



# MEDISCHE BEELDVORMING

## INTRODUCTIE

**ZOL GENK**  
Campus Sint-Jan  
Synaps Park 1  
B 3600 Genk

Campus Sint-Barbara  
Bessemmerstraat 478  
B 3620 Lanaken  
Medisch Centrum André Dumont  
Stalenstraat 2a  
B 3600 Genk

**ZOL MAAS EN KEMPEN**  
Diestersteenweg 425  
B 3680 Maaseik

Beste nieuwe collega,  
Beste student,

Welkom op de dienst Medische Beeldvorming van Ziekenhuis Oost-Limburg. We zijn vereerd jou te mogen verwelkomen op onze dienst.

Deze introductiebrochure heeft als doel jou een beetje wegwijs te maken en jou een beter inzicht te geven in de werking van onze dienst. Deze brochure is zeker niet allesomvattend, vandaar dat een heel team van radiologen en medewerkers klaarstaat om al je bijkomende vragen te beantwoorden.

Het is zeker niet de bedoeling dat je deze brochure memoriseert, maar eerder dat je het als naslagwerk raadpleegt. Op die manier is de nodige informatie nooit veraf en heb je een bron waar je op terug kan vallen. Hiermee hopen we jouw start op onze dienst zo vlot en efficiënt mogelijk te laten verlopen.

Suggesties voor de verbetering van deze brochure zijn ook altijd van harte welkom. Wij wensen je alvast een goede start, veel werken en leergenoegen en een vruchtbare samenwerking op onze dienst toe.

Het team Medische Beeldvorming

## INHOUDSTAFEL

<b>1. Voorstelling</b>	<b>3</b>
1.1 Oriëntatie	
Ziekenhuis Oost-Limburg	
1.2 Organigram	
<b>2. Wie is wie</b>	<b>5</b>
2.1 Medisch Bestuur	
2.2 Leidinggevenden Medische Beeldvorming	
2.3 Leidinggevenden Interventionele Radiologie	
2.4 Het secretariaat	
2.5 Wetenschappelijk Departement	
2.6 Deskundigen ICT	
<b>3. Wegwijs op onze dienst</b>	<b>10</b>
3.1 ZOL Genk - campus Sint-Jan	
3.2 ZOL Genk - campus Sint-Barbara	
3.3 ZOL Genk - Medisch Centrum André Dumont	
3.4 ZOL Maas en Kempen	
<b>4. Aan de slag</b>	<b>12</b>
4.1 Nieuwe medewerkers	
4.2 Studenten	
4.3 Eerste werkdag	
4.4 Elektronisch patiëntendossier (EPD)	
4.5 ZOLdoc	
<b>5. Brandveiligheid</b>	<b>15</b>
5.1 Blusmiddelen	
5.2 Wat gebeurt er als ik de handmelder indruk?	
5.3 Naar waar moet ik evacueren?	
5.4 Wat betekent EIP en TIP?	
5.5 Rondleiding Brand	
<b>6. Welzijn op het werk</b>	<b>17</b>
6.1 Risicofactoren- werkpostfiche	
6.2 Ioniserende stralen	
6.3 Infectiepreventie	
6.4 Incidenten melden	
6.5 Alcohol en drugs	
<b>7. Werking van de dienst</b>	<b>22</b>
7.1 Doelstelling van de dienst	
7.2 Openingsuren	
7.3 Taken en verantwoordelijkheden	
7.4 Toestellenpark Medische beeldvorming	
7.5 Verlofwensen	
7.6 Ziekte of afwezigheid	
7.7 Telefonie	
7.8 Dienstspectifieke website	

# 01 VOORSTELLING

## 1.1 ORIËNTATIE

De dienst Medische Beeldvorming van Ziekenhuis Oost-Limburg (ZOL) is actief binnen de twee zorginstellingen, namelijk ZOL Genk en ZOL Maas en Kempen. ZOL Genk telt drie campussen: campus Sint-Jan (Genk), campus Sint-Barbara (Lanaken) en Medisch Centrum André Dumont (Waterschei). De dienst Medische Beeldvorming is op al deze vestigingen aanwezig. Sinds januari 2021 zijn we ook actief op ZOL Maas en Kempen in Maaseik.

ZOL vervult naast haar regionale functie een aantal belangrijke expertfuncties binnen de euregionale context. De dienst Medische Beeldvorming draagt hier ook haar deel aan bij. Op campus Sint-Jan is de dienst vooral uitgerust als derdelijnscentrum ((sub)gespecialiseerde dienstverlening), terwijl er op campussen Sint-Barbara en Medisch Centrum André Dumont en ZOL Maas en Kempen voornamelijk wordt ingezet op tweedelijnszorg.

**Het doel van de dienst Medische Beeldvorming is om efficiënte en kwalitatieve beeldvorming aan te bieden waarbij - voor elk ziektebeeld en elke vraagstelling - de juiste radiologische techniek wordt angewend. De dienst beschikt over een hoge radiologische expertise en over moderne onderzoekstechnieken. Problemen worden zowel intern (tussen verschillende radiologische subdisciplines) als extern (nauw overleg met andere medische disciplines) multidisciplinair behandeld.**

## ZIEKENHUIS OOST-LIMBURG



**ZOL Genk - campus Sint-Jan**

Synaps Park 1  
3600 Genk



**ZOL Maas en Kempen**

Diestersteenweg 425  
3680 Maaseik



**ZOL Genk - campus Sint-Barbara**

Bessemerstraat 478  
3620 Lanaken



**ZOL Genk - Medisch Centrum André Dumont**

Stalenstraat 2a  
3600 Genk

## 1.2 ORGANIGRAM

De volledige dienst Medische Beeldvorming is onderverdeeld in 3 departementen en staat onder leiding van het medisch diensthoofd.

Het **medisch departement** bestaat uit 30 radiologen en wordt geleid door een medisch bestuur, bestaande uit volgende functies:

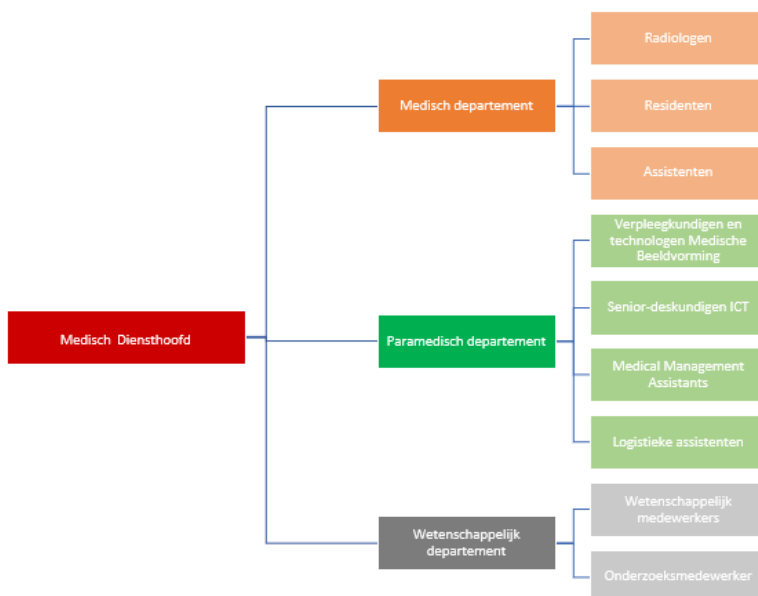
- Medisch diensthoofd
- Adjunct-diensthoofd
- Financieel verantwoordelijke
- Werkcoördinator
- Vertegenwoordiger Medische Raad ZOL

Indien geen van hogervermelde leden van het dagelijks bestuur lid is van de Medische Raad van ZOL, kan een extra bestuursfunctie worden toegekend aan een arts van de dienst Medische Beeldvorming met mandaat in de Medische Raad.

Elk van de radiologen heeft zijn/haar eigen specialisatiegebied in de radiologie.

Het dagelijks bestuur van het **paramedisch departement** is de verantwoordelijkheid van de hoofdverpleegkundigen en hoofdtechnoloog medische beeldvorming (leidinggevenden). Zij nemen de taak op zich voor de aansturing van verpleegkundigen en technologen medische beeldvorming, medical management assistants, logistieke assistenten en de senior-deskundigen ICT.

Het **wetenschappelijk departement** bestaat uit drie medewerkers: een onderzoeksmedewerker en twee wetenschappelijk medewerkers. Dit departement voert gespecialiseerde onderzoeken uit en staat in voor de logistiek en coördinatie van klinische studies alsook voor alles wat met kwaliteitscontrole binnen de dienst te maken heeft.



## 02 WIE IS WIE

### 2.1 MEDISCH BESTUUR

Sinds januari 2022 staat de dienst Medische Beeldvorming van ZOL Genk en ZOL Maas en Kempen onder leiding van dr. Bruno De Peuter. Als medisch diensthoofd maakt hij deel uit van zijn radiologisch team en stuurt hij deze aan.

Verder bestaat het medisch bestuur ook uit een adjunct-diensthoofd, een financieel verantwoordelijke en werkcoördinator. De functie van adjunct-diensthoofd is weggelegd voor dr. Tom De Beule. Zijn verantwoordelijkheid is om in afwezigheid van het reguliere diensthoofd de dienst te leiden. Daarnaast is dr. Niels Peters als financieel verantwoordelijke belast met het regelen van de financiële kwesties van de dienst. Tot slot neemt dr. Endry Willems de werkcoördinatie voor zijn rekening.

Binnen het ziekenhuis worden de diensten onderverdeeld in divisies. Aan het hoofd van elk van de zeven divisies staat een arts-coördinator (medisch beleid) en een divisie manager (algemeen beleid).

Als dienst Medische Beeldvorming vallen we binnen het ziekenhuis onder Divisie 7. Deze divisie bestaat uit de Medisch-Diagnostische diensten; meer bepaald Medische Beeldvorming, Nucleaire Geneeskunde, Klinische Biologie, Ziekenhuisbloedbank en Anatomopathologie. De arts-coördinator is dr. Bruno De Peuter. De rol van divisie manager wordt ingevuld door Ben Dilen. Anne Jamaer is zorgcoördinator.



Dr. Bruno De Peuter,  
Medisch diensthoofd



Dr. Tom De Beule,  
Adjunct-diensthoofd



Dr. Niels Peters  
Financieel verantwoordelijke



Dr. Endry Willems  
Werkcoördinator



Ben Dilen,  
Divisiemanager  
Divisie 7



Anne Jamaer,  
Zorgcoördinator  
Divisie 7

## 2.2 LEIDINGGEVENDEN MEDISCHE BEELDVORMING

Op de dienst Medische Beeldvorming van Ziekenhuis Oost-Limburg werken de leidinggevenden (de hoofdverpleegkundigen en hoofdtechnoloog medische beeldvorming) nauw samen om de doelstellingen van het ziekenhuis en het departement te bereiken.

De leidinggevenden vormen een trio-leiderschap en zijn samen verantwoordelijk voor het goed functioneren van de dienst Medische Beeldvorming. Specifieke deeltaken, -verantwoordelijkheden en –bevoegdheden worden aan hen toegewezen. Personeelsaangelegenheden behoren ook tot hun bevoegdheid. Het team van leidinggevenden bestaat uit twee hoofdverpleegkundigen en één hoofdtechnoloog medische beeldvorming. Zij worden ondersteund door één adjunct-hoofdverpleegkundige.

De hoofden sturen de medewerkers voornamelijk aan vanuit ZOL Genk, campus Sint-Jan en brengen op regelmatige tijdstippen bezoeken aan de bijhorende campussen. Dagelijks staat één van de drie leidinggevenden in voor de directe regeling op de werkvloer (floormanager).

Buiten de kantooruren is steeds één van de drie leidinggevenden bereikbaar via de centrale van ZOL op het nummer 089 32 50 50. Je zal een keuzemenu horen. Kies buiten de kantooruren NOOIT voor optie 1 “Medische Beeldvorming”, aangezien dit betrekking heeft tot het maken van een afspraak. Kies optie 6 om in contact te komen met een secretariaatsmedewerker die u kan doorverbinden met de “hoofdverpleegkundige van wacht medische beeldvorming RX”.

In ZOL Maas en Kempen is meerdere dagen per week de adjunct-hoofdverpleegkundige aanwezig. Zij rapporteert aan de leidinggevenden van de dienst Medische Beeldvorming.

Tot slot worden de leidinggevenden en arts-radiologen in hun administratie ondersteund door Dominique Zegers.



Lore Vanhees, hoofdverpleegkundige



Freddy Boonen, hoofdverpleegkundige



Filip Willems, hoofdtechnoloog medische beeldvorming



Gonny Krops, adjunct-hoofdverpleegkundige



Dominique Zegers, Medical Management Assistant

## 2.3 LEIDINGGEVENDEN INTERVENTIONELE RADIOLOGIE

Interventionele radiologie is een tak binnen de medische beeldvorming die men kan definiëren als het gebruik van beeldvormingstechnieken, op basis van röntgenstralen, om het inbrengen en sturen van instrumenten (o.a. katheters, stents,...) in het lichaam te vergemakkelijken en zo een diagnose te kunnen stellen of een behandeling te kunnen uitvoeren.

Vanwege dit specifiek karakter, valt deze dienst binnen het Interventioneel Centrum van Divisie 2. Deze divisie staat onder leiding van divisiemanager Cindy Vanheusden en zorgcoördinator Andy Swennen. Hildegard Stremersch staat in voor de dagelijkse aansturing van de verpleegkundigen op interventionele radiologie.



Cindy Vanheusden, divisiemanager Divisie 2



Andy Swennen, zorgcoördinator



Hildegard Stremersch, hoofdverpleegkundige

## 2.4 HET SECRETARIAAT

Het secretariaat is het eerste contactpunt van de dienst Medische Beeldvorming voor zowel patiënten als collega-zorgverleners. Zij staan in voor het afsprakenbeheer, de patiëntenadministratie en de communicatie van de dienst. Het callcenter runnen en het inschrijven van patiënten zijn de dagelijkse hoofdtaken van de medewerkers, maar bijkomend zijn er vele algemene secretariaatstaken die ervoor zorgen dat de onderzoeken op onze dienst zo efficiënt mogelijk kunnen verlopen.

Het secretariaat is de tussenpersoon tussen de zorgvrager en de zorgverlener en werkt daardoor nauw samen met alle andere disciplines van de afdeling.

## 2.5 WETENSCHAPPELIJK DEPARTEMENT

Het wetenschappelijk departement (WD) heeft een ondersteunende maar ook uitvoerende rol op de dienst Medische Beeldvorming. Zo coördineren de medewerkers van het WD de planning, uitvoering en administratie van klinische studies (commercieel en niet-commercieel), staan zij in voor de uitvoering en post-processing van gespecialiseerde onderzoeken (o.a. cardio MRI en functionele MRI) en stellen ze procedureboeken op en houden deze up-to-date.

Verder werken zij mee aan alles wat met kwaliteit te maken heeft op de dienst (Q-team, B-Quaadriil, FlaQum). Daarnaast worden er verschillende databanken up-to-date gehouden (cardio MRI, cardio CT en stroke) en helpen zij mee met het organiseren van symposia, rondleidingen, vergaderingen en interne vormingen.



Ellen Gielen,  
Onderzoeks-medewerker



Leentje Dreesen  
Wetenschappelijk medewerker



Jenna Midgley, Wetenschappelijk medewerker

## 2.6 DESKUNDIGEN ICT

De ICT-deskundigen zijn de eerste lijn wat betreft IT-problemen. Ze zijn de hulplijn binnen onze dienst voor zowel systeemhardware, software als infrastructuur. Indien nodig verwijzen ze door naar de centrale IT.

Daarnaast staan ze ook in voor de configuratie en het beheer van de verschillende applicaties die op onze dienst gebruikt worden (HiX, QDoc, PACS,...). Bij de implementatie en upgrade van softwareprogramma's zorgen ze dat dit vlot verloopt.

De digitalisering van de werkprocessen op de dienst Medische Beeldvorming vormt een constante in hun takenpakket. ICT-deskundigen An Welkenhuyzen en David Smets zijn buiten de kantooruren ook telefonisch te bereiken voor urgente ondersteuning. Zij maken gebruik van een wachtsysteem dat terug te vinden is op de dienstspecifieke intranetpagina (ZOLnet). Via een link kan je hun agenda en persoonlijk telefoonnummer raadplegen.

Home >> Divisies – Beleid >> Divisie 7 >> Medisch Diagnostische Diensten >> Medische Beeldvorming >> Werkdocumenten >> Dienstlijst Wachtverdeling



An Welkenhuyzen,  
Senior-deskundige ICT



David Smets,  
Senior-deskundige ICT



Jef Paulissen,  
Senior-deskundige ICT



## 03 WEGWIJS OP ONZE DIENST

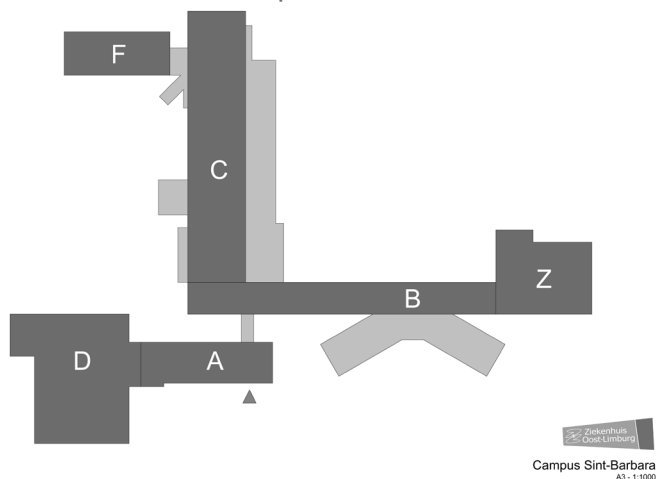
### 3.1 ZOL GENK - CAMPUS SINT-JAN

Campus Sint-Jan is onderverdeeld in fysische blokken die via een bewegwijzering met kleurenpanelen eenvoudig te bereiken zijn. De dienst Medische Beeldvorming op campus Sint-Jan bevindt zich in de fysische blok Z. Als men de hoofdingang van het ziekenhuis betreedt, kan men deze blok eenvoudig bereiken door in de richting van de centrale inschrijvingen te lopen en vervolgens de trappen naar de eerste verdieping te nemen. Nieuwe medewerkers kunnen zich steeds aanmelden aan ons medisch secretariaat met als locatie **Z1.01**.



### 3.2 ZOL GENK - CAMPUS SINT-BARBARA

De hoofdingang van campus Sint-Barbara bevindt zich in blok A. In deze blok kan men zich via de trappenhof of lift begeven naar de tweede verdieping waar de dienst Medische Beeldvorming zit. Medewerkers kunnen zich aanmelden op onze dienst met locatie **A2.50**.

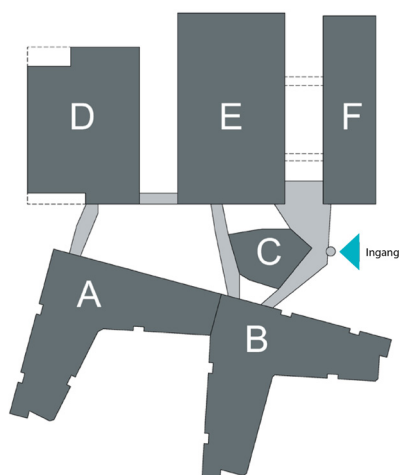


### 3.3 ZOL GENK - MEDISCH CENTRUM ANDRÉ DUMONT

De centrale inschrijvingen van het Medisch Centrum André Dumont worden bemand door een medisch secretaresse van de dienst Medische Beeldvorming en een medewerker van GICK. De centrale inschrijvingen bevinden zich op het gelijkvloers en zijn rechtstreeks verbonden aan de dienst Medische Beeldvorming.

### 3.4 ZOL MAAS EN KEMPEN

De dienst Medische Beeldvorming in Maaseik bevindt zich in de E-vleugel van het ziekenhuis op het gelijkvloers en is eenvoudig via de centrale inschrijvingen te bereiken. Ons medisch secretariaat is het eerste aanspreekpunt voor patiënten en medewerkers. Zij kunnen zich steeds aanmelden op locatie **E02**.



## 04 AAN DE SLAG

### 4.1 NIEUWE MEDEWERKERS

Nadat je de sollicitatieprocedure doorlopen hebt, zal de personeelsdienst contact opnemen met jou voor het ondertekenen van je contract en zullen tal van administratieve formaliteiten in orde gebracht worden. Zo zal er een identificatiebadge aangemaakt worden, een afspraak geregeld worden bij de arbeidsgeneeskundige dienst Liantis en zal je voorzien worden van arbeidskledij en een kastje in de kleedkamer.

Nadien neem je best telefonisch contact op met je leidinggevende om een aantal praktische zaken te regelen. De leidinggevendenden zijn tijdens de werkdagen telefonisch bereikbaar op tel. 089 32 45 88.

In de eerste fase proberen we elkaar op de hoogte te brengen van de startdag en het -uur dat we je op onze dienst zullen ontvangen. Vóór je start, dien je zelf ook een dosimeter aan te vragen.

#### **! Vergeet niet om je dosimeter aan te vragen via de website**

[www.zol.be/dosimeter-aanvraagformulier](http://www.zol.be/dosimeter-aanvraagformulier)

### 4.2 STUDENTEN

De dienst Medische Beeldvorming heeft een samenwerking met verschillende hogescholen die de opleiding verpleegkunde of medische beeldvorming aanbieden. Zo zullen studenten verpleegkunde aangereikt worden door de hogeschool UCLL, Hast Katholiek Onderwijs Hasselt en hogeschool PXL. Studenten medische beeldvorming worden doorverwezen vanuit Odisee Hogeschool Brussel of Fontys Hogeschool Eindhoven.

Ingrid Coyette en Hanne Sturbois zijn tewerkgesteld binnen het ziekenhuis op de Stafdienst Verpleging en nemen de begeleiding van studenten voor hun rekening. Zij stemmen de komst van een student af met de leidinggevende van de dienst Medische Beeldvorming. Alle administratieve zaken (contract, accounts, ...) die vooraf aan de stageperiode in orde dienen te zijn, zullen zij samen met de student opnemen.

Meer info hierover kan je terugvinden via <https://www.heldenvanhetzol.be/stage/zorg/stage-voorbereiden>. Vóór de start van je stageperiode dien je zelf ook een dosimeter aan te vragen.

Binnen onze dienst is hoofdverpleegkundige Freddy Boonen het aanspreekpunt voor studenten. Hij stelt voor de studenten een stageplan op en vertrouwt ze toe aan een mentor voor de verdere opvolging en evaluaties. De stageplaats/-campus is gekoppeld aan de school:

UCLL = campus Sint-Barbara

HAST = Medisch Centrum André Dumont

PXL = ZOL Maas en Kempen

Odisee = campus Sint-Jan

Fontys = ZOL Maas en Kempen en ZOL Genk, campus Sint-Jan

**! Vergeet niet om je dosimeter aan te vragen via de website** [www.zol.be/dosimeter-aanvraagformulier](http://www.zol.be/dosimeter-aanvraagformulier)

## 4.3 EERSTE WERKDAG

### 4.3.1 Onthaaltraject

Op je eerste werkdag zal je leidinggevende je ontvangen en tijd voor je vrijmaken om het onthaaltraject met jou te doorlopen.



Het ziekenhuis heeft in je dossier een traject uitgewerkt dat je leidinggevende samen met jou zal moeten doorlopen. Op die manier zijn we zeker dat je over de nodige informatie beschikt om aan de slag te gaan binnen het ziekenhuis en op onze dienst. De uitleg die je zal verwerven tijdens dit onthaaltraject is ook verwerkt in deze brochure. Op die manier heb je steeds een naslagwerk binnen handbereik.

Naast het onthaaltraject dat je zal doorlopen met je leidinggevende, organiseert ZOL ook een onthaalprogramma. Dit programma heeft tot doel je te helpen om snel deskundige kennis op te doen van belangrijke procedures, protocollen en veiligheidsrichtlijnen in het ziekenhuis.

Dit programma dien je verplicht te volgen binnen de 2 maanden na indiensttreding. Medewerkers van de dienst Medische Beeldvorming volgen het volledige programma, hetgeen gespreid zal worden over 2 dagen.

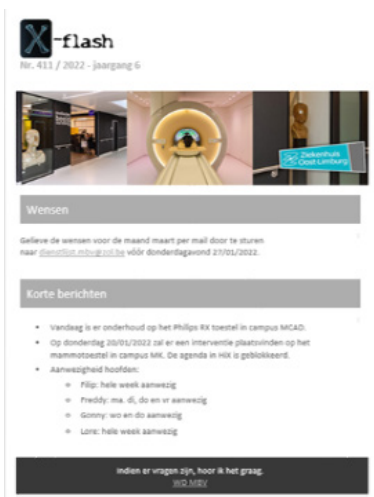
De dienst Opleiding en Ontwikkeling zal je inschrijven voor dit onthaalprogramma. Voor aanvang van dit programma dien je de e-learnings handhygiëne, algemene wondzorg, SBARR, Pijn, Fixatie, Decubitus en Valpreventie te doorlopen. Deze e-learnings staan klaar op ZOLnet in Mijn dossier/Mijn loopbaan/Vorming/Mijn e-learning.

**! Deel de dagen dat je ingeschreven bent voor het onthaalprogramma zo snel mogelijk mee aan je leidinggevende of e-mail deze data naar [dienstlijst.mbv@zol.be](mailto:dienstlijst.mbv@zol.be).**

**! Leg de verplichte e-learnings af alvorens aan het onthaalprogramma deel te nemen.**

### 4.3.2 Voorstelling aan de dienst - Rondleiding

Op je eerste werkdag zal je een rondleiding krijgen op de dienst door je leidinggevende of een medewerker. Dit is de ideale gelegenheid om kennis te maken met de collega's van de dienst en eventueel aan andere relevante medewerkers binnen ZOL. Om je komst op de dienst bekend te maken aan heel de groep, zal je ook verschijnen in onze wekelijkse nieuwsbrief "X-flash". Je komt namelijk terecht op een grote dienst met ongeveer 140 medewerkers, waardoor het onmogelijk is om meteen met iedereen kennis te maken.



#### 4.4 ELEKTRONISCH PATIËTENDOSSIER (EPD)

Van elke patiënt in ZOL wordt een elektronisch dossier aangelegd waarin medische, verpleegkundige en paramedische gegevens opgeslagen worden (HiX). Het patiëntendossier is strikt vertrouwelijk, elke zorgverlener is gebonden aan het **beroepsgeheim**. Hieronder wordt verstaan dat iedere zorgverlener rechten en plichten heeft wat betreft de privacy van de patiënt, waardoor de patiënt vertrouwen heeft over de wijze waarop de organisatie met zijn persoonlijke gegevens omgaat en zo een betrokkenheid ervaart tussen hem en de zorgverlener. Het ongeoorloofd inkijken van medische dossiers wordt in ZOL gesanctioneerd.

#### 4.5 ZOLDOC

ZOLdoc is een documentbeheersysteem waarin de meest up-to-date versie van alle beschikbare policies, procedures, werkinstructies,... worden verzameld.

Via intranetpagina ZOLnet kan je ZOLdoc raadplegen. Voor onze dienst Medische Beeldvorming kan je er o.a. de procedureboeken van elke modaliteit, richtlijnen i.v.m. contraststoffen,... terugvinden.

## 05 BRANDVEILIGHEID

Jaarlijks vallen er dodelijke slachtoffers naar aanleiding van brand. Verzorginstellingen en ziekenhuizen zijn kwetsbare instellingen m.b.t. brandveiligheid. Een juiste handeling bij brand kan mensenlevens redden. Bekijk daarom zeker de procedures over brandveiligheid. Deze kan je raadplegen op ZOLnet onder de rubriek 'NOODPLAN' en de bijbehorende 'Actiekaarten noodplan brand'. Verder is er ook een e-learning brandveiligheid ontwikkeld. Deze module kan je ook raadplegen via ZOLnet.

### 5.1 BLUSMIDDELEN

#### 5.1.1 Welke blusmiddelen zijn er aanwezig in het ziekenhuis?

Volgende blusmiddelen zijn beschikbaar in het ziekenhuis:

- Schuimblusser
- CO<sub>2</sub>-blusser
- Poederblusser
- Branddeken
- Brandhaspel

#### 5.1.2 Waar vind ik de blusmiddelen?

Aan de hand van onderstaande pictogrammen kan je de blusmiddelen terugvinden. Op locaties waar het linkerpictogram zichtbaar is, kan je de brandblusapparaten terugvinden. De brandhaspel is terug te vinden op locaties met het rechterpictogram. Bij de brandhaspel hangen steeds 2 branddekens op.



### 5.2 WAT GEBEURT ER ALS IK DE HANDMELDER INDRUK?

Indien de handmelder wordt ingedrukt:

- de TIP (tweede interventieploeg) wordt opgeroepen via hun DECT-toestel;
- de branddeuren vallen dicht;
- de nooduitgangen worden ontgrendeld;
- de verluchting valt stil;
- de liften gaan naar het evacuatie niveau en de liftdeuren blijven openstaan.

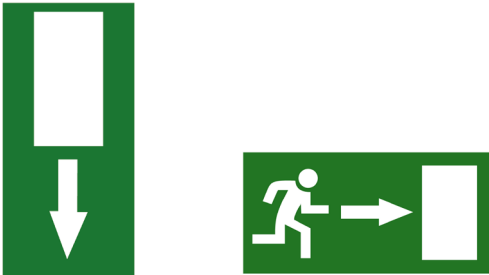
Er gaat géén sirene af en de brandweer wordt niet opgeroepen.

### 5.3 NAAR WAAR MOET IK EVACUEREN?

Er moet steeds horizontaal geëvacueerd worden tot achter de eerstvolgende branddeur.

**Volg volgende pictogrammen:**

**Nooduitgang**      **Weg naar de nooduitgang**



### 5.4 WAT BETEKENT EIP EN TIP?

- EIP: Eerste interventieploeg (elke medewerker van Ziekenhuis Oost-Limburg)
- TIP: Tweede interventieploeg (de bewaking en andere medewerkers die een doorgedreven opleiding bij de brandweerschool hebben gevolgd)

### 5.5 RONDLEIDING BRAND

Tijdens de rondleiding op de dienst zal er ook de nodige aandacht besteed worden aan brandveiligheid en noodplanning. Zo zal er verduidelijking zijn over:

- Locatie evacuatiewegen en vluchtdeuren
- Locatie brandblusmiddelen
- Verduidelijking instructiekaart 'Bij Brand'
- Noodplan op ZOLnet

**Wat te doen bij brand?**

**V**eiligheid: Zorg voor eigen veiligheid

**B**lus: Onderneem één bluspoging

**R**oep brand: Alarmeer via **2222** 

**A**fsluiten van ramen en deuren

**N**ooduitgang: Evacueer patiënten en bezoekers

**D**oe wat de TIP zegt

 **5555** Voor interne MUG 

# 06 WELZIJN OP HET WERK

## 6.1 RISICOFACTOREN- WERKPOSTFICHE

Het ziekenhuis neemt maatregelen zodat alle risico's tot een minimum worden herleid. Toch blijven er restrisico's bestaan waarvoor preventiemaatregelen kunnen worden genomen. Deze risico's en maatregelen zijn door het ziekenhuis opgesteld per afdeling in een risicofactoren - werkpostfiche (fiche MBV: [https://www.heldenvan-hetzol.be/sites/default/files/stage/werpostfiches/Risico\\_GMBV.pdf](https://www.heldenvan-hetzol.be/sites/default/files/stage/werpostfiches/Risico_GMBV.pdf)).

Draag zorg voor je eigen veiligheid, maar ook voor deze van je collega's en meldt mogelijke gevaren op de werkvloer. Indien je vragen hebt over deze richtlijnen kan je je richten tot de leidinggevende van de dienst Medische Beeldvorming of tot de preventieadviseur.

## 6.2 IONISERENDE STRALEN

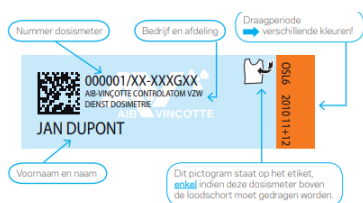
### 6.2.1 Dosimetrie

De beroepshalve blootgestelde personen - of het nu werknemers, studenten, stagiairs, of zelfstandige artsen zijn - moeten een dosimeter op borsthoogte dragen om de effectieve dosis voor het hele lichaam te meten.

Voordat je start op de dienst Medische Beeldvorming, dien je vooraf een dosimeter aan te vragen. Zoals reeds aangegeven kan je deze aanvragen via de website [www.zol.be/dosimeter-aanvraagformulier](http://www.zol.be/dosimeter-aanvraagformulier).

De dosimeter is steeds voorzien van een plastic omhulsel. Deze mag omwille van hygiënische redenen niet verwijderd worden. Verder zit de dosimeter nog in een blauwe koker met een klipsysteem, zodat deze gemakkelijk ter hoogte van de borstkas gehangen kan worden. De dosimeter met blauwe koker dient steeds ter hoogte van de borstkas gehangen te worden en wordt onder de loodschort gedragen.

Er zijn in het ziekenhuis ook dosimeters met een rode koker. Deze worden op onze dienst niet gebruikt, met uitzondering van interventionele radiologie. Deze dosimeters registreren de dosis ter hoogte van de schildklier en worden steeds boven de loodschort gedragen.



Om de twee maanden zal de dienst Preventie ons voorzien van nieuwe dosimeters. Deze worden bezorgd door Heidi Palmers (administratief medewerker van de dienst Preventie, tel. 089 80 38 22) of Albrecht Houben (coördinator stralingsbescherming, tel 089 80 38 28). Indien je problemen ondervindt met je dosimeter of je bent deze kwijtgeraakt, dien je zo snel mogelijk contact met hen op te nemen.

Op campus Sint-Jan en ZOL Maas en Kempen is er een dosimeterkast voorzien waarin je je dosimeter op het einde van de werkdag dient op te bergen. Door je dosimeter hierin op te bergen wordt er vermeden dat je dosimeter verloren gaat (bv. bij het inleveren van je uniform) of niet tijdig ingeleverd wordt (bv. als je in (ziekte-)verlof bent).



### 6.2.2 Opleiding radioprotectie

In navolging van het KB van 13 februari 2020 betreffende de medische blootstellingen en blootstellingen bij niet-medische beeldvorming met medisch-radiologische uitrustingen (BS 20.02.20) meer bepaald artikel 85, worden door Ziekenhuis Oost-Limburg en het Jessa Ziekenhuis een basisopleiding 'Stralingsprotectie' verstrekt.

Deze basisopleiding richt zich tot verpleegkundigen en paramedici die een 'actieve hand' hebben in de medische blootstelling van patiënten (In het kader van bovenstaand KB worden zij gemachtigden genoemd). Technologen Medische Beeldvorming zijn vrijgesteld van deze opleiding, daar dit in hun bacheloropleiding vervat zit. De onderwerpen die in deze opleiding aan bod komen, zijn beschreven in artikel 85 van het Besluit Medische blootstellingen meer bepaald:

- gezondheidseffecten van blootstelling aan ioniserende straling;
- praktische regels van de stralingsbescherming met inbegrip van hun fysieke basis;
- Belgische wetgeving inzake stralingsbescherming;
- aangewende technieken;
- positioneren van de patiënt en de apparatuur tijdens een medisch-radiologisch onderzoek, inclusief, waar van toepassing, blind positioneren;
- kwaliteitsborging en in het bijzonder de procedures inzake kwaliteitsbeheersing van gebruikte medisch-radiologische uitrustingen;
- methodes voor het meten van ioniserende stralingen;
- schatting en beoordeling van de doses waaraan de patiënt tijdens medisch-radiologische onderzoeken blootstaat.

Het programma van de basisopleiding van 50 lessen is als volgt opgebouwd:

- 40 lessen theoretische lessen (= duur van de opgenomen lessen, duur van de reflectiemomenten alsook de tijd die vereist is om de lesinhoud - via zelfstudie - te verwerken.)
- 10 lessen praktische oefening

Als men geslaagd is voor de opleiding, kent de dienst vorming 32-uren dienstvrijstelling toe aan de medewerker.

## 6.3 INFECTIEPREVENTIE

In het ziekenhuis is er ook de dienst Infectiepreventie, bestaande uit infectiepreventie-verpleegkundigen en artsen. De dienst heeft als taak om de hygiëne in het ziekenhuis te bevorderen met als doel zorginfecties te voorkomen en aldus de kwaliteit van de zorg te verbeteren.

### 6.3.1 Handhygiëne

Het is algemeen bekend dat handhygiëne dé belangrijkste maatregel is ter preventie van overdracht van micro-organisme tussen patiënten, gezondheidswerkers en de ziekenhuisomgeving.

### Waarom handhygiëne?

- Goede handhygiëne vermindert de verspreiding van micro-organismen.
- Goede handhygiëne vermindert het risico dat zorgverleners gekoloniseerd of geïnfecteerd geraken met micro-organismen van patiënten.

### Wat zijn de indicaties voor handhygiëne?

- Indicaties handen ontsmetten:
  - Voor rechtstreeks patiëntencontact
  - Na rechtstreeks patiëntencontact
  - Onmiddellijk voor een zuivere/invasieve handeling
  - Na blootstelling aan lichaamsvochten/slijmvliezen
  - Na contact met directe patiëntenomgeving
- Indicaties handen wassen:
  - Bij het begin en op het einde van de dagtaak
  - Na toiletbezoek
  - Bij zichtbare bevuilding
  - Na verzorging van patiënten besmet met sporenvormers of virussen

### Juwelen en nagels?

Micro-organismen overleven onder kunstnagels, ook na het gebruik van handalcohol of het wassen van de handen met water en zeep. Bijgevolg zijn kunstnagels verboden op de werkvloer en moeten de nagels kort en zuiver zijn (geen nagellak).

### Handalcohol of water en zeep?

In vergelijking met water en zeep slaagt handalcohol er beter in om de bacteriële load op je handen te verlagen en handalcohol is effectief tegen multiresistente kiemen (vb. MRSA). In veel situaties krijgt daarom het ontsmetten van de handen de voorkeur boven het wassen van de handen. Daarbij komt dat handalcohol minder huidirraties veroorzaakt dan veelvuldig gebruik van water en zeep!

Bij bevuilding dienen de handen steeds eerst gewassen te worden.

### Vervangt handschoengebruik handhygiëne?

Neen, de vijf indicaties voor handhygiëne blijven behouden. Pas steeds handhygiëne toe na het verwijderen van handschoenen. Gebruikte handschoenen kunnen handen bevuilden (door het niet correct verwijderen van de handschoenen).

Handschoenen moeten zeker vervangen worden:

- na iedere patiënt;
- bij eenzelfde patiënt na contact met elke soort lichaamsvocht;
- bij eenzelfde patiënt bij overgang van een vuile zone naar een propere zone;
- na contact met voorwerpen bevuild met lichaamsvochten;
- direct als deze zichtbaar verontreinigd, kapot of nat zijn.

Pas nooit handhygiëne toe op gehandschoende handen, ook niet als alternatief voor het verwisselen van handschoenen. Wegwerphandschoenen zijn voor eenmalig gebruik waardoor hergebruik niet is toegestaan. Het toepassen van handhygiëne op gehandschoende handen heeft mogelijk invloed op de doorlaatbaarheid van de handschoenen.



### 6.3.2 Isolatiebeleid

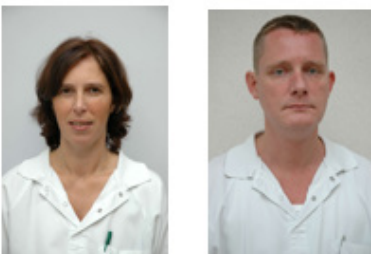
Om infecties te voorkomen, kan een patiënt ook in isolatie worden geplaatst. In ZOL zijn er 9 isolatievormen gedefinieerd:

- Contactisolatie A, B, C, D
- Druppel- en luchtisolatie
- Contactisolatie + druppel- of luchtisolatie
- Beschermende isolatie

Per isolatievorm is er een isolatiefiche die bevestigd wordt in de houder naast de kamerdeur van de geïsoleerde patiënt. Iedere afdeling heeft een rode isolatiekaft met de meest courante isolatiefiches per eenheid en een bijhorende instructie. Deze fiches zijn ook raadpleegbaar op ZOLnet – Verpleegkundig/paramedisch departement – Ziekenhuishygiëne – tegel Isolatiebeleid.

Isolatie wordt in het EPD aangetoond door een isolatie-indicatie met de juiste isolatievorm.

Onze dienst Medische Beeldvorming heeft twee referentiepersonen Infectiepreventie. Daniëlle Timmermans en Herwig Rogiers zijn de verantwoordelijken binnen onze dienst. Op regelmatige tijdstippen wonen zij de vergaderingen van Infectiepreventie bij en voeren zij compliantiemetingen handhygiëne uit bij onze medewerkers. Indien je specifieke vragen hebt inzake infectiepreventie, kan je steeds bij deze twee medewerkers terecht. Zij kunnen vragen voorleggen aan het team van experts.



### 6.4 INCIDENTEN MELDEN

Via ZOLnet kan je via 'Ik meld...' incidenten melden. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen meldingen met betrekking tot de patiënt of meldingen met betrekking tot de medewerker.

Een melding met betrekking tot patiëntveiligheid 'Melding Incidenten Patiëntveiligheid (ZOL meldt)' wordt gelezen door de dienst Kwaliteit, zorgcoördinatoren, divisie manager, rechtstreeks leidinggevende en indien relevant ook de apotheek of technische dienst. Bij het indienen van zo'n melding zal je informatie moeten leveren over het type incident, de locatie en specifieke kenmerken (vb. ID-patiënt, datum, tijdstip,...). Tot slot zal je ook een korte beschrijving moeten geven over het incident en de maatregelen die je genomen hebt. Omschrijf dit zo helder mogelijk, zodat de lezers een goed beeld van de situatie kunnen schetsen. Enkele voorbeelden van situaties die via dit systeem gemeld worden zijn patiëntenwissels, verwonding aan de patiënt tijdens onderzoek, extravasatie,...

Indien je te maken krijgt met een arbeidsongeval kan je al de nodige documenten hiervoor raadplegen via ZOLnet.

## 6.5 ALCOHOL EN DRUGS

Alcohol- of drugsproblemen kunnen de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de werknemers en hun omgeving negatief beïnvloeden en tevens het rendement van de onderneming aantasten. ZOL heeft als ziekenhuis heel wat risicovolle taken en werkposten waar gebruik van alcohol en drugs niet te tolereren is.

Het beleid wordt volledig ondersteund door het management. Vandaar dat ZOL een preventief alcohol- en drugsbeleid heeft uitgewerkt om gepaste hulp te bieden bij gebruik van alcohol en drugs.

Dit beleid heeft betrekking op alcohol- en drugsproblemen op het werk of met invloed op het werk. Onder 'drugs' wordt tevens misbruik van medicatie verstaan.

Aangezien het gaat om een problematiek die iedereen kan raken, geldt het alcohol- en drugsbeleid voor iedereen in de onderneming. Het beleid zal consequent toegepast worden bij elk alcohol- of drugsprobleem. De leidinggevenden zullen een voorbeeldfunctie vervullen die motiverend werkt voor alle medewerkers.

Zowel de werkgever als de medewerkers zijn verantwoordelijk voor het voorkomen en/of aanpakken van problemen met alcohol of drugs, iedere medewerker dient naar vermogen mee te werken aan het alcohol- en drugsbeleid in de onderneming.

De leden van de hiërarchische lijn die geconfronteerd worden met een medewerker die niet goed functioneert, mogelijk door alcohol- of drugs, dienen dit aan te pakken met de instrumenten van het algemeen personeelsbeleid (functioneringsgesprekken).

De medewerker dient gemotiveerd te worden om zijn onderliggend alcohol- of drugsprobleem aan te pakken en eventueel de nodig externe hulpverlening te aanvaarden. De eindverantwoordelijkheid voor het uitvoeren van het beleid ligt bij de werkgever.

## 07 WERKING VAN DE DIENST

### 7.1 DOELSTELLING VAN DE DIENST

Het doel van de dienst Medische Beeldvorming is om efficiënte en kwalitatieve beeldvorming aan te bieden waarbij, voor elk ziektebeeld en elke vraagstelling, de juiste radiologische techniek wordt angewend. De dienst beschikt over een hoge radiologische expertise en over moderne onderzoekstechnieken. Problemen worden zowel intern (tussen verschillende radiologische subdisciplines) als extern (nauw overleg met andere medische disciplines) multidisciplinair behandeld.

Een goede opleiding van alle medewerkers op de dienst is onontbeerlijk. Centraal in heel de workflow op de dienst MBV staat echter de patiënt. Hier geldt het gebod: "Behandel de patiënt zoals je zelf behandeld zou willen worden!". Hoffelijkheid en respect kosten niets, maar maken een wereld van verschil voor de beleving van de patiënt.

## 7.2 OPENINGSUREN

ZOL GENK			
	Modaliteit	Dag	Uur
Campus Sint-Jan	Radiografie	ma-vr	08u00-18u00 (laatste inschrijving om 17u40)
	Echografie	ma-vr	08u00-12u30 & 14u30-18u00 (Enkel op afspraak)
	Interventionele Radiologie	ma-vr	08u00-16u30 (enkel op afspraak)
	Computertomografie	ma-vr	7u30-18u00 (enkel op afspraak)
	Dexa	ma-vr	09u30; 10u00; 14u00; 15u30 (enkel op afspraak)
	Mammografie	ma-vr	08u15-12u00 & 13u30-16u30 (enkel op afspraak)
	Magnetische Resonantie	ma-do vr za zo	Doorlopend ma 00u00 tot do 22u00 behalve tussen 03u00 en 05u00 (enkel op afspraak) 7u30-22u00 (enkel op afspraak) 8u00-22u00 (enkel op afspraak) 08u00-24u00 (enkel op afspraak)
	Spoedgevallen Radiografie – Echografie – Computertomografie	24/7 open	
Campus Sint-Barbara	Radiografie	ma-vr	8u00-16u30
	Echografie	ma-vr	8u00-12u30 & 14u00-16u30
	Computertomografie	ma-vr	8u30-16u30 (enkel op afspraak)
Medisch Centrum André Dumont	Radiografie	ma-vr	08u00-16u30
	Echografie	Ma-vr	8u00-12u30 & 14u00-16u30

ZOL MAAS EN KEMPEN			
	Modaliteit	Dag	Uur
Maas en Kempen	Radiografie	ma-vr	8u00-18u00
	Echografie	ma-vr	8u00-12u30 & 14u00-16u30
	Computertomografie	ma-vr	8u00-18u00
	Mammografie	ma-vr	8u40-16u00
	Dexa	ma-vr	8u00/9u30/10u30/11u30/14u00/14u20/15u30 (enkel op afspraak)
	Magnetische Resonantie	ma-vr	8u00-22u00 (enkel op afspraak)
		Za-zo	08u00-16:30

## 7.3 TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

### 7.3.1 Dagindeling/werkposten

#### 7.3.1.1 Radiologen

Via ZOLnet (Home >> Divisies – Beleid >> Divisie 7 >> Medisch Diagnostische Diensten >> Medische Beeldvorming >> Werkdocumenten >> Werklijst Radiologen) kan de werkregeling van de radiologen bekeken worden in Medspace. Hierin staat telkens vermeld welke modaliteit zij die dag protocolleren en wie van wacht is.

#### 7.3.1.2 Verpleegkundigen, Technologen Medische Beeldvorming en logistiek assistenten

ZOLGENK				
RADIOGRAFIE - CAMPUS SINT-JAN				
Code	Tewerkstelling	Alternatief	Tewerkstelling	Taakinhoud
<b>C8Z1</b>	07:30-16:00 Enkel weekdagen	/	/	Medewerkers start bij aanvang op dienst met het nemen van radiografie aan bed (bobbytour). De C8Z1 is samen met C8Z2 verantwoordelijk voor de tour op Intensieve Zorgen II. Na de tour start hij RX Zaal 1 op en is hij verantwoordelijk voor de ambulante patiënten. In RX ZAAL 1 staat blind positioneren centraal. Indien mogelijk ondersteunt hij op de andere RX-zalen.
<b>C8Z2</b>	07:30-16:00 Enkel weekdagen	/	/	Medewerkers start bij aanvang op dienst met het nemen van radiografie aan bed (bobbytour). De C8Z1 is samen met C8Z2 verantwoordelijk voor de tour op Intensieve Zorgen II. Na de tour ondersteunt hij op RX Zaal en is hij verantwoordelijk voor de ambulante patiënten. In RX ZAAL 2 staan contrastonderzoeken centraal. Indien mogelijk ondersteunt hij op de andere RX-zalen.
<b>D8Z1</b>	08:00-16:30 Enkel weekdagen	/	/	Medewerker start bij aanvang RX Zaal 1 op en is verantwoordelijk voor de ambulante patiënten. Indien mogelijk ondersteunt hij op de andere RX-zalen.
<b>D8Z2</b>	08:00-16:30 Enkel maandag, dinsdag en woensdag	/	/	Medewerker start bij aanvang RX Zaal 2 op en is verantwoordelijk voor de ambulante patiënten. In RX ZAAL 2 staan contrastonderzoeken centraal. Indien mogelijk ondersteunt hij op de andere RX-zalen.
<b>D8Z3</b>	08:00-16:30 Enkel weekdagen	/	/	Medewerker start bij aanvang RX Zaal 3 op en is verantwoordelijk voor de gehospitaliseerde patiënten. Indien mogelijk ondersteunt hij op de andere RX-zal en of ondersteunt hij om de ambulante afspraken weg te werken.
<b>GB8V</b>	09:30-18:00 Enkel weekdagen	/	/	Medewerker start bij aanvang RX Zaal 3 op en is verantwoordelijk voor de gehospitaliseerde patiënten. Bijkomend neemt hij de röntgenonderzoeken aan bed voor zijn rekening. Indien mogelijk ondersteunt hij op de andere RX-zalen.
<b>C8SRX + C8SV</b>	07:30-16:00 Weekdagen en weekend	<b>C6SRX + C6SV</b>	07:30-14:00	Medewerkers start bij aanvang op dienst met het nemen van radiografie aan bed (bobbytour). De C8SRX is samen met C8SV verantwoordelijk voor de tour op Hartbewaking en Medium Care. Na de tour start hij RX SPOED op en is hij verantwoordelijk voor de spoed patiënten. Indien mogelijk ondersteunt hij op spoed ECHO en spoed CT.
<b>C8SRX + C8SV</b>	14:00-22:00 Weekdagen en weekend	<b>U6SRX + U6SV</b>	16:00-22:00	Medewerker start bij aanvang RX SPOED en is verantwoordelijk voor de spoed patiënten. Indien mogelijk ondersteunt hij op spoed ECHO en spoed CT.
<b>RNP</b>	21:30-07:30 Weekdagen en weekend	/	/	Medewerker start bij aanvang RX SPOED en is verantwoordelijk voor de spoed patiënten. Indien mogelijk ondersteunt hij op spoed ECHO en spoed CT. 's Morgens is hij samen met de CNP verantwoordelijk voor het maken voor röntgenfoto's aan bij op Intensieve Zorgen I.

ZOL GENK

COMPUTERTOMOGRAFIE - CAMPUS SINT-JAN

Code	Tewerkstelling	Alternatief	Tewerkstelling	Taakinhoud
<b>CBCT1</b>	07:30-16:00 Enkel weekdagen	/	/	Medewerker start bij aanvang op CT 1 (CT FORCE) en is verantwoordelijk voor het scannen van de patiënten. Indien mogelijk ondersteunt hij ook de omloopmedewerker op CT.
<b>CBCT2</b>	07:30-16:00 Enkel weekdagen	/	/	Medewerker start bij aanvang op CT 2 (CT GO TOP) en is verantwoordelijk voor het scannen van de patiënten. Indien mogelijk ondersteunt hij ook de omloopmedewerker op CT. Op maandag en vrijdag is deze medewerker ook verantwoordelijk voor het scannen van gehospitaliseerde patiënten.
<b>CBCT</b>	07:30-16:00 Enkel weekdagen	/	/	Medewerker start bij aanvang op CT en is verantwoordelijk voor het voorbereiden van de patiënten (per orale voorbereiding, voorbereiding contrastallergie, prikken van infuus,...) en de nazorg. Indien mogelijk kan hij de functie van de CBCT1/CBCT2 overnemen.
<b>DBCT</b>	08:00-16:30 Enkel weekdagen	/	/	Medewerker start bij aanvang op CT en is verantwoordelijk voor het voorbereiden van de patiënten (per orale voorbereiding, voorbereiding contrastallergie, prikken van infuus,...) en de nazorg. Indien mogelijk kan hij de functie van de CBCT1/CBCT2 overnemen.
<b>EBCT</b>	08:30-17:00 Enkel op maandag, woensdag en vrijdag	/	/	Medewerker start bij aanvang op CT en is verantwoordelijk voor het voorbereiden van de patiënten (per orale voorbereiding, voorbereiding contrastallergie, prikken van infuus,...) en de nazorg. Indien mogelijk kan hij de functie van de CBCT1/CBCT2 overnemen.
<b>GBCT</b>	09:30-18:00 Enkel op dinsdag en donderdag	/	/	Medewerker start bij aanvang op CT en is verantwoordelijk voor het voorbereiden van de patiënten (per orale voorbereiding, voorbereiding contrastallergie, prikken van infuus,...) en de nazorg. Indien mogelijk kan hij de functie van de CBCT1/CBCT2 overnemen.
<b>CBSTC</b> + <b>CBSV</b>	07:30-16:00 Weekdagen en weekend	C6SRX+ <b>CBSV</b>	07:30-14:00	Medewerker start bij aanvang CT SPOED en is verantwoordelijk voor de spoed patiënten en gehospitaliseerde patiënten die een CT moeten krijgen. Indien mogelijk ondersteunt hij op spoed ECHO en spoed RX.
<b>OBSTC</b> + <b>OBSTV</b>	14:00-22:00 Weekdagen en weekend	U6SRX+ <b>CBSV</b>	16:00-22:00	Medewerker start bij aanvang CT SPOED en is verantwoordelijk voor de spoed patiënten en gehospitaliseerde patiënten die een CT moeten krijgen. Indien mogelijk ondersteunt hij op spoed ECHO en spoed RX.
<b>CNP</b>	21:30-07:30 Weekdagen en weekend	/	/	Medewerker start bij aanvang RX CT en is verantwoordelijk voor de spoed patiënten. Indien mogelijk ondersteunt hij op spoed ECHO en spoed RX. 's Morgens is hij samen met de RNP verantwoordelijk voor het maken van röntgenfoto's aan bij op Intensieve Zorgen I.



ZOL GENK				
MAGNETISCHE RESONATNIE - CAMPUS SINT-JAN				
Code	Tewerkstelling	Alternatief	Tewerkstelling	Taakinhoud
<b>C8MR1</b>	07:30-16:00 Weekdagen en weekend	C6MR1	07:30-16:00	Medewerker start bij aanvang op MRI 1 (MRI PHILIPS) en is verantwoordelijk voor het scannen van de patiënten. Indien mogelijk ondersteunt hij ook de omloopmedewerker op MRI.
<b>C8MR2</b>	07:30-16:00 Weekdagen en weekend	C6MR2	07:30-14:00	Medewerker start bij aanvang op MRI 2 (MRI SIEMENS) en is verantwoordelijk voor het scannen van de patiënten. Indien mogelijk ondersteunt hij ook de omloopmedewerker op MRI.
<b>D8MR</b>	08:00-16:30 weekdagen	/	/	Medewerker start bij aanvang op MRI en is verantwoordelijk voor het voorbereiden van de patiënten (voorbereiding contrastallergie, prikken van infuus,...) en de nazorg. Indien mogelijk kan hij de functie van de C8MR1/C8MR2 overnemen. Op dinsdagen is er een bijkomende D8MR voorzien in kader van narcose-onderzoeken.
<b>O8MR1</b>	14:00-22:00 Weekdagen en weekend	U6MR1	16:00-22:00	Medewerker start bij aanvang op MRI 1 (MRI PHILIPS) en is verantwoordelijk voor het scannen van de patiënten. Indien mogelijk ondersteunt hij ook de omloopmedewerker op MRI.
<b>O8MR2</b>	14:00-22:00 Weekdagen en weekend	U6MR2	16:00-22:00	Medewerker start bij aanvang op MRI 2 (MRI SIEMENS) en is verantwoordelijk voor het scannen van de patiënten. Indien mogelijk ondersteunt hij ook de omloopmedewerker op MRI.
<b>MNP (2x)</b>	21:30-07:30	/	/	Medewerker start bij aanvang op MRI 1 (MRI

ZOL GENK				
ECHO- EN MAMMOGRAFIE - CAMPUS SINT-JAN				
Code	Tewerkstelling	Alternatief	Tewerkstelling	Taakinhoud
<b>D8E</b>	08:00-16:30 Enkel werkdagen Extra D8E op maandag en vrijdag	/	/	Medewerker is verantwoordelijk voor de mammografie-onderzoeken en assisteert bij echogeleide puncties. Op maandag en vrijdag is er een extra mammo-verpleegkundige/technoloog in kader van de screeningsmammografieën van het bevolkingsonderzoek.
<b>D8ST</b>	08:00-16:30 Enkel op dinsdag	D4ST	08:00-12:00	Medewerker is verantwoordelijk voor de mammografie-onderzoeken en assisteert bij stereotactische puncties. In de namiddag voert zij de screeningsmammografieën uit van het bevolkingsonderzoek.
<b>GB8E</b>	09:30-18:00 Enkel weekdagen	/	/	Medewerker is verantwoordelijk voor de mammografie-onderzoeken en assisteert bij echogeleide puncties.
<b>D8log</b>	08:00-16:30	/	/	Logistieke taken + coördinatie gehospitaliseerde flow + voorbereiding en nazorg echografisch onderzoek.

ZOL GENK				
INTERVENTIONELE RADIOLOGIE - CAMPUS SINT-JAN				
Code	Tewerkstelling	Alternatief	Tewerkstelling	Taakinhoud
<b>D8Z6 (2x)</b>	08:00-16:30 weekdagen	/	/	Planning, voorbereiding, assistentie en nazorg interventionele procedures
<b>D8Z6+W</b>	08:00-16:30 + wachtstelsysteem tussen 16:30- 08:00 weekdagen	/	/	Planning, voorbereiding, assistentie en nazorg interventionele procedures + wacht
<b>WTH</b>	24h Weekend	/	/	Voorbereiding, assistentie en nazorg interventionele procedures via wachtstelsysteem

ZOL GENK				
CAMPUS SINT-BARBARA				
Code	Tewerkstelling	Alternatief	Tewerkstelling	Taakinhoud
<b>LD8 (2x)</b>	08:00-16:30 Enkel weekdagen	/	/	Medewerker start bij aanvang op RX en is verantwoordelijk voor het nemen van de röntgenfoto's van de ambulante en gehospitaliseerde patiënten. Indien mogelijk ondersteunt hij ook op ECHO/CT. Medewerker start bij aanvang op CT (CT GO ALL) en is verantwoordelijk voor het scannen van de ambulante en gehospitaliseerde patiënten. Indien mogelijk ondersteunt hij ook op ECHO/RX.
<b>LD8log</b>	08:00-16:30	/	/	Logistieke taken + coördinatie gehospitaliseerde flow + voorbereiding en nazorg echografisch onderzoek.

ZOL GENK				
CAMPUS MEDISCH CENTRUM ANDRE DUMONT				
Code	Tewerkstelling	Alternatief	Tewerkstelling	Taakinhoud
<b>WD8</b>	08:00-16:30 Enkel weekdagen	/	/	Verantwoordelijk voor de ambulante patiënten die voor RX/DEXA komen. De medewerker verzorgt ook de bloedafnames te campus MCAD.
<b>WD8LOG</b>	08:00-16:30 Enkel weekdagen	WD6LOG WD4LOG		Logistieke ondersteuning te campus MCAD. Ze is verantwoordelijk voor de voorbereiding en nazorg van patiënten echografie.

ZOL MAAS EN KEMPEN				
MAAS & KEMPEN				
Code	Tewerkstelling	Alternatief	Tewerkstelling	Taakinhoud
MC8SP	07:30-16:00 Weekdagen en weekend	MC6SP	07:30-14:00	Medewerker start bij aanvang op dienst met het nemen van radiografie aan bed (bobbytour). Na de tour start hij RX PHILIPS op en is hij verantwoordelijk voor de gehospitaliseerde en spoed patiënten. Indien mogelijk ondersteunt hij op de andere RX-zalen.
ME8RX	08:30-17:00 weekdagen	/	/	Medewerker start bij aanvang RX SIEMENS op en is verantwoordelijk voor de ambulante patiënten en DEXA-onderzoeken. In RX SIEMENS staan ambulante onderzoeken centraal. Indien nodig ondersteunt hij op de andere RX-zalen.
MD8E	08:00-16:30 Maandag, woensdag en vrijdag	/	/	Medewerker is verantwoordelijk voor de mammografie-onderzoeken en assisteert bij echogeleide puncties.
MD8MR	08:00-16:30 Weekdagen	/	/	Medewerker start bij aanvang op MRI (MRI SIEMENS) en is verantwoordelijk voor het scannen van de patiënten.
MC8CT	07:30-16:00 Weekdagen	/	/	Medewerker start bij aanvang op CT GE en is verantwoordelijk voor het scannen van de ambulante en gehospitaliseerde patiënten.
MGB8CT	09:30-18:00	/	/	Medewerker start bij aanvang op CT GE en is verantwoordelijk voor het scannen van de ambulante en gehospitaliseerde patiënten. Voornamelijk omloopfunctie.
ME8LOG	08:30-17:00 Weekdagen	/	/	Logistieke ondersteuning te campus MCAD. Ze is verantwoordelijk voor de voorbereiding en nazorg van patiënten echografie.
MO8SP	14:00-22:00 Weekdagen en weekend	MU6SP	16:00-22:00	Medewerker start bij aanvang op RX PHILIPS of CT GE en is verantwoordelijk voor het scannen van de spoed patiënten.
MO8MR	14:00-22:00 Weekdagen	MU6MR	16:00-22:00	Medewerker start bij aanvang op MRI (MRI SIEMENS) en is verantwoordelijk voor het scannen van de patiënten.
MKNP	21:30-07:30 Weekdagen en weekend	/	/	Medewerker start bij aanvang op RX PHILIPS of CT GE en is verantwoordelijk voor het scannen van de spoed patiënten.

Een up-to-date versie van de dienstlijst kan bekeken worden op ZOLnet (Home >> Divisies – Beleid >> Divisie 7 >> Medisch Diagnostische Diensten >> Medische Beeldvorming >> Werkdocumenten >> Dienstlijst GRX).

### 7.3.1.3 Medical Management Assistants

ZOL GENK				
Campus Sint-Jan				
Code	Tewerkstelling	Alternatief	Tewerkstelling	Taakinhoud
CB8RX	07:15-15:45	/	/	Inschrijvingen Radiografie, Echografie, Mammografie, Dexa en Computertomografie
CD8RX	07:45-16:15	/	/	Inschrijvingen Radiografie, Echografie, Mammografie, Dexa en Computertomografie
GB8RX	09:30-18:00	/	/	Inschrijvingen Radiografie, Echografie, Mammografie, Dexa en Computertomografie
C8CC	07:30-16:00	/	/	Inschrijvingen gehospitaliseerde patiënten + call center
C8ADM	07:30-16:00	D8ADM	08:00-16:30	Agendabeheer of facturatie
CB8MR	07:15-15:45	/	/	Inschrijvingen Magnetische Resonantie
D8CC (3x)	08:00-16:30	/	/	Call center
GB8CC	09:30-18:00	/	/	Call center

ZOL GENK				
Campus Sint-Barbara				
Code	Tewerkstelling	Alternatief	Tewerkstelling	Taakinhoud
D8SB	08:00-16:30	/	/	Inschrijvingen Radiografie, Echografie en Computertomografie

ZOL GENK				
Campus Medisch Centrum André Dumont				
Code	Tewerkstelling	Alternatief	Tewerkstelling	Taakinhoud
C8AD	07:30-16:00	GB8AD	09:30-18:00	Inschrijvingen Radiografie, Echografie en Dexa

ZOL Maas en Kempen				
Maas & Kempen				
Code	Tewerkstelling	Alternatief	Tewerkstelling	Taakinhoud
CB8MK	07:15-15:45	/	/	Inschrijvingen Radiografie, Echografie, Mammografie, Dexa, Magnetische Resonantie en Computertomografie
GB8MK	09:30-18:00	/	/	Inschrijvingen Radiografie, Echografie, Mammografie, Dexa, Magnetische Resonantie en Computertomografie

Een up-to-date versie van de dienstlijst kan bekeken worden op ZOLnet (Home >> Divisies – Beleid >> Divisie 7 >> Medisch Diagnostische Diensten >> Medische Beeldvorming >> Werkdocumenten >> Dienstlijst GRXS).

7.3.1.4 Leidinggevenden, medewerkers van het wetenschappelijk departement en senior-deskundigen ICT Glijtijden tussen 7-18 uur (afhankelijk van de activiteiten). Leidinggevenden en senior-deskundigen ICT kunnen activiteiten combineren met wachtfunctie.

## 7.4 TOESTELLENPARK MEDISCHE BEELDVORMING

De afgelopen decennia heeft de dienst Medische Beeldvorming een grote transformatie ondergaan en behoort daarbij tot de grootste radiologiedienst van België. Daarbij werd er fors geïnvesteerd in state-of-the-art apparatuur en een mooie omgeving waar het aangenaam werken is. Alle toestellen op de dienst Medische Beeldvorming vallen onder eigen beheer, met uitzondering van de echografietoestellen. Deze laatste vallen onder de verantwoordelijkheid van de dienst biotechniek van Ziekenhuis Oost-Limburg.

ZOL GENK				
	Modaliteit	Fabrikant	Toestel	Aantal
<b>Campus Sint-Jan</b>	Radiografie	Siemens	Ysio Max	1
		Siemens	Axiom Luminos DRF Max	1
		Siemens	Axiom Luminos DRF	2
		Agfa	DX-D100 (mobiel)	2
	Dexa	GE	Lunar Prodigy Advance	1
	Mammografie	Siemens	Mammomat Revelation	1
		Hologic	Selenia Dimenisions	1
	Echografie	Canon	Aplio i800	2
		Canon	Aplio A450	2
		Canon	Xario 200G (mobiel)	1
Computertomografie	Siemens	Somatom Force	1	
	Siemens	Somatom Go Top	1	
	Siemens	Somatom Definition	1	
	Magnetische Resonantie	Siemens	Sola Fit 1.5T	1
		Philips	Ingenia 3T	1
	Siemens	Symphony 1.5T (studie)	1	
<b>Campus Sint-Barbara</b>	Radiografie	Siemens	Axiom Luminos DRF	1
		Agfa	DX-D100 (mobiel)	1
	Echografie	Canon	Aplio A450	1
	Computertomografie	Siemens	Somatom Go All	1
<b>Medisch Centrum André Dumont</b>	Radiografie	Siemens	Axiom Luminos DRF	1
		Philips	Eleva Digital Diagnost	1
	Dexa	GE	Lunar Prodigy Advance	1
	Echografie	Canon	Aplio A450	1

ZOL Maas en Kempen				
	Modaliteit	Fabrikant	Toestel	Aantal
<b>Maas en Kempen</b>	Radiografie	Siemens	Axiom Luminos DRF Max	1
		Philips	Combi Diagnost R90	1
		Philips	Mobile Diagnost Skyflow (mobiel)	1
	Dexa	GE	Lunar Prodigy	1
	Mammografie	Hologic	Selenia Dimenisions	1
	Echografie	Canon	Aplio i700	2
	Computertomografie	GE	Revolution EVO	1
	Magnetische Resonantie	Siemens	Lumina 3T	1

## 7.5 VERLOFWENSEN

Verlofwensen dienen ten laatste de eerste dag van de voorafgaande maand elektronisch per e-mail ingediend te worden bij de hoofdverpleegkundigen. Deze (verlof-)wensen dienen verstuurd te worden naar dienstlijst.mbv@zol.be. De wensen voor het groot verlof dienen vóór 15 maart ingediend te worden. Meer uitleg over verlofmogelijkheden vind je in de policy verlofdagen op ZOLnet.

Op uiterlijk de 15de dag van de maand wordt de nieuwe dienstlijst voor de volgende maand uitgelegd. Het groot verlof wordt uiterlijk op 15 april bekendgemaakt.

Overuren kunnen teruggenomen worden na overleg met de leidinggevende en dienen steeds elektronisch gerapporteerd te worden aan dienstlijst.mbv@zol.be.

In geval van onderlinge wissel van posten dient er steeds een formulier 'aanvraag uitzonderlijke wissel tussen 2 medewerkers' ingevuld en verstuurd te worden naar dienstlijst.mbv@zol.be. De wisselformulieren vind je terug op de intranetpagina van onze dienst.

## 7.6 ZIEKTE OF AFWEZIGHEID

Bij afwezigheid wordt een leidinggevende steeds vóór aanvang van de diensttijd op de hoogte gebracht. De hoofdverpleegkundige wordt telefonisch opgeroepen via de centrale van ZOL op het nummer 089 32 50 50. Je zal een keuzemenu horen. Kies buiten de kantooruren NOOIT voor optie 1 "Medische Beeldvorming", aangezien dit betrekking heeft op het maken van een afspraak. Kies optie 6 om in contact te komen met een secretariaatsmedewerker die je kan doorverbinden met de 'hoofdverpleegkundige van wacht medische beeldvorming RX'.

Bij ziektemelding is een doktersattest steeds vereist en dient uiterlijk 48u na ziektemelding bezorgd te worden aan de personeelsdienst en de leidinggevenden via dienstlijst.mbv@zol.be.

De verantwoordelijke binnen onze personeelsdienst is Nele Questroy. Je kan haar telefonisch bereiken op het telefoonnummer 089 80 37 14 of via nele.questroy@zol.be.



## 7.7 TELEFONIE

Telefoonnummers van alle medewerkers en diensten in ZOL zijn terug te vinden op ZOLnet onder 'wie is wie'.

Telefoonnummers van de radiologen, leidinggevenden, verschillende modaliteiten,... van onze dienst zijn terug te vinden onder Home >> Divisies – Beleid >> Divisie 7 >> Medisch Diagnostische Diensten >> Medische Beeldvorming >> Werkdocumenten >> Telefoonnummers MBV

## 7.8 DIENSTSPECIFIEKE WEBSITE

Onze dienst heeft een eigen website om onze patiënten en collega-zorgverleners te informeren over de werking van de dienst. Via deze website kan een patiënt ook een afspraak aanvragen of hiervoor documentatie doorsturen. Verder staan de onderzoeken uitgelegd en worden de radiologen voorgesteld. Verwijzende artsen kunnen nuttige informatie terugvinden over toestemmings- of aanvraagformulieren en handleidingen om verwijsbrieven door te sturen.

**We wensen jou veel succes, werk- en leergenoegen toe op onze dienst.  
Wees welkom!**











[www.ZOL.be](http://www.ZOL.be)



[www.twitter.com/ZOLziekenhuis](https://www.twitter.com/ZOLziekenhuis)



[www.facebook.com/ZOLzh](https://www.facebook.com/ZOLzh)



[www.youtube.com/user/ZOLziekenhuis](https://www.youtube.com/user/ZOLziekenhuis)

Schrijf u in op onze nieuwsbrief via [www.zol.be](http://www.zol.be)

Raadpleeg online uw medisch dossier via [www.mijnzol.be](http://www.mijnzol.be)