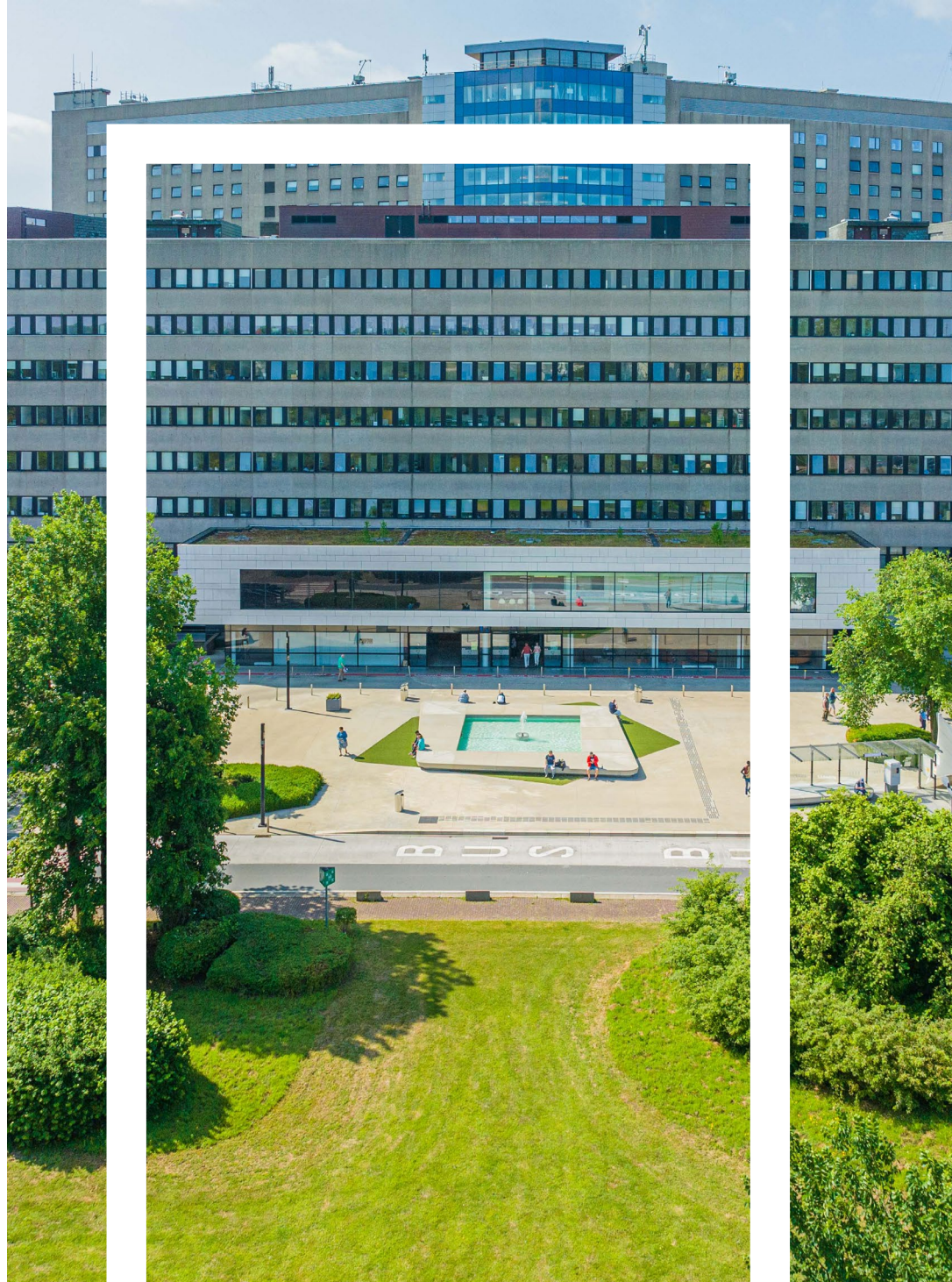


**AZ
Sint-Jan
Brugge**



**AZ
S.J.**

Onthaalbrochure

Medische beeldvorming -
Radiologie

Beste student

Beste medewerker

Van harte welkom op de afdeling. Met deze brochure willen we je kort informeren over de werking van onze dienst en je al een beeld geven van de meest voorkomende pathologieën en onderzoeken.

We staan erop je individueel te begeleiden in de hoop dat je je hierbij vlug "thuis" zal voelen. Voor bijkomende informatie kan je terecht bij de collega's, hoofdverpleegkundige, dokters ...

Wij wensen je alvast een fijne en zeer leerrijke stage en veel werkvreugde toe.

Namens het hele team.

Inhoud

Voorstelling van de dienst.....	4
Algemene richtlijnen ziekenhuis.....	6
Verwachtingen vanuit de afdeling.....	11
Vorbereiding voor de student.....	13
Stralingshygiëne.....	14

Voorstelling van de dienst

De afdeling is gelegen op de eerste verdieping. Route 120 brengt je naar het secretariaat van de afdeling.

Voorstelling team

Secretariaat: 050 45 21 01

Buiten de kantooruren: 050 45 21 34

Hoofdtechnoloog Medische beeldvorming:

Ruby Engelbrecht: 050 45 21 42 of ruby.engelbrecht@azsintjan.be

Adjunct-hoofdtechnoloog Medische beeldvorming:

Stijn Senaeve: 050 45 21 38 of stijn.senaeve@azsintjan.be

Stagementoren Radiologie:

Bouvry Kurt - Brichaux Jan - Decramer Virginie - De Graer Hans - Desaegeher Evelien - Despodt Hans -

Tilly Célien - Van De Velde Irene

Medewerkers op de dienst

- Radiologen
- ASO's (Arts-Specialist in Opleiding)
- Verpleegkundigen
- Technologen medische beeldvorming
- MMA's (Medical management assistants)
- Logistiek assistenten
- Verpleeghulpen
- Secretariaessen
- Schoonmaaksters

De verpleegkundigen, technologen medische beeldvorming en verpleeghulpen vormen samen het zorgteam. Zij staan in voor de uitvoering van de verschillende beeldvormende onderzoeken of assisteren de arts bij de uitvoering van de onderzoeken. Het secretariaat staat in voor de organisatie en planning van de verschillende onderzoeken, het onthaal van de patiënten op de afdeling en voor de administratieve afhandeling van de onderzoeken. Alle medewerkers (schoonmaak, artsen, secretaressen, zorg, studenten) werken als een ketting samen waar elke schakel even belangrijk is voor het goed functioneren van de dienst.

Verschillende zones van de afdeling

- MRI-scan
- Radiologie Polikliniek (klassieke röntgenopnames en orthopedische echografieën van ambulante patiënten)
- Echografie en Mammografie
- CT-Scan
- Röntgenzalen voor verblijvende patiënten en spoedgevallen
- Zaal voor contrastonderzoeken
- Cone-beam
- Vasculaire (interventionele) radiologie
- 4 Secretariaten Radiologie (CT - MRI - Echografie - Algemene radiologie)

Op azsintjan.be/diensten/radiologie vind je een beknopte uitleg over de verschillende onderzoeken en de algemene werking van onze dienst.



Algemene richtlijnen ziekenhuis

Als medewerker heb je heel wat rechten, maar moet je ook zelf enkele belangrijke richtlijnen volgen. In het arbeidsrecht vind je deze standaardrichtlijnen terug onder het luik 'goed werknemerschap'. We verwachten bovendien dat je je gedraagt naar de bepalingen van de reglementen van het AZ Sint-Jan Brugge AV.

We sommen de belangrijkste algemene richtlijnen even op:

- Alle medewerkers moeten zich steeds kunnen identificeren. Tijdens de arbeidsuren draag je jouw badge dan ook steeds op een zichtbare plaats.
- De dosimeter, verplicht op radiologie, moet op borsthoogte gedragen worden.
- Studenten moeten tijdens de arbeidsuren een schort dragen. Deze schort kan worden verkregen aan de kledij-uitgifteautomaat (KUA).
- Jouw eerste (werk)dag zal je worden begeleid tot aan de KUA, waar jouw correcte maat kan worden geregistreerd met behulp van jouw badge. Daar kan je, zo vaak als je wenst, een nieuwe schort afhalen en de gebruikte schort(en) afgeven om te laten reinigen. Het is *niet* toegestaan deze schorten mee te nemen naar huis.
- Jouw overige kledij (schoenen) is steeds professioneel en correspondeert met onze veiligheidsrichtlijnen.
- Je gedraagt je conform de normen en waarden van ons ziekenhuis. Een patiëntvriendelijke, discrete en collegiale houding is hierbij essentieel.
- Tijdens de arbeidsuren bewaar je jouw gsm in een kluisje, handtas of rugzak. Het is **niet** de bedoeling dat je deze bij de hand houdt en/of dat meldingen voortdurend worden gecheckt. Behandel je gsm zoals je op restaurant zou zitten. Je legt je gsm niet op tafel op restaurant, maar als je in gesprek iets wil checken in je agenda kan je hem eens bovenhalen. Een gsm is nooit zichtbaar als je bezig bent met een patiënt!
- Consultaties en persoonlijke telefoongesprekken zijn geen arbeidstijd. Als je door een urgentie toch dringend op consultatie moet gaan of moet telefoneren binnen de reguliere arbeidstijd, stel je de verantwoordelijke van jouw dienst daarvan uitdrukkelijk op de hoogte. Voor aanvang van jouw consultatie prik je uit.
- Respecteer de afgesproken werktijden.
- Foto's waarop patiënten(gegevens) zichtbaar zijn, of medewerkers die daar niet uitdrukkelijk hebben mee ingestemd, worden niet op sociale media geplaatst. Dit geldt uiteraard ook voor andere ziekenhuisinformatie.
- Iedereen die in ons ziekenhuis wordt tewerkgesteld, is gebonden door het **beroepsgeheim**. Het beroepsgeheim is de wettelijke verplichting om iets wat je hebt vernomen bij het uitoefenen van het werk of een stage *niet* bekend te maken aan anderen. In dit kader past ook de privacywet en de wet tot gegevensbescherming

Op grond van deze geheimhoudingsplicht, formuleren we hieronder enkele **praktische richtlijnen**:

- Namen van patiënten die in het ziekenhuis langskomen of verblijven, hun medische gegevens of andere private informatie mag onder geen enkele omstandigheid worden doorgegeven aan derden.
- Niemand heeft recht tot inzage van een patiëntendossier, tenzij met toestemming van de behandelende arts of via de geëigende procedure van de privacywetgeving of de wet omtrent patiëntenrechten. Dit betekent dat je enkel dossiers opent in het kader van de aan jou toebedeelde opdrachten. Je opent dus géén dossiers van familieleden, kennissen of vrienden. Het is bovendien niet toegestaan om jouw eigen dossier te bekijken.
- Je verlaat je werkpost nooit zonder je computer te vergrendelen. Dit kan via de sneltoetsencombinaties Windows+L. Hiermee voorkom je dat externen of collega's onrechtmatig dossiers openen onder jouw account.
- Ruimtes zoals de cafetaria, het restaurant, de liften, etc. dienen niet om gesprekken te voeren over patiënten. Als medewerker van het AZ Sint-Jan Brugge AV wordt er van jou altijd discretie verwacht; jullie zijn bovendien gebonden aan het beroepsgeheim. Wanneer er dossiers moeten worden besproken met collega's in het kader van een opdracht, moet dit altijd op een respectvolle en discrete manier gebeuren.

Handhygiëne

- Juwelen aan de handen en polsen zijn niet toegelaten. Ook lange mouwen die de polsen bedekken, zijn niet toegestaan.
- Medewerkers hebben propere, kortgeknipte nagels. Kunstnagels en nagellak zijn verboden.
- Voor en na elk patiëntencontact worden de handen ontsmet met handalcohol.

Stralingshygiëne

- Er wordt nooit in de stralingsbundel gestaan. Sta steeds achter het loodglas wanneer straling gegeven wordt.
- Draag alle beschermingsmiddelen die voorhanden zijn:
 - Dosimeter wordt gedragen op borsthoogte
 - Indien nodig draag je een loodschort, loodbril, loodkraag
- Handel nooit zonder dat er een collega bij jou is.
- Verder in deze brochure vind je nog een uitgebreidere uitleg rond stralingshygiëne.

Arbeidsongevallen of incidenten

Incidenten (agressie, risicovolle situaties, diefstal, vallen) of arbeidsongevallen moet je altijd melden via het Meldpunt op Dina, op de homepage rechts vind je een snelkoppeling. Stel hiervan ook onmiddellijk de leidinggevenden en/of mentoren op de hoogte.

Voor een arbeidsongeval op de weg moet er ook altijd een geneeskundig getuigschrift worden ingevuld door jouw behandelend geneesheer. Wanneer je jouw incident ingeeft via het meldpunt op Dina, zal je zien dat je bovenaan een blanco exemplaar kan downloaden.

Meldpunt



Nieuw formulier | **Login**

Incident meldformulier

Meld hier uw **incident**.
Eerst **verhelpen**, dan pas **melden**.
Klik [hier](#) om de handleiding te openen.

Legende:
★ Dit veld is verplicht in te vullen.
? Klik op het vraagteken voor meer uitleg.

Bij een arbeidsongeval: [Klik hier voor het geneeskundig getuigschrift](#).

Locatie incident

★ Campus:

Tijdstip incident

★ Datum incident: (dd/MM/yyyy) ?

Tijdstip incident: (hh:mm) ?

Beschrijving incident

★ Selecteer het type incident:

★ Korte beschrijving incident:
Noteer enkel feiten, geen meningen, gebruik geen namen

★ Genomen acties:
Acties genomen tijdens/onmiddellijk na incident

Brandmelding

Elke medewerker moet op de hoogte zijn van de brandmeldprocedure. Het is dan ook van groot belang dat je de onderstaande procedure en het juiste telefoonnummer (2085) goed kent.

Op Dina vind je bovendien een e-learning hieromtrent, die je tijdens jouw eerste week van de tewerkstelling kan volgen. Ook de e-learning 'Hoe omgaan met verbale agressie?' zal voor alle jobstudenten beschikbaar zijn, hierin krijg je uitleg over de-escalatietechnieken. Deze e-learning is eveneens niet verplicht, maar wordt sterk aanbevolen.

 **INSTRUCTIES BRANDMELDING** 

BIJ BRAND OF VERDACHTTE ROOK:

1. MELDEN

-  **DRUK DE BRANDMELDER IN EN**
-  **BEL 5226** → **GEEF DUIDELIJKE INFO WAAR? WAT? OMVANG?**

2. BLUSSEN

-  **ZOEK DE PLAATS VAN HET GEVAAR OP**
-  **KLEINE OF BEGINNENDE BRAND BLUSSEN MET DICHTST BIJZIJNDE BLUSMIDDELEN**

3. EVACUEREN

-  **VERWITTIG AANWEZIGEN**
-  **EVACUEER PERSONEN:**
 - * EVENTUEEL MET BED OF RESCUE-SHEET
 - * NAAR DE VEILIGE ZONE ACHTER DE BRANDDEUREN (ZIE EVACUATIEPLAN)
 - * VOLG DE PICTOGRAMMEN
-  **DEUREN EN RAMEN SLUITEN**
-  **HOUD DOORGANGEN EN TRAPPEN VRIJ**
-  **GEBRUIK GEEN LIFTEN**

VOLG DE INSTRUCTIES VAN DE BEVOEGDE PERSONEN EN DE BRANDWEER
ZORG STEEDS VOOR JE EIGEN VEILIGHEID

SJ: 2085

SFX: 1999



Restaurant

In het restaurant kan je aan de personeelsprijs van € 5.50 een dagschotel (inclusief drank, soep en dessert) bekomen. Ook koude schotels en belegde broodjes zijn daar te verkrijgen.

Tijdsregistratie

Badge

Bij de start van je tewerkstelling ontvang je jouw personeelsbadge. Deze badge moet je altijd op een zichtbare plaats dragen. Met deze badge kan je jouw uren registreren aan de prikklok, printen en kopiëren via de toestellen op jouw dienst en je arbeidskledij afhalen aan de KUA.

Op het einde van jouw laatste werkdag moet je jouw badge zeker terugbezorgen aan de leidinggevenden.

Tijdsregistratie

Bij het starten van jouw werkdag prik je in aan de prikklok die zich het dichtst bij jouw werkplek bevindt, bij het beëindigen van jouw werkdag prik je daar uit. Ook lunchpauzes moeten altijd worden geregistreerd. Ter hoogte van het restaurant bevinden zich ook twee prikklokken.

Uurrooster

Afhankelijk van de werkpost heb je specifieke uren waar je je moet aan houden. Afwijkingen hierop worden altijd met de leidinggevenden/mentoren besproken.

Ziekte

Bij ziekte verwittig je altijd telefonisch de leidinggevenden uiterlijk op het aanvangsuur van jouw shift. Zij zullen het nodige doen om de personeelsdienst op de hoogte te stellen van jouw afwezigheid en de duur ervan. Een doktersattest moet binnen de 4 werkdagen worden overgemaakt aan afwezigheden@azsintjan.be.

Verwachtingen vanuit de afdeling

Algemene verwachtingen

Op cognitief vlak

- De student heeft kennis en inzicht in de anatomie en het ziektebeeld van de zorgvrager
- De student weet hoe de verschillende informatiebronnen op de dienst geraadpleegd kunnen worden, met name de bronnen die nodig zijn om de nodige gegevens te verzamelen voor een optimale patiëntenzorg
- De student weet hoe te rapporteren
- De student moet zichzelf kunnen evalueren na de zorg en de zorg bijsturen
- De student begrijpt dat hij/zij met straling zal werken. Er wordt verwacht dat het punt met stralingshygiëne is doorgenomen en begrepen (komt later aan bod in deze brochure)

Op psychomotorisch vlak

- De student moet vaardigheden verwerven over de aangeleerde interventies
- De student moet proberen een groot aantal leermomenten actief op te zoeken
- De student bezit bij de aanvang van de stage een minimum aan vaardigheden
- Tijdens de stage evolueert de student in vlotheid, nauwkeurigheid, orde, rust en werken in optimale hygiënische omstandigheden en dit voor alle toevertrouwde interventies bij diverse patiënten

Houding t.o.v. de zorgvrager

- De student kan de noden bij de diverse zorgvragers observeren en er ook op ingaan
- De student kan de zorgvrager begeleiden tijdens de zorg
- De student moet kunnen relativiseren zodat hij/zij er niet onder lijdt

Houding t.o.v. de zorg

- De student is opmerkzaam en kan initiatief nemen binnen zijn/haar mogelijkheden
- De student moet interesse kunnen tonen t.o.v. zijn/haar taken
- De student kan ergonomisch werken
- De student probeert economisch om te gaan met materiaal en werk

Houding t.o.v. het team

- De student probeert vlot samen te werken met de verpleegkundige, de technologen, stagementoren, medestudenten en de stagedocenten

Algemene attitude

- De student gedraagt zich stipt en correct
- De student moet altijd net en verzorgd aankomen op dienst (haartooi, kledij, persoonlijke hygiëne, korte en verzorgde nagels)

Functioneren op de afdeling

Wat mag de student verwachten van een stage op radiologie – medische beeldvorming

- Niet alleen de mentoren, maar het voltallige team zal je helpen om de stagedoelstellingen te behalen
- We staan open voor alle vragen m.b.t. de verschillende onderzoeken, aandoeningen ...
- We zullen altijd proberen om hulp te bieden of te begeleiden bij een interventie
- Je maakt deel uit van het team en we benaderen je als een collega
- Je ontvangt eerlijke en constructieve feedback

Wat verwachten wij van de student

- Je hebt de introductiebundel vooraf ingezien om een beter zicht te hebben op de problematiek en de individuele noden van de patiënt
- Actieve leerhouding: toon betrokkenheid, stel vragen en neem initiatief
- Patiëntgerichtheid
- Stiptheid
- Geen gsm-gebruik tijdens de werkuren
- Wij krijgen graag je telefoonnummer
- Bij afwezigheid altijd de stageplaats verwittigen (050 45 21 34) vóór de aanvang van de shift, ook de school moet op de hoogte gebracht worden
- De student meldt zich aan op de dienst (secretariaat Radiologie, route 120) in dienstkleedij
- Bereid je voor op de stage, fris je vaardigheden op en lees zeker goed het punt over stralingshygiëne door
- Heb je vragen: stel ze ons zeker, wij zullen je zo goed als mogelijk helpen
- Bevorderlijke suggesties t.a.v. de organisatie, technieken of service naar de patiënten toe worden sterk geapprecieerd
- Tegen het einde van de stage vul je de studentenenquête in (te vinden op ons intranet)

Beroepsgeheim

- Alles wat je verneemt op de afdeling over patiënten valt onder het beroepsgeheim!

Vorbereiding voor de student

- Vooraf de hoofdverpleegkundige contacteren
- Onderstaande links openklikken en al eens lezen

<http://www.azsintjan.be>

Jobs en stages > Stages > Stage zorg > onderaan bij “documenten doornemen” vind je alle nodige info

De eerste dag:

- De stagecoördinator en de begeleidingsverpleegkundigen plannen telkens om 08.30 uur een onthaal op maandag voor de studenten van o.a. volgende scholen: Vesalius, ZOWE, Vives, Howest

De plaats van afspraak is aan het onthaal en het onthaal bestaat uit:

- Opwachten aan de voordeur voor een welkomstwoordje
- Begeleiden naar de kleedkamers en tijd geven om je om te kleden
- Rondleiding binnen onze campus met de belangrijkste plaatsen
- Na de rondleiding een kleine presentatie met vooral afspraken en verwachtingen
- Zo nodig begeleiden naar de stageplaats

Doelen van de student

Het is de bedoeling dat de student bij aanvang van de stage een schriftelijk overzicht met stagedoelen voorlegt en overloopt met de mentoren.

In de stagedoelen kun je je sterke punten, verder te ontwikkelen punten en zwakke punten vooropstellen. De student is verantwoordelijk voor het eigen leerproces en de vraag naar feedback. Er wordt verwacht van de student dat deze zelf initiatief neemt om leermomenten op te zoeken en handelingen in te oefenen.

Eventuele zorgen worden achteraf besproken met de student zodat hij/zij hieruit leert voor de toekomst. Het groeiproces van de student zal voor de evaluatie bepalend zijn.

Tijdens de stageperiode zijn er 2 officiële evaluatiemomenten. Deze worden (bij voorkeur) altijd met de mentoren en de begeleiding van school uitgevoerd. Zowel de student als de mentoren bereiden deze evaluatiemomenten voor aan de hand van evaluatieformulieren.

Vergeet niet:

Voor elk probleem, groot of klein en van welke aard ook, spreek met de hoofdverpleegkundige, mentoren en/of verpleegkundigen waar je je goed bij voelt. Blijf niet met problemen zitten, dit zou je stage ongunstig kunnen beïnvloeden.

Alvast veel succes met de stage!

Stralingshygiëne

Op de dienst Radiologie kunnen patiënten blootgesteld worden aan ioniserende stralen. In deze brochure wordt een beknopte uitleg gegeven rond ioniserende stralen. Deze basiskennis is belangrijk voor je eigen veiligheid en die van je patiënt.

Wat zijn X-stralen, dosimetrie, biologische effecten en radioprotectie?

Op de dienst radiologie wordt gewerkt met 1 soort ioniserende straling, namelijk röntgenstralen of X-stralen. Ioniserende stralen zijn stralen die ionisaties veroorzaken als ze op materie invallen. Ionisaties zijn processen waarbij atomen of moleculen 1 of meer elektronen opnemen of afgeven en daardoor ionen worden. Als deze interacties plaatsvinden in het menselijk lichaam vormen deze een (beperkt) risico voor onze gezondheid.

De dosis voor een persoon wordt uitgedrukt in Sievert. Dit geeft de maat aan voor een mogelijk biologisch effect. De waarde van een dosis röntgenstralen, het aantal Sievert, hangt af van de hoeveelheid energie die is afgezet op een bepaald lichaamsdelen over welk lichaamsdeel het gaat.

We spreken over deterministische effecten als er functionele en morfologische defecten optreden aan gezonde organen ten gevolge van de blootstelling aan ioniserende stralen. Deze effecten treden pas op wanneer een drempeldosis overschreden wordt. De mate van schade hangt af van de opgelopen dosis en treden op binnen korte termijn. Bij doses kleiner dan 200 mSv zijn tot op heden geen deterministische effecten waargenomen. Bij stralingsbescherming op radiologie zijn deterministische effecten van ondergeschikt belang aangezien de drempeldosis hoog is en zelden overschreden wordt. Haarverlies, cataract en huidschade zijn de deterministische effecten die uitzonderlijk kunnen optreden op een afdeling radiologie. Enkel als er uitzonderlijk veel straling nodig is voor een (herhaaldelijke) interventionele procedure op onze dienst bestaat de kans dat de huid beschadigd raakt ter hoogte van het bestraalde lichaamsdeel (tijdelijke roodheid en zelden tijdelijk of permanent haarverlies).

Stochastische effecten zijn kansgebonden effecten waarbij er verondersteld wordt dat er geen sprake is van een drempeldosis. Dit zijn de langetermijneffecten met kans op kanker en andere erfelijke afwijkingen. De ernst hangt niet af van de dosis, maar is een alles of niets effect. Weliswaar, hoe hoger de dosis, hoe groter de kans van het optreden van kanker. Voor de volledige bevolking wordt een 5,5% kans op kanker ten gevolge van straling gerekend per opgelopen Sievert.

Voor radioprotectie doeleinden wordt er rekening mee gehouden dat zelfs minieme blootstelling aan röntgenstralen een risico inhoudt op het ontwikkelen van kanker. Radioprotectie is dan “het geheel van maatregelen en middelen om de mens en zijn milieu te beschermen tegen schadelijke gevolgen van ioniserende stralen”. De beste bescherming bestaat erin om oordeelkundig röntgenstralen aan te wenden.

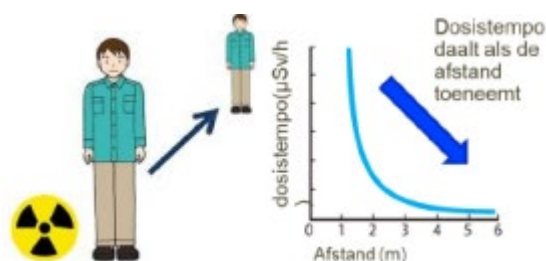
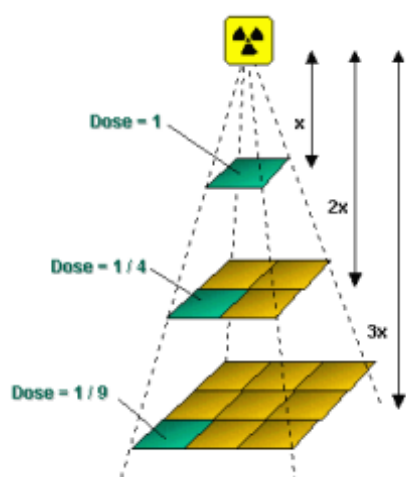
De hoofdprincipes van radioprotectie voor de patiënt zijn de rechtvaardiging van blootstelling aan röntgenstralen en toepassing van het ALARA-principe. Het gebruik van röntgenstralen in de geneeskunde wordt algemeen gezien als nuttig en is dus gerechtvaardigd. Het rechtvaardigingsprincipe houdt in dat medische blootstellingen voldoende voordeel moeten opleveren tegenover de potentiële schade voor de persoon die de blootstelling ondergaat. Dit is een gedeelde verantwoordelijkheid van de

arts die het onderzoek heeft aangevraagd en de radioloog. Het ALARA-principe (As Low As Reasonably Achievable) hanteert dat de dosis die de patiënt ondergaat tijdens beeldvorming zo laag moet zijn als redelijkerwijze haalbaar, met behoud van diagnostische beeldkwaliteit. Alle toestellen en de gebruikte dosis worden gecontroleerd en opgevolgd.

Röntgenstralen worden opgewekt in een röntgenbuis. De verpleegkundige of technoloog die het toestel bedient, kan zelf bepalen wanneer en hoeveel röntgenstralen er gegenereerd worden. Bij klassieke RX-toestellen wordt de dosis die door het toestel uitgezonden wordt, weergegeven in DAP (Dose Area Product) uitgedrukt in $\mu\text{G}/\text{cm}^2$. Bij CT-toestellen wordt de dosis uitgezonden door het toestel weergegeven in 1. CTDI (Computed Tomography Dose Index) uitgedrukt in mGy, en 2. DLP (Dose Length Product) uitgedrukt in mGy.cm. Bij CBCT worden zowel de DAP-waarde alsook de CTDI- en DLP-waarden weergegeven. Deze eenheden geven een indicatie over de dosis, maar zijn geen patiëntdosissen. Deze laatste worden geschat in Sievert (zie hierboven).

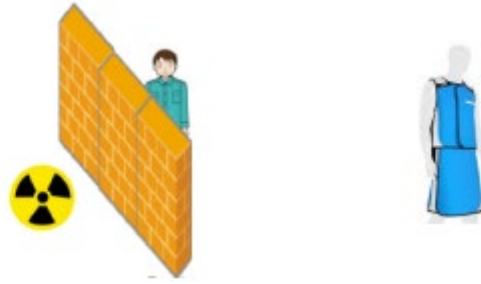
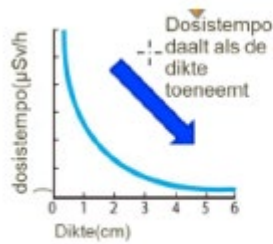
Stralingsbescherming: Hoe bescherm je jezelf?

- Kom nooit rechtstreeks in de stralenbundel! Bij klassieke RX opnames moet er worden gediafragmeerd. Hierbij ga je instellen op welk vlak de stralen gaan invallen. Blijf uit dit vlak als je bij de patiënt in de buurt blijft tijdens de blootstelling.
- Afstand houden van de bron



Omgekeerde kwadrantenwet: de dosis van de stralen is omgekeerd evenredig aan het kwadraat van de afstand. Bijvoorbeeld wanneer je op 2 meter van de röntgenbron staat, krijg je niet de helft van de stralen minder maar wel 4 keer minder dan wanneer je op 1 meter staat.

- Afschermen van de bron
- Röntgenstralen worden sterk tegengehouden door lood en beton. De muren, vloer, plafond en deuren van röntgenzalen zijn voorzien van loodafscherming. Blijf zoveel mogelijk uit de zaal als jouw aanwezigheid niet vereist is en hou deuren gesloten tijdens het onderzoek, ook de deuren van de kleedcabines. Zo geraakt de straling niet buiten de zaal.
- Blijf altijd achter een vast of mobiel loodscherm in de zaal
- Draag beschermingsmateriaal als je toch in de buurt van de stralenbundel moet komen. Een loodschort (of loden rok en vest) is ter beschikking in elke zaal.



- Hou de blootstellingsduur zo kort mogelijk. Het nemen van opnames of het gebruik van fluoroscopie moet tot een minimum beperkt worden.
- Ga zorgvuldig om met het beschermingsmateriaal. Plooi een loodschort nooit op, maar hang het aan de daarvoor voorziene rekken en niet op een stoel. Lood in een schort kan breken en biedt dan onvoldoende bescherming.
- Draag altijd een dosimeter op borsthoogte boven de kledij en onder het loodschort. Als je een persoonlijke dosimeter aangeboden krijgt op dienst (bij studenten die 6 maand of langer blijven) moet je iedere maand van dosimeter wisselen. De dosimeters hangen in de keuken op naam. Elke maand wisselen van de dosimeter is je eigen verantwoordelijkheid. Hang na elke shift je dosimeter terug op in de keuken. Bij verlies wordt dit aan jou doorgerekend. De wettelijke dosislimiet voor beroepshalve blootgestelde personen is 20 mSv per 12 opeenvolgende glijdende maanden. De arbeidsarts volgt de opgelopen dosis op, jaarlijks of bij een incident.
- Op het moment dat er in een zaal röntgenstralen worden gegenereerd, brandt voor de duur van de blootstelling een rode lamp in de gang. Ga nooit de onderzoeksruimte binnen als de lamp brandt.
- Op dienst zul je heel wat pictogrammen tegenkomen die waarschuwen voor ioniserende straling.
- Wees aandachtig voor stroostraling. Wanneer röntgenstralen door delen van het lichaam worden tegengehouden (geabsorbeerd), dan kunnen deze afbuigen door de 'botsing'. De straling die dan ontstaat is stroostraling. Deze zet zich voort in alle richtingen. Je beschermt je tegen deze stroostraling door het dragen van loodschorten en door voldoende afstand te houden van de stralingsbron.

Hoe bescherm je jouw collega's?

- Wacht met het genereren van röntgenstralen tot alle collega's beschermd zijn (vraag hier actief naar) of tot iedereen zich achter het loodscherm bevindt en alle deuren dicht zijn
- Wees alert voor eventuele begeleiders die meekomen met de patiënt (familie of studenten/ verpleegkundigen van een andere afdeling). Deze laat je wachten in de wachtruimte, in de kleedcabine of achter het loodscherm. Er moet een loodschort gegeven worden aan de begeleiders als deze effectief bij de patiënt moeten blijven
- Volg de instructies van collega's radiologie zorgvuldig op
- Stel vragen bij onduidelijkheden of onzekerheden
- Ga zorgvuldig om met het beschermingsmateriaal

Hoe bescherm je de patiënten?

- Handel nooit zonder dat er een collega bij jou is
- De maatregelen die worden toegepast voor de patiënt, dragen ook bij tot dosisvermindering voor jezelf en collega's/begeleiders

- Hou de scopietijd zo kort mogelijk
- Breng niet meer van het lichaam in beeld dan nodig voor de vraagstelling en breng geen lucht naast de patiënt in beeld
- Kies de gepaste parameters in functie van de vraagstelling
- Kies de gepaste parameters in functie van de patiënt. Bij kinderen worden altijd aangepaste instellingen gebruikt
- Vermijd 'retakes', denk na over de kwaliteit van je opnames/scans
- Bevraag actief mogelijke zwangerschappen en volg de juiste procedure bij een positief antwoord
- Informeer de patiënten correct en duidelijk. Een patiënt die begrijpt wat hij ondergaat zal stiller liggen/staan. Het is ook belangrijk dat de patiënt weet welke kledij zeker uit moet voor het onderzoek
- Accidentele blootstellingen worden gemeld aan de (adjunct)hoofdtechnoloog en worden onmiddellijk geregistreerd via een DATIX-melding op het intranet.

Op de dienst zijn er stralingsagenten aanwezig die controleren of de maatregelen, regels en werkprocedures over stralingsbescherming nageleefd worden. Stralingsagenten hoofdtechnoloog Ruby Engelbrecht, adjunct-hoofdtechnoloog Stijn Senaeve en wetenschappelijk medewerker Lotte Pyfferoen kunnen steeds aangesproken worden.

Goede zorg laat niemand achter

Medische beeldvorming - Radiologie

050 45 21 01

rx.afspraken@azsintjan.be

Hoofdroute: 120

Route CT: 116

Route MRI: 124

AZ Sint-Jan Brugge AV

Campus Sint-Jan, Ruddershove 10, 8000 Brugge, 050 45 21 11

Campus SFX, Spaanse Loskaai 1, 8000 Brugge, 050 47 04 70

info@azsintjan.be – www.azsintjan.be

**AZ
Sint-Jan
Brugge**

