.55 (CT2, CTB, RCo, MR1, Echo, Vervoer, Secretariaat)
- Groep 2: 13.05 – 13.35 (RX2, RCL, MR2, Vervoer, Secretariaat)
- Groep 3: 17.30 – 18.00 (MRL)
5  Taakinhoud en taakverdeling

5.1 Verpleegkundige/Technoloog medische beeldvorming

De verpleegkundige/technoloog medische beeldvorming functioneert onder leiding van het verpleegkundige 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:

- Informatieverstrekking aan patiënt
- Uitvoering van kwaliteitsvolle handelingen in functie van de dienst medische beeldvorming
- Psychologische ondersteuning bieden aan patiënten en hun naaste omgeving
- Rapportage en registratie
- Multidisciplinair samenwerken en overleggen
- Preventieve taken
- Uitvoeren van administratieve en huishoudelijke taken
- Opleidingen en ontwikkeling
- Deontologie

Zie competentieprofiel verpleegkundige/technoloog medische beeldvorming.

5.2 Logistieke assistente

De logistieke assistente tewerkgesteld in de patiënten vervoers-equipe 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.
- bij het vervoer van patiënten zal hij/zij zich persoonlijk voorstellen en aan patiënten melden waar zij naar toe gebracht worden
- controle identificatie patiënt

Zie competentieprofiel logistiek assistente.

5.3 Medisch secretaresse

De medische secretaresse biedt administratieve ondersteuning binnen de afdeling door middel van:

- onthaal en inschrijven van patiënten
- afsprakenbeheer
- algemene secretariaatstaken

Zie competentieprofiel medisch secretaresse.
6 De patiënt op radiologie

6.1 Gehospitaliseerde patiënt

- De afdeling brengt de aanvragen naar het secretariaat.
- De aanvragen worden 's morgens door de secretaresses in de computer ingeschreven.
- De dienst wordt verwittigd wanneer de patiënt naar radiologie mag komen voor een bepaald onderzoek.
- De logistieke assistente brengt de patiënt via het gehospitaliseerde circuit naar radiologie:
  - Wachtzaal 1: Echografie, mammografie, na 16.30 alle patiënten
  - Wachtzaal 2: CT-scan, NMR, RX (Zaal 4), contrastonderzoeken (Zaal 4)
- De logistieke assistent meldt de patiënt aan bij de desbetreffende zaal.
- De patiënt wordt geholpen, en indien hij/zij geen andere onderzoeken gepland heeft op radiologie, wordt de vervoerdienst verwittigd.
- De patiënt krijgt een groen kaartje als bewijs dat het onderzoek afgerond is. De patiënt wordt door de logistieke assistent teruggebracht naar de afdeling.

6.2 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, NMR, mammo en contrastonderzoeken is een afspraak vereist. Voor de röntgenfoto's is dit niet nodig.
- De patiënt zit nu in het RIS-systeem, en wordt doorverwezen naar de juiste wachtzaal
  - Wachtzaal A: Echografie
  - Wachtzaal B: Mammografie
  - Wachtzaal C: Klassieke röntgen, arthrografie
  - Wachtzaal D: CT-scan
  - Wachtzaal E: Contrastonderzoeken
  - Wachtzaal F: NMR
- 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: in wachtzaal A wachten op de resultaten indien het om röntgenfoto's/Echografieën gaat.
  - CT/NMR: de resultaten de volgende dag ophalen. De patiënt kan er ook voor kiezen de resultaten te laten opsturen naar de aanvragende arts.

6.3 Spoedpatiënt

- Overdag weekdagen:
  - Personeel van spoed brengt een roze aanvraagbon binnen op het secretariaat.
  - De aanvraag wordt door een secretaresse ingeschreven, hierbij wordt vermeld dat het om een spoedopname gaat.
  - De verpleegkundige/technoloog op de betreffende zaal belt naar spoed om te melden dat de patiënt mag komen.
  - Als de patiënt door de logistieke assistente gebracht is, wordt de patiënt zo snel mogelijk geholpen.
  - De patiënt krijgt een rood kaartje als bewijs dat het onderzoek afgerond is. De patiënt wordt door de logistieke assistente teruggebracht naar de afdeling.
  - Via het RIS – Pacs/ Centricityweb kan de spoedarts de beelden rechtstreeks bekijken.
- Wachtdienst (22.00 - 8.00)/ weekend- en feestdagen:
  - De verpleegkundige/ technoloog wordt opgeroepen door spoed.
  - De verpleegkundige/ technoloog komt, indien niet aanwezig, zo snel mogelijk naar het ziekenhuis.
De verpleegkundige/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 patiënt opgehaald (of teruggebracht) naar spoed.
Nadat het onderzoek volledig is afgewerkt, logt de verpleegkundige/technoloog zich uit en kan naar huis gaan.
7 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.

7.1 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 voldoende 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.

7.2 Specifieke verwachtingen

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

Nieuwe medewerkers worden door hun peter/meter opgevangen en wegwijs gemaakt op de afdeling en in het ziekenhuis. Elke nieuwe medewerker/stagiair begint met het maken van thorax aan bed op intensieve zorgen en met het maken van röntgenfoto’s op zaal 1/2. Zodra men dit onder de knie heeft wordt hierbij ook zaal 4 en de CT toegevoegd. Voor vrouwelijke medewerkers komt hier ook de mammografie bij. Hierna volgt ook nog een opleiding voor de NMR. Zodra men de klassieke radiologie en CT 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/ te raadplegen. Deze procedureboeken zijn digitaal (Infoland) te vinden op de afdeling.


VEEL SUCCES