

INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE.....	1
Woord vooraf.....	5
Inleiding	6
<u>1 Voorstelling van het A. S. Z. en de dienst Medische Beeldvorming van de campus te Aalst.....</u>	<u>8</u>
<u>1.1 Historiek van het ziekenhuis.....</u>	<u>8</u>
<u>1.2 Historiek van de dienst Medische Beeldvorming.....</u>	<u>9</u>
<u>1.3 Profiel van het A.S.Z.....</u>	<u>10</u>
<u>1.4 Voorstelling van de dienst Medische Beeldvorming.....</u>	<u>11</u>
<u>2 Organisatie van de dienst Medische Beeldvorming.....</u>	<u>13</u>
<u>2.1 De inrichting.....</u>	<u>13</u>
<u>2.1.1 De receptie</u>	<u>13</u>
<u>2.1.2 De wachtzalen.....</u>	<u>14</u>
<u>2.1.3 De onderzoekszalen.....</u>	<u>14</u>
<u>2.1.3.1 De Buckyzaal.....</u>	<u>15</u>
<u>2.1.3.2 De traumazaal.....</u>	<u>15</u>
<u>2.1.3.3 De gastrozaal.....</u>	<u>15</u>
<u>2.1.3.4 De CT-scan</u>	<u>16</u>
<u>2.1.3.5 De echo- en mammozalen.....</u>	<u>16</u>
<u>2.1.3.6 De angiozaal.....</u>	<u>17</u>
<u>2.1.3.7 De binnenkoer of ‘klare kamer’.....</u>	<u>17</u>
<u>2.1.3.8 De NMR-zaal.....</u>	<u>17</u>
<u>2.1.4 De burelen van de radiologen.....</u>	<u>17</u>
<u>2.1.5 Het secretariaat.....</u>	<u>18</u>
<u>2.2 Het personeelsbestand.....</u>	<u>18</u>
<u>2.2.1 De radiologen.....</u>	<u>19</u>
<u>2.2.2 De verpleegkundigen.....</u>	<u>19</u>
<u>2.2.3 De receptionisten.....</u>	<u>19</u>
<u>2.2.4 De medisch secretaressen.....</u>	<u>20</u>
<u>2.3 Radioprotectie.....</u>	<u>20</u>
<u>3 Administratie van de dienst Medische Beeldvorming.....</u>	<u>22</u>
<u>3.1 Het computerprogramma ‘Infohos’.....</u>	<u>22</u>
<u>3.1.1 Het gebruik van ‘Infohos’ door de medisch secretaressen.....</u>	<u>23</u>
<u>3.1.2 Het gebruik van ‘Infohos’ door de receptionisten.....</u>	<u>25</u>
<u>3.2 Het ‘Pacs-systeem’.....</u>	<u>28</u>
<u>3.2.1 Het gebruik van het ‘Pacs-systeem’ door de verpleegkundigen.....</u>	<u>29</u>
<u>3.2.2 Het gebruik van het ‘Pacs-systeem’ door de radiologen.....</u>	<u>29</u>
<u>3.3 Het spraakherkenningsysteem.....</u>	<u>30</u>
<u>3.3.1 Het gebruik van het spraakherkenningsysteem door de radiologen.....</u>	<u>30</u>
<u>3.3.2 Het gebruik van het spraakherkenningsysteem door de medisch secretaressen.....</u>	<u>31</u>
<u>3.4 De administratieve taken van de stagiaire.....</u>	<u>31</u>
<u>3.4.1 Het uittypen van medische protocollen.....</u>	<u>31</u>

3.4.2 Het verbeteren van protocollen	32
3.4.3 Het sorteren van medische protocollen.....	32
3.4.4 Het ontvangen van patiënten aan de receptie.....	33
3.4.5 Het voorbereiden van patiënten op echo-onderzoek.....	34
3.4.6 Het beantwoorden van de telefoon.....	35
3.5 De administratieve taken op de binnenkoer.....	35
3.5.1 Het inschrijven van patiënten.....	35
3.5.2 De werkbladen klaarleggen en nakijken.....	36
3.5.3 Medische beelden op cd-rom branden of afdrukken.....	36
conclusie	38
bijlagen	42
Bijlage 1: De plattegrond van de dienst Medische Beeldvorming	43
Bijlage 2: Het log-invenster van ‘Infohos pakket Radiologie’	44
Bijlage 3: De opdrachtknoppen.....	45
Bijlage 4: Het werkvenster ‘protocol’	46
Bijlage 5: Het protocol.....	47
Bijlage 6: Het werkvenster ‘patiënt’	48
Bijlage 7: Het werkvenster ‘fiche’	49
Bijlage 8: Het werkvenster ‘zaal’	50
Bijlage 9: Het aanvraagformulier voor onderzoek van het ziekenhuis.....	51
Bijlage 10: De identificatiesticker van de patiënt.....	52
Bijlage 11: Het werkvenster ‘nieuw’	53
Bijlage 12a: Stickers van een patiënt doorverwezen door een interne arts.....	54
Bijlage 12b: Stickers van een patiënt doorverwezen door een huisarts.....	55
Bijlage 13: Het werkblad van de patiënt.....	56
Bijlage 14: Het ‘geneesmiddelenvoorschrift’	57
Bijlage 15: Het ‘attest van aanwezigheid’	58
Bijlage 16: Het werkvenster van de ‘Pacscomputer’	59
Bijlage 17a: De vragenlijst voor NMR-onderzoek (voorzijde).....	60
Bijlage 17b: De vragenlijst voor NMR-onderzoek (achterzijde).....	61
Bijlage 18a: Het informatieblad voor NMR-onderzoek (voorzijde).....	62
Bijlage 18b: Het informatieblad voor NMR-onderzoek (achterzijde).....	63
Bijlage 19: Het aanvraagformulier van de Spoeddienst.....	64
Bijlage 20a: Het informatieblad van de cd-rom (voorzijde).....	66
Bijlage 20b: Het informatieblad van de cd-rom (achterzijde).....	67
Bronnen	68
Resumés	69
L’ADMINISTRATION ET L’ORGANISATION DU SERVICE DE RADIOLOGIE À L’HÔPITAL A.S.Z. CAMPUS AALST.....	70
ADMINISTRATION AND ORGANISATION OF THE RADIOLOGY DEPARTMENT IN THE A.S.Z. CAMPUS AALST.....	71
VERWALTUNG UND ORGANISATION DER STATION RADIOLOGIE IM KRANKENHAUS A.S.Z. CAMPUS AALST.....	72

WOORD VOORAF

In het kader van de opleiding medisch secretariaat, lopen de studenten van het derde jaar drie maanden stage. Tijdens deze stage wordt een stagerapport geschreven, met het oog op het behalen van het diploma Secretariaatsbeheer, optie Medisch Secretariaat.

Mijn stage liep ik in het Algemeen Stedelijk Ziekenhuis campus Aalst, meer bepaald op de dienst Medische Beeldvorming. Dit stagerapport geeft een algemeen beeld over de organisatorische en administratieve werking van deze dienst.

Graag had ik het personeel van deze dienst bedankt voor de zeer aangename en leerrijke stage.

Een bijzonder dankwoord richt ik aan mevrouw Christel Van de Velde, bij wie ik steeds terecht kon met vragen en/of problemen. Graag had ik in het bijzonder mevrouw Mary Dieleman bedankt. Zij nam de taak van stagementor op zich, ik kon ook steeds bij haar terecht met vragen en/of problemen. Ook een dankwoord aan de heer Eric Moons voor de mondelinge informatie waaruit dit stagerapport grotendeels gegroeid is.

Verder dank ik mevrouw Fabienne De Block voor haar begeleiding als stagedocente en mevrouw Ellen Matthijs voor haar begeleiding bij het tot stand komen van dit stagerapport.

INLEIDING

Administratie en organisatie zijn een belangrijk gegeven voor elk medisch secretariaat in een ziekenhuis. Heel veel gegevens moeten verwerkt worden op een snelle en een efficiënte manier. Dit stagerapport tracht een beeld weer te geven van de organisatorische en administratieve werking van de dienst Medische Beeldvorming in het A.S.Z. campus Aalst.

Dit stagerapport is onderverdeeld in 3 hoofdstukken, namelijk de voorstelling, de organisatie en de administratie van de dienst Medische Beeldvorming van het A.S.Z. campus Aalst.

Het eerste hoofdstuk vertelt kort de historiek van het A.S.Z. en daarna van de dienst Medische Beeldvorming. Vervolgens wordt nader kennis gemaakt met het A.S.Z. door het profiel even van dichtbij te bekijken. Dit hoofdstuk wordt afgesloten met een voorstelling van de dienst Medische Beeldvorming van het A.S.Z. campus Aalst. Deze voorstelling beperkt zich tot de situering van de dienst binnen het ziekenhuis en de consultaties van de dienst.

In het tweede hoofdstuk wordt de organisatie van de dienst Medische Beeldvorming besproken. Dit hoofdstuk wordt verder onderverdeeld in drie delen: de inrichting, het personeelsbestand en radioprotectie. Bij de inrichting worden alle zalen van de dienst Medische Beeldvorming opgesomd en wordt hun functie besproken. Het personeelsbestand geeft een overzicht van iedereen die werkzaam is op de dienst Medische Beeldvorming. Ook de taken die men uitvoert worden toegelicht. Tenslotte eindigt dit hoofdstuk met meer uitleg omtrent radioprotectie, daar dit een belangrijk gegeven is op de dienst Medische Beeldvorming.

De administratie van de dienst Medische Beeldvorming wordt in het derde en laatste hoofdstuk van dit stagerapport besproken. Er wordt een algemeen beeld geschetst van het computerprogramma 'Infohos'. Dit programma wordt voornamelijk gebruikt bij het uittypen van protocollen en bij het inschrijven van patiënten. Telkens wordt vermeld

wie gebruik maakt van dit programma en met welk doel dit programma gebruikt wordt. Het ‘Pacs-systeem’ en het spraakherkenningsysteem zijn belangrijke werkinstrumenten op de dienst Medische Beeldvorming. Wie gebruik maakt van deze systemen en het doel van deze systemen wordt verduidelijkt in dit hoofdstuk. Het hoofdstuk ‘De administratieve taken van de stagiaire’ geeft een beschrijving van de taken die ik als stagiaire uitgevoerd heb. Dit hoofdstuk sluit met een beschrijving van de administratieve taken op de binnenkoer.

Na het corpus wordt een conclusie gegeven waarin een evaluatie van de stage is opgenomen en enkele bedenkingen worden gemaakt. In dit rapport zijn er bijlagen opgenomen met als doel de tekst van dit stagerapport te verduidelijken. Er is steeds aandacht besteed aan het vrijwaren van de privacy van de betrokkenen. De gegevens die vermeld zijn in de bijlagen zijn steeds mijn persoonlijke gegevens. De bijlagen beperken zich tot de documenten waar ik tijdens mijn stage effectief mee gewerkt heb.

Na de bijlagen volgt het bronnenmateriaal. Tenslotte bevat dit stagerapport een samenvatting in de Franse, Engelse en Duitse taal. Zo krijgen anderstaligen een blik op de inhoud van dit stagerapport.

1 VOORSTELLING VAN HET A. S. Z. EN DE DIENST MEDISCHE BEELDVORMING VAN DE CAMPUS TE AALST

Het eerste hoofdstuk van dit stagerapport geeft een korte beschrijving weer over het ontstaan van het A.S.Z.

Daarna komen de belangrijkste punten in de evolutie van de dienst Medische Beeldvorming aan bod.

Als laatste wordt in dit hoofdstuk een profiel geschetst van het huidige A.S.Z. en wordt een korte voorstelling gegeven van de dienst Medische Beeldvorming.

1.1 HISTORIEK VAN HET ZIEKENHUIS

Achter de huidige St.-Martinuskerk, in het gebouw van het ‘Oude Hospitaal’ begint de geschiedenis van het huidige A.S.Z. te Aalst. In de 14^{de} eeuw richtten de ‘Zwarte Zusters’ het eerste volwaardige ziekenhuis op. Dit ziekenhuis omvatte een drietal ziekenzalen met kapel en klooster en werd opgericht met het oog op de armenzorg.

Op het einde van de 19^{de} eeuw werd het ‘Oude Hospitaal’ verlaten voor een hospitaal gelegen aan de Gasthuisstraat te Aalst. Dit hospitaal, St.-Elisabeth genaamd, was architectonisch nieuw in zijn tijd daar het gebouwd was in een stervorm. Centraal bevonden zich het operatiekwartier (O.K.), de Spoeddienst en het laboratorium van waaruit men de verschillende diensten gemakkelijk kon bereiken.

Door het stijgend aantal patiënten zocht men naar een mogelijkheid om het ziekenhuis uit te breiden. Uiteindelijk werd er besloten om een nieuw stedelijk ziekenhuis te bouwen met 400 bedden, gelegen aan de Merestraat te Aalst. Na tal van moeilijkheden werd in april 1979 de eerste steen gelegd. Op 15 december 1989 werd het hospitaal gelegen aan de Gasthuisstraat definitief verlaten voor de campus gelegen aan

de Merestraat. De naam van het ziekenhuis veranderde in 'Aalsters Stedelijk Ziekenhuis'.

In de eerste helft van 1998 fusioneerde het A.S.Z. met het Emmanuel Ziekenhuis te Wetteren en op 1 januari 2001 ontstond de fusie met het O.-L.-Vrouwziekenhuis te Geraardsbergen. Momenteel telt het A.S.Z. 3 campussen, namelijk Aalst, Wetteren en Geraardsbergen.

1.2 HISTORIEK VAN DE DIENST MEDISCHE BEELDVORMING

Op het einde van de 19^{de} eeuw werd in het Hospitaal gelegen aan de Gasthuisstraat de dienst Medische Beeldvorming opgericht. Tijdens de bouwwerken aan het nieuwe ziekenhuis gelegen aan de Merestraat, werd ook de dienst Medische Beeldvorming opgebouwd.

Deze vooral diagnostische dienst is steeds in evolutie geweest. Meer en meer werd er beroep gedaan op deze dienst en werden nieuwe technieken ontwikkeld en verbeterd, zoals niet-stralende technieken, vb. echografie en magnetische resonantie.

De klassieke radiologie werd vernieuwd en verbeterd. Zo wordt de klassieke Rx.-opname nu genomen op fosforplaten en daarna vervangen door digitale beelden. De ontwikkeling gebeurt niet langer in een donkere kamer maar door middel van daglichtontwikkeling en automatische ontwikkeling. Naar de toekomst toe wil men volledig afstappen van beeldmateriaal op fotopapier. Alles wordt gedigitaliseerd en beelden kunnen bekeken worden via het intranet of op cd-rom.

Met de intrede van de computer kwam er dan ook een hele ommezwaai binnen de medische beeldvorming. In 1987 werd het eerste CT¹⁾-toestel geplaatst, evenals een

¹⁾ CT: computer tomografie.

DSA¹⁾-module die gebruikt wordt voor digitale angiografie²⁾.

In 2001 werden verbouwingen verricht aan het ziekenhuis zodat er eventueel een tweede NMR-toestel geplaatst kon worden.

Op maandag 29 april 2002 werd gestart met spraaktechnologie op de dienst Medische Beeldvorming. De radiologen dicteren hun protocol via een microfoon aangesloten op de computer die hun stem omzet in tekst. Daarna kan de radioloog het protocol zelf verbeteren of het protocol laten verbeteren door een medisch secretaresse.

Door het stijgend aantal patiënten werden in december 2004 de balie en de wachtzaal van de dienst Medische Beeldvorming helemaal geherstructureerd en dit om nog meer comfort en service te bieden aan de patiënten.

Van 4 maart 2005 tot en met 14 maart 2005 werden verbouwingen uitgevoerd voor het plaatsen van een vernieuwde CT-scanner.

1.3 PROFIEL VAN HET A.S.Z.

Het A.S.Z. is een regionaal ziekenhuis met een openbaar statuut, maar gestructureerd als een autonome instelling. Dit betekent dat het ziekenhuis nog gedeeltelijk wordt beheerd door het O.C.M.W. Naast de beheerraad is er ook de VZW van de artsen. Deze VZW neemt zelf personeel aan en kan ook o.a. overgaan tot de aankoop van nieuwe medische toestellen.

Er is een goede bereikbaarheid tot het A.S.Z. Het ziekenhuis is gelegen aan de Siesegemlaan die in verbinding staat met de oprit van de autostrade. Ook is het

¹⁾ DSA: digitale substractieangiografie.

²⁾ angiografie: het maken van röntgenfoto's van bloedvaten met behulp van contrastvloeistof.

ziekenhuis niet ver gelegen van het stadscentrum en is er een ruime parking voor de patiënten en de bezoekers.

De totale capaciteit van het A.S.Z. bedraagt 604 erkende bedden, verspreid over de drie campussen (campus Aalst: 364 bedden, campus Wetteren: 82 bedden en campus Geraardsbergen: 176 bedden).

Momenteel zijn er 1 709 mensen tewerkgesteld in het A.S.Z., verspreid over de 3 campussen. Het gaat om 1 305 personeelsleden en administratieve omkadering, 200 geneesheren en 204 personeelsleden van de VZW. De algemene directeur van het A.S.Z. is de heer Luc Devriendt.

In 2004 bedroeg het totale aantal gehospitaliseerde opnames en dagopnames 15 833 patiënten voor de campus te Aalst. De patiënten komen meestal uit Vlaanderen, maar ook patiënten uit Nederland laten zich in het A.S.Z. behandelen. Vroeger kwamen er regelmatig patiënten uit Duitsland voor de dienst Cardiologie en patiënten uit Engeland via een Europlan om zich te laten verzorgen aan de heup.

Het ziekenhuis werkt regelmatig samen met de overheid. Een concreet voorbeeld hiervan is de nationale campagne ter bevordering van handhygiëne. Elke verzorgende krijgt een vragenlijst omtrent handhygiëne die ingevuld dient te worden. Ook krijgt het personeel een badge die gedragen wordt om naar de patiënten toe te tonen dat men wel degelijk met handhygiëne begaan is. Patiënten kunnen aan het onthaal een folder krijgen met meer informatie hieromtrent.

1.4 VOORSTELLING VAN DE DIENST MEDISCHE BEELDVORMING

De dienst Medische Beeldvorming bevindt zich op het gelijkvloers, tussen de Spoeddienst en het Onthaal van het ziekenhuis. Deze centraal gelegen medisch-technische dienst is één van de drukste diensten van het ziekenhuis. Dit bewijzen de ongeveer 7 000 aanvragen voor onderzoek die de dienst per maand krijgt, zowel van interne als van ambulante patiënten.

Patiënten kunnen er dagelijks terecht van 8 uur tot 17 uur voor een Rx.-opname zonder afspraak. Voor een echografie, een mammografie¹⁾ of een mammoscreening, een duplex²⁾, een NMR-³⁾ of een CT-scan dient er wel een afspraak gemaakt te worden.

Consultaties voor een echografie gebeuren op afspraak van 8 uur tot 17 uur.

Mammografieën gebeuren op afspraak vanaf 13.30 uur tot 16 uur. Mammoscreenings gebeuren in de voormiddag.

Vrouwen tussen 50 en 70 jaar krijgen van de overheid een uitnodiging voor een gratis mammoscreening om de twee jaar. Deze screenings worden door de overheid gepland en uitgevoerd in o.a. het A.S.Z. De eerste lezing wordt opgestuurd naar en verwerkt door het screeningcentrum VUB Brussel als tweede lezing.

Voor een CT-scan vinden de onderzoeken plaats op afspraak tussen 7 uur en 19 uur.

Voor NMR-onderzoek kan een afspraak gemaakt worden tussen 7 uur en 22 uur, ook tijdens het weekend. De onderzoeken worden zeven dagen op zeven uitgevoerd.

¹⁾ mammografie: röntgenopname van de borstklier(en).

²⁾ duplex: echografie van de bloedvaten en het meten van de stroomsnelheid van het bloed.

³⁾ NMR: nucleaire magnetische resonantie.

2 ORGANISATIE VAN DE DIENST MEDISCHE BEELDVORMING

Nadat in hoofdstuk één al een korte beschrijving werd gegeven wordt de dienst Medische Beeldvorming in hoofdstuk twee verder uitgediept. Eerst wordt een beeld gegeven van de inrichting, waarbinnen de verschillende zalen beschreven worden volgens hun functie.

Vervolgens wordt een beschrijving gegeven van het personeelsbestand en de taken van het personeel worden hierbij ook omschreven.

Tenslotte wordt dit hoofdstuk afgesloten met een woordje uitleg over Radioprotectie.

2.1 DE INRICHTING

De nu volgende beschrijving van de inrichting van de dienst Medische Beeldvorming is gebaseerd op de plattegrond van de dienst (cf. bijlage 1 p. 43).

2.1.1 De receptie

Aan de receptie (cf. nr. 1 bijlage 1 p. 43) kunnen de patiënten terecht om zich te laten inschrijven voor een onderzoek, om (telefonisch) een afspraak te maken, om medische beelden af te halen, om inlichtingen te verkrijgen, Aan de receptie is er één receptioniste (soms twee) aanwezig. Dit kunnen ook verpleegkundigen of medisch secretaressen zijn.

Met het programma 'Infohos pakket voor Radiologie' worden op de receptie de werkbladen opgemaakt voor de verpleegkundigen. Op deze werkbladen staan de

patiëntengegevens, de aanvragende dokter en de onderzoeken die uitgevoerd moeten worden vermeld.

Ook de patiënten voor een NMR-onderzoek moeten zich eerst aan de receptie aanmelden. Zij krijgen een vragenlijst om in te vullen en mogen dan pas naar de NMR-wachtzaal gaan.

2.1.2 De wachtzalen

Vóór de receptie en aan de zijkant van de receptie bevindt zich de wachtzaal voor ambulante patiënten (cf. nr. 2 bijlage 1 p. 43). Patiënten voor een echografie, een duplex, een CT-scan of een mammografie blijven hier wachten.

Vanuit de wachtzaal vertrekt er een groene lijn die de patiënten voor een NMR-onderzoek moeten volgen. Zo komen zij in de NMR-wachtzaal terecht (cf. nr. 3 bijlage 1 p. 43).

Interne patiënten of patiënten van de Spoeddienst, kunnen terecht in de wachtzaal (cf. nr. 4 bijlage 1 p. 43) gelegen naast het secretariaat (cf. nr. 21 bijlage 1 p. 43). Meestal komen langs deze wachtzaal patiënten die bedlegerig zijn of in een rolstoel zitten.

2.1.3 De onderzoekszalen

Hierna volgt de naam van de zaal met een korte beschrijving van de onderzoeken die erin doorgaan. Vóór elke zaal bevinden zich de kleedkamers (cf. nr. 5 bijlage 1 p. 43).

2.1.3.1 De Buckyzaal

De Buckyzaal (cf. nr. 6 bijlage 1 p. 43) bevindt zich naast de receptie.

In deze zaal staat een Rx.-toestel om opnames te maken door middel van röntgenstralen¹⁾. Hier worden vooral opnames van het kleine skelet gemaakt (vb. pols, enkel, ...).

2.1.3.2 De traumazaal

In deze zaal (cf. nr. 7 bijlage 1 p. 43) bevindt zich ook een Rx.-toestel. Vaak komen hier patiënten die een ongeval gehad hebben om zo te controleren of er een breuk is. Hier worden vooral opnames gemaakt van het grote skelet (vb. bekken, ...).

2.1.3.3 De gastrozaal

Gastro-enterologische²⁾ en urologische³⁾ onderzoeken gebeuren in de gastrozaal (cf. nr. 8 bijlage 1 p. 43). Deze onderzoeken gebeuren vrijwel altijd met contraststoffen. Patiënten met problemen aan de maag, de darmen of de urinewegen kunnen hier terecht.

Een gespecialiseerd onderzoek dat in deze zaal doorgaat is de defecografie⁴⁾. Dit onderzoek wordt uitgevoerd door dokter L. Lesaffer. Het wordt in andere ziekenhuizen weinig uitgevoerd en is een unicum in het A.S.Z. Patiënten met stoelgangproblemen kunnen met dit onderzoek geholpen worden.

¹⁾ röntgenstralen: elektromagnetische stralen met een zeer korte golflengte en een groot doordringingsvermogen.

²⁾ gastro-enterologische: betreffende het maag- en darmkanaal.

³⁾ urologische: betreffende de urinewegen.

⁴⁾ defecografie: röntgencontrastdoorlichting van het rectum tijdens het afgeven van de ontlasting ter aantoning van de oorzaak van obstipatie of incontinentie.

De Bucky-, trauma- en gastrozaal zijn qua apparatuur gelijkwaardig, maar om organisatorische redenen werden de onderzoeken verdeeld over deze zalen. Als er een panne aan de apparatuur voorvalt in één van de zalen, dan kunnen de onderzoeken nog steeds doorgaan in een andere zaal.

2.1.3.4 De CT-scan

Naast de gastrozaal bevindt zich de zaal met de CT-scan (cf. nr. 9 bijlage 1 p. 43). Voor sommige onderzoeken, zoals een CT-scan van het abdomen, worden contraststoffen gebruikt. Zoals reeds vermeld in de historiek werd tussen 4 maart 2005 en 14 maart 2005 een vernieuwde CT-scan geplaatst waardoor men nog betere en duidelijkere doorsneebeelden kan maken.

2.1.3.5 De echo- en mammozalen

Naast de CT-scan bevindt zich een echozaal (cf. nr. 10 bijlage 1 p. 43) waar vooral bedlegerige patiënten een echo-onderzoek kunnen ondergaan.

Naast de receptie is er een kleine echozaal (cf. nr. 11 bijlage 1 p. 43) die verbonden is met een andere kleine zaal waar de mammografieën genomen worden. De echozaal naast de mammozaal (cf. nr. 12 bijlage 1 p. 43) wordt vooral gebruikt voor borstsonderzoek.

In dezelfde gang is er nog een echozaal (cf. nr. 13 bijlage 1 p. 43), gelegen naast de angiozaal.

2.1.3.6 De angiozaal

In deze zaal (cf. nr. 14 bijlage 1 p. 43) worden vooral foto's genomen van de bloedvaten (angiografie), waarbij men gebruik maakt van contraststoffen. In deze zaal worden ook ERCP¹⁾-onderzoeken uitgevoerd.

Het typische aan deze zaal is de C-boog (bovenaan is er de buis met stralen en onderaan de beeldversterker) waardoor de patiënt zich niet hoeft te draaien op de onderzoekstafel voor een profiel- of een ³/₄-opname.

2.1.3.7 De binnenkoer of 'klare kamer'

De binnenkoer (cf. nr. 15 bijlage 1 p. 43) of ook wel 'klare kamer' genoemd wordt gevormd door de verschillende zalen die zich rondom dit centrale gedeelte bevinden. Op deze plaats gebeurt de 'coördinatie'. Patiënten kunnen hier ook ingeschreven worden, medische beelden worden op cd-rom gezet of worden afgedrukt, op de 'Pacscomputer' wordt nagekeken of de medische beeldopname werd gemaakt en of deze bruikbaar is, werkbladen worden na het onderzoek naar deze plaats gebracht en klaargelegd voor de radiologen zodat deze ze kunnen meenemen om het protocol op te maken,

2.1.3.8 De NMR-zaal

In de NMR-zaal (cf. nr. 16 bijlage 1 p. 43) worden de NMR-onderzoeken uitgevoerd. Hierbij maakt men gebruik van een magnetisch veld. Ioniserende stralen worden hier niet gebruikt.

2.1.4 De burelen van de radiologen

¹⁾ ERCP: endoscopische retrograde cholangio pancreaticografie.

In de burelen van de radiologen is er apparatuur om protocollen op te stellen en te dicteren. Op de dienst Medische Beeldvorming maakt men gebruik van het spraakherkenningssysteem 'Dictaphone' en het 'Pacs-systeem'. Alle beelden worden digitaal doorgestuurd naar een server van waarop de radioloog de beelden kan opvragen. Vervolgens kunnen deze beelden bekeken en bewerkt worden en dicteert de radioloog zijn bevindingen.

Het doktersbureau gelegen naast de echozaal (cf. nr. 17 bijlage 1 p. 43) is uitgerust met een 'Pacscomputer' en spraakherkenningssysteem van 'Dictaphone' waarmee de CT-onderzoeken kunnen geprotocolleerd worden.

Daarnaast bevindt zich nog een bureau (cf. nr. 18 bijlage 1 p. 43) met dicteerapparatuur en het bureau daarnaast (cf. nr. 19 bijlage 1 p. 43) is met nog twee dicteertoestellen uitgerust.

In de vergaderzaal (cf. nr. 20 bijlage 1 p. 43) is er ook dicteerapparatuur geplaatst zodat ook daar de radiologen aan het werk kunnen. Tevens is er op NMR dicteerapparatuur zodat de protocollen van de NMR-onderzoeken onmiddellijk gedicteerd kunnen worden. Men kan hier ook de beelden onmiddellijk bekijken.

2.1.5 Het secretariaat

Naast de vergaderzaal is het secretariaat (cf. nr. 21 bijlage 1 p. 43) gelegen waar de medisch secretaressen hun dagtaken uitvoeren.

2.2 HET PERSONEELSBESTAND

2.2.1 De radiologen

Op de dienst Medische Beeldvorming werken negen radiologen en twee assistenten 'Radiologie'. Hun taak bestaat erin om onderzoeken uit te voeren (behalve de gewone Rx.-opname) en daarna hun bevindingen en besluiten te protocolleren. Het diensthoofd is dokter E. Van Hedent.

2.2.2 De verpleegkundigen

Er zijn een 40-tal verpleegkundigen werkzaam op de dienst Medische Beeldvorming. De hoofdverpleegkundige is de Heer E. Moons. De hoofdtaak van de verpleegkundigen is het maken van Rx.-opnames en de radiologen assisteren bij bepaalde onderzoeken, vb. gastro-enterologische onderzoeken. Het afdrukken of doorsturen naar het 'Pacs-systeem' van röntgenopnames behoort ook tot hun taken.

Zij roepen de namen van de patiënten af in de wachtzaal zodat deze weten wanneer ze zich naar de kleedkamers mogen begeven. Soms zitten zij ook aan de receptie om de patiënten in te schrijven.

Na het onderzoek van een interne patiënt, belt de verpleegkundige naar de dienst patiëntenvervoer. Patiënten die via de spoedopname op de dienst Medische Beeldvorming gekomen zijn, worden door de verpleegkundigen na het onderzoek teruggebracht naar de Spoeddienst. Deze taken kunnen ook vervuld worden door de receptionisten of de medisch secretaressen.

2.2.3 De receptionisten

Er zijn drie receptionisten. Hun voornaamste taak is aan de receptie patiënten inschrijven, afspraken maken en de telefoon beantwoorden. Zij zijn ook bevoegd om een Rx.-thorax¹⁾-opname aan bed te maken. Zij bereiden de patiënten voor op een echo-onderzoek.

De receptionisten werken in drie shiften. Shift één begint van 7 uur tot 15 uur, shift twee begint van 8 uur tot 16 uur en shift drie begint van 12.30 uur tot 20 uur. In het weekend is er op zaterdag of zondag een receptioniste aanwezig van 9 uur tot 17 uur.

2.2.4 De medisch secretaresses

Op de dienst werken vier medisch secretaresses. Eén secretaresse werkt fulltime, de overige secretaresses werken 4/5^{den}. Hun taak bestond vooral uit het intypen van protocollen, maar door de invoering van het spraakherkenningsysteem, worden er veel minder protocollen uitgetypt. Wat toch op cassette wordt gedictieerd zal nog worden uitgetypt. De secretaresses moeten ook protocollen verbeteren die de radiologen wel gedictieerd maar niet verbeterd hebben. Zij zorgen er voor dat alle protocollen ondertekend worden door de radioloog en vervolgens gesorteerd en geklasseerd worden.

De andere taken van de medisch secretaresses bestaan uit het beantwoorden van de telefoon, het doorfaxen van resultaten en het voorbereiden van patiënten op echo-onderzoek. Soms zitten zij ook aan de receptie om patiënten in te schrijven.

Er wordt op het secretariaat gewerkt in twee shiften. De eerste shift begint om 8 uur en eindigt om 16 uur, de tweede shift begint om 11 uur en eindigt om 19 uur. In het weekend is er ook op zaterdag of zondag een medisch secretaresse aanwezig van 9 uur tot 17 uur.

2.3 RADIOPROTECTIE

¹⁾ thorax: borst, borstkas.

Dagelijks met ioniserende stralen in contact komen kan schadelijk zijn voor de gezondheid. Daarom is het belangrijk dat de radiologen en de verpleegkundigen zich beschermen tegen stroostralen. Dit zijn de stralen die vrijkomen door de weerkaatsing van de stralenbundel op een voorwerp. De radiologen en verpleegkundigen dragen dagelijks een dosimeter. Dit klein blauw apparaatje bevat een film die belicht wordt door deze stralen die zij tijdens het onderzoek opvangen. Elke maand wordt de densiteit van de film bekeken en kan men het aantal stralen meten.

Tijdens het onderzoek staan de verpleegkundigen meestal achter loodglas. Dit loodglas houdt deze stralen tegen en beschermt de verpleegkundigen.

Als de verpleegkundigen niet achter het loodglas kunnen staan, dragen zij een loden schort met soms een schildklierbeschermer (de schildklier is gevoelig voor stralen). Ook is er een loden bril binnen handbereik aanwezig om het netvlies te beschermen.

Boven de deur van elke zaal is er een rode lamp aanwezig. Wanneer deze brandt wil dit zeggen dat men met ioniserende stralen aan het werken is en men de zaal niet mag betreden.

3 ADMINISTRATIE VAN DE DIENST MEDISCHE BEELDVORMING

In het derde hoofdstuk worden eerst de verschillende medische programma's beschreven waarvan de dienst Medische Beeldvorming gebruik maakt. Hierbij wordt ook steeds vermeld door wie deze programma's gebruikt worden en wat het doel ervan is.

Vervolgens wordt een beeld gegeven van de administratieve taken die de stagiaire uitgevoerd heeft. Ook de administratieve taken van de binnenkoer (cf. 2.1.3.7 De binnenkoer of 'klare kamer' p. 17) worden in dit hoofdstuk beschreven.

3.1 HET COMPUTERPROGRAMMA 'INFOHOS'

'Infohos' werd ontwikkeld in het A.Z. Sint-Jan te Brugge. 'Infohos' is een vereniging waarbinnen dertien Vlaamse ziekenhuizen samenwerken op het vlak van informatica. 'Infohos' levert daarbij informaticatoepassingen aan ziekenhuizen en staat in voor de bijbehorende dienstverlening.

In het A.S.Z. campus Aalst bevindt zich een centrale server die verbonden is met de ziekenhuiscampussen in Wetteren en Geraardsbergen. Zo kunnen artsen uit deze ziekenhuizen de protocollen opvragen van patiënten die een raadpleging gehad hebben in Wetteren of Geraardsbergen en omgekeerd. De centrale server heet 'PRS' of patiëntenresultatenserver. Alle informatie omtrent patiënten uit het ziekenhuis komen terecht in deze server en kunnen dan ook opgevraagd worden door alle interne artsen.

3.1.1 Het gebruik van 'Infohos' door de medisch secretaresses

Voor het uittypen en beheren van protocollen, gebruiken de medisch secretaresses het programma 'Infohos pakket Radiologie'.

'Infohos' wordt opgestart via het bureaublad door te dubbelklikken op het pictogram 'RX-MBV'. Eerst verschijnt het log-invenster (cf. bijlage 2 p. 44) van 'Infohos' waarbij ingelogd wordt met gebruikersnaam en paswoord.

Daarna verschijnt het werkvenster met elf opdrachtknoppen (cf. bijlage 3 p. 45). Enkel de opdrachtknoppen die daadwerkelijk gebruikt worden op het medisch secretariaat worden in dit stagerapport beschreven.

Om een nieuw protocol uit te typen, klikt de medisch secretaresse de opdrachtknop 'protocol' aan. Het venster ter voorbereiding om het protocol te typen verschijnt (cf. bijlage 4 p. 46). Vervolgens typt zij het patiëntenvolgnummer in dat uit acht cijfers bestaat. Zo verschijnen de patiëntengegevens op het scherm.

Daarna typt zij de initialen van de radioloog in. Deze initialen bestaan uit de eerste vier cijfers van de familienaam van de radioloog. De initialen van de assistenten bestaan uit de eerste drie cijfers van de familienaam van de assistent, gevolgd door de eerste letter van de familienaam van het supervisor. Deze supervisor houdt toezicht op de assistenten en kijkt samen met de assistenten hun gemaakte protocollen en medische beelden na. De datum wordt automatisch ingevuld. Als laatste typt de medisch secretaresse haar eigen initialen in.

Door op de functietoets F8 te drukken, wordt het programma 'MS Word' geopend. De hoofding, de adresgegevens van de patiënt en aanvragende geneesheer, de datum en de naam van de radioloog die het protocol gedictieerd heeft, verschijnen automatisch. Alles is in gereedheid gebracht om het protocol in te typen.

Wanneer het protocol ingetypt is, wordt MS Word gesloten door op de functietoets F12 te drukken en verschijnt het venster om het protocol af te printen. Nadat de secretaresse op 'OK' klikte in het afdrukvenster wordt het protocol (cf. bijlage 5 p. 47) afgeprint en

doorgestuurd naar de patiëntenresultatenserver. Protocollen van patiënten die opgenomen zijn op de Spoeddienst worden niet afgeprint. Wegens privacyredenen worden protocollen van mammoscreenings niet doorgestuurd naar de resultatenserver. Een mammoscreening wordt opgestuurd naar het screeningcentrum VUB te Brussel. Daar wordt een ‘tweede lezing’ gehouden. De bevindingen van de ‘eerste’ en de ‘tweede’ lezing worden vergeleken met elkaar en samen komt men tot één besluit. Het protocol gedicteerd door de radioloog, de ‘eerste lezing’, is dus niet helemaal correct bevonden en wordt daarom niet doorgestuurd naar de patiëntenresultatenserver. Daarom moet de medisch secretaresse eerst het vakje ‘doorsturen’ (cf. bijlage 4 p. 46) uitvinken.

Door het gebruik van het spraakherkenningsysteem worden er nog weinig protocollen uitgetypt. ‘Infohos’ wordt op het medisch secretariaat vooral gebruikt om protocollen te wijzigen of om protocollen op te vragen op vraag van een dokter.

Wanneer een dokter telefoneert naar het medisch secretariaat om een protocol op te vragen, drukt de medisch secretaresse op de opdrachtknop ‘patiënt’ (cf. bijlage 3 p. 45) zodat het venster ‘patiënt opzoeken’ verschijnt (cf. bijlage 6 p. 48).

Vervolgens typt zij in het vak ‘patiëntnummer’ de omgekeerde geboortedatum in van de patiënt gevolgd door een asterisk. Vb. een patiënt geboren op 25 november 1982 wordt als volgt ingegeven: 822511*.

Vervolgens kiest de medisch secretaresse de juiste naam uit de lijst en drukt op de opdrachtknop ‘fiche’ (cf. bijlage 7 p. 49). In dit venster verschijnen alle onderzoeken die de patiënt ondergaan heeft. Vervolgens klikt zij het juiste onderzoek aan en drukt op ‘protocol’. Zo komt het gevraagde protocol te voorschijn. De medisch secretaresse kan dit ofwel voorlezen via de telefoon ofwel doorfaxen op verzoek van de dokter.

Als de medisch secretaresse op de opdrachtknop ‘zaal’ (cf. bijlage 3 p. 45) drukt krijgt zij het bijbehorende werkvenster (cf. bijlage 8 p. 50) te zien. Bij datum kan zij een datum kiezen en bij zaal kan er een onderzoekszaal gekozen worden. Zo krijgt zij een overzicht van alle patiënten die op een bepaalde dag een welbepaald onderzoek in een specifieke zaal ondergaan hebben. Het bijbehorend protocol kan dan ook opgevraagd worden. Deze methode wordt soms ook gebruikt om een protocol op te zoeken.

3.1.2 Het gebruik van 'Infohos' door de receptionisten

De patiënt brengt een aanvraagformulier voor een onderzoek mee naar de dienst Medische Beeldvorming. Zonder aanvraagformulier worden geen medische beelden gemaakt. Interne artsen gebruiken een aanvraagformulier van het ziekenhuis (cf. bijlage 9 p. 51). Indien ze een patiënt doorverwijzen naar het ziekenhuis vanuit hun privé-praktijk, gebruiken zij hetzelfde formulier, maar dan met een groene kleur. Zo weet men dat de patiënt doorverwezen is van een interne arts, maar dan vanuit zijn privé-praktijk. Een huisarts gebruikt zijn of haar eigen briefpapier als aanvraagformulier. Het is belangrijk dat op dit aanvraagformulier de stempel en de handtekening van de dokter staan, anders is dit aanvraagformulier niet geldig voor het RIZIV¹⁾.

De patiënt brengt ook een identificatiesticker (cf. bijlage 10 p. 52) mee. Deze identificatiestickers worden gemaakt op de dienst Inschrijvingen van het ziekenhuis. De identificatiesticker wordt steeds op het aanvraagformulier gekleefd.

'Infohos' wordt ook op de receptie gebruikt. Via de opdrachtknop 'nieuw' (cf. bijlage 3 p. 45), kan de receptioniste of verpleegkundige de patiënt inschrijven op de dienst Medische Beeldvorming.

Als eerste wordt het dossiernummer van de patiënt, dat op de identificatiesticker vermeld staat, ingegeven. Zo verschijnen de gegevens van de patiënt namelijk het adres, de geboortedatum en de mutualiteit waarbij de patiënt aangesloten is op het scherm (cf. bijlage 11 p. 53). 'Type dossier' duidt aan of de patiënt een ambulante patiënt is of een patiënt die opgenomen is in het ziekenhuis.

Indien de patiënt opgenomen is in het ziekenhuis, staat in 'VE' de code van de dienst vermeld waar de patiënt verblijft. Deze code bestaat uit drie cijfers. Het eerste cijfer is altijd '1'. Het tweede cijfer duidt de verdieping aan waar de patiënt opgenomen is vb. een patiënt die op de derde verdieping verblijft heeft '3' als tweede cijfer. Het derde cijfer is een '0' of een '5' en hiermee wordt de plaats bedoeld. Patiënten met een '0'

¹⁾ RIZIV: Rijksdienst voor Ziekte- en Invaliditeitsverzekering.

verblijven op de verdieping waar zij opgenomen zijn langs de rechterzijde en patiënten met een '5' verblijven op de verdieping waar zij opgenomen zijn langs de linkerzijde.

Daarna wordt de code ingegeven van de arts die het onderzoek aanvraagt. De code van een arts die in het ziekenhuis werkt, wordt anders opgebouwd dan de code voor een huisarts of een arts uit een ander ziekenhuis.

Bij 'lokalisatie' verschijnt de dienst vanwaar de patiënt werd doorverwezen. Bij een huisarts verschijnt er in het vak 'lokalisatie' de term 'privé'. Wanneer de patiënt doorverwezen werd vanuit een vreemd ziekenhuis, wordt dit ziekenhuis ook vermeld. In het vak 'lokalisatie' typt de receptioniste 'VRZ' wat 'vreemd ziekenhuis' betekent. Vervolgens verschijnt er daarnaast een vak waarin de receptioniste de code van het ziekenhuis intypt.

In het vak 'opmerking' komen de initialen van diegene die het werkblad opgemaakt heeft. Dit kan de receptioniste zijn, maar ook een medisch secretaresse of een verpleegkundige.

Daaronder worden de codes voor de onderzoeken die de patiënt moet ondergaan ingegeven.

Wanneer men twijfels heeft over de codes van de dokter, de 'lokalisatie' of het onderzoek kan men beroep doen op de opdrachtknop 'overzicht'. Via deze opdrachtknop krijgt men een keuzelijst zodat men de juiste code kan terugvinden.

Nadat alles ingevuld is, kan er op 'OK' gedrukt worden. Vervolgens wordt de functietoets F1 of F2 ingedrukt. Bij F1 worden drie stickers (cf. bijlage 12a p. 54) uitgeprint. Op de eerste sticker staat de datum vermeld alsook het dossiernummer, de naam, het volgnummer, de mutualiteit en het adres van de patiënt en de aanvragende dokter. Deze eerste sticker wordt ook op het aanvraagformulier gekleefd.

Op de tweede sticker staan het volgnummer en de adresgegevens van de patiënt. De laatste sticker is een adressticker van de arts, indien dit een arts van buiten het zieken-

huis is (cf. bijlage 12b p. 55). Bij een interne arts verschijnt de naam van de arts en de dienst waar deze werkzaam is op het etiket.

Wanneer men F2 indrukt krijgt men dezelfde stickers, maar dan wordt de eerste sticker vijfmaal uitgeprint. Dit wordt gedaan voor een NMR-onderzoek en voor de CT-scan waarbij contrast gebruikt wordt. Het werkblad (cf. bijlage 13 p. 56) wordt automatisch uitgeprint.

Op dit werkblad staan de onderzoeken die de patiënt moet ondergaan alsook al zijn of haar voorgaande onderzoeken. Bovenaan staan de namen van de radiologen vermeld. Wanneer een radioloog een protocol dicteert, zal hij of zij op dit werkblad zijn of haar naam aankruisen zodat men kan nakijken wie het protocol gedictieerd heeft en zal hij of zij het werkblad ook signeren. Later wordt dit werkblad gebruikt bij de tarificatie en zo wordt de factuur opgemaakt.

Het aanvraagformulier wordt samen met het werkblad en de stickers in een mapje gestopt en klaargelegd voor de verpleegsters die het onderzoek uitvoeren. Wanneer een patiënt die een NMR-onderzoek of CT-scan moet ondergaan ook nog een bijkomend onderzoek nodig heeft, vb. een Rx.-onderzoek, wordt het werkblad in een blauw mapje bewaard. Zo weet de verpleegkundige dat de patiënt meerdere onderzoeken moet ondergaan.

Bij een onderzoek waarbij men contraststoffen gebruikt, wordt ook nog eens een 'Geneesmiddelenvoorschrift' (cf. bijlage 14 p. 57) bijgevoegd waarop ook een identificatiesticker gekleefd wordt. Dit voorschrift bestaat uit een blad waaraan een rooskleurig doordrukblad gehecht is. Op dit voorschrift wordt aangeduid welke medicatie gebruikt wordt. Deze gegevens worden later bij de tarificatie verwerkt.

Patiënten kunnen ook een 'attest van aanwezigheid' verkrijgen (voor vb. hun werkgever) om aan te tonen dat zij naar het ziekenhuis geweest zijn voor een onderzoek of dat zij iemand begeleid hebben die een onderzoek moest ondergaan. De receptioniste drukt

dan een standaardbrief 'attest van aanwezigheid' (cf. bijlage 15 p. 58) af met het programma MS Word.

3.2 HET 'PACS-SYSTEEM'

Al snel was er sprake van het digitaliseren van de dienst Medische Beeldvorming. Daar de CT-scan, de NMR-onderzoeken, de gastro-onderzoeken, de angio-onderzoeken en de echo-onderzoeken reeds digitale beeldverwerking hadden, wou men de Rx.-opnames ook digitaliseren.

Na lang overleg werd besloten om samen te werken met 'Agfa-Gevaert'. Zij zorgden voor de nodige aangepaste apparatuur. Zo maakte het 'Pacs-systeem' zijn intrede op de dienst Medische Beeldvorming in het begin van april 2001 en zorgde voor een totale digitalisering van de dienst, met uitzondering van de mammografie. Het mammografie-toestel is immers geen digitaal toestel. Mammografieën worden op film afgedrukt.

'Pacs' staat voor Picture Archive and Communication System. Het is een beeldverwerkend systeem dat toelaat op elektronische wijze de digitale beelden te verwerken, te archiveren en te distribueren.

De 'Pacs' is geïntegreerd met het 'Ris' (Radiologie Informatie Systeem) van 'Infohos' door de 'Pacs-Broker'. Deze zorgt ervoor dat de juiste patiëntengegevens uit het 'Ris' gekoppeld worden met de juiste medische beelden uit de 'Pacs'.

De 'WEB1000' is een systeem dat toelaat, via het netwerk van het ziekenhuis, deze beelden te distribueren doorheen het hele ziekenhuis.

De invoering van het 'Pacs-systeem' bracht veel voordelen met zich mee. De belangrijkste voordelen zijn:

- 1 Tijd- en kostenbesparing doordat de medische beelden meteen op de PC opgevraagd kunnen worden en niet langer op film afgedrukt moeten worden.
- 2 Een betere beeldkwaliteit. Het beeld kan bewerkt worden.

- 3 Het dalen van de wachttijden doordat de patiënten niet meer moeten wachten op de medische beelden en meteen bij de interne arts kunnen gaan. Deze kan de medische beelden reeds op zijn PC via de 'WEB1000' bekijken.
- 4 Geen verlies van medische beelden. Voordien had men slechts één beeld, namelijk dit op film. De beelden kunnen nu bewaard en op elk ogenblik opnieuw opgevraagd worden.

3.2.1 Het gebruik van het 'Pacs-systeem' door de verpleegkundigen

Zoals eerder vermeld, bestaat de hoofdtaak van de verpleegkundigen uit het maken van Rx.-opnames (cf. 2.2.2 De verpleegkundigen p. 19). Eerst maken zij de medische beeldopname op een fosforplaat. Deze fosforplaat plaatsen de verpleegkundigen dan in een digitaal ontwikkelapparaat zodat de beelden doorgestuurd worden naar het 'Pacs-systeem'. Deze beelden kunnen dan op de 'Pacscomputer' bekeken en bewerkt worden en eventueel ook afgedrukt of op cd-rom gebrand worden. Op de binnenkoer (cf. nr. 15 bijlage 1 p. 43) is er ook een 'Pacscomputer' aanwezig zodat de verpleegkundigen via het werkvenster (cf. bijlage 16 p. 59) de medische beelden die ze gemaakt hebben kunnen bekijken.

3.2.2 Het gebruik van het 'Pacs-systeem' door de radiologen

De radiologen gebruiken het 'Pacs-systeem' om de medische beelden te bestuderen. Vervolgens kunnen zij hun bevindingen dicteren. Zoals eerder vermeld, zijn er op de burelen van de radiologen 'Pacscomputers' aanwezig (cf. 2.1.4 De burelen van de radiologen p. 18).

3.3 HET SPRAAKHERKENNINGSSYSTEEM

Het spraakherkenningssysteem dat sinds maandag 29 april 2002 gebruikt wordt op de dienst Medische Beeldvorming draagt de naam 'Powerscribe' en werd ontwikkeld door 'Dictaphone'.

In maart 2000 werd 'Dictaphone' gekocht door Lernout & Hauspie, toenmalig wereldleider in o.a. spraaktechnologie. Deze overname zorgde ervoor dat 'Dictaphone' zich ontwikkelde op het vlak van de gezondheidszorg. In 2001 kwam 'Dictaphone' los van het failliete Lernout & Hauspie. 'Dictaphone' koopt 'PowerScribe', een zeer efficiënt dicteer- en spraakherkenningssysteem voor de dienst Medische Beeldvorming.

3.3.1 Het gebruik van het spraakherkenningssysteem door de radiologen

De radiologen dicteren het protocol met een handmicrofoon. Daarna verschijnt het protocol op het scherm van de computer. De radiologen kunnen zelf het protocol bewerken met behulp van spraakopdrachten of het toetsenbord.

Het spraakherkenningssysteem is enorm tijdbesparend daar de protocollen ingesproken worden en niet meer uitgetypt worden. Standaardprotocollen kunnen gecreëerd worden door middel van ingesproken 'snelteksten'. Nadat het protocol gecontroleerd is signeert de radioloog het en print het protocol al dan niet uit. Alle protocollen worden uitgeprint op het medisch secretariaat. Soms verstuurt een arts het protocol via 'Medibridge'. Dit is een firma die elektronisch protocollen doorstuurt naar de desbetreffende huisarts. Het protocol wordt gecodeerd en zo verstuurd. Het RIZIV-nummer van de huisarts zorgt ervoor dat het protocol bij de juiste arts terechtkomt, gedecodeerd wordt en automatisch in het dossier van de patiënt terechtkomt.

3.3.2 Het gebruik van het spraakherkenningssysteem door de medisch secretaressen

Vroeger bestond de taak van de secretaresse voornamelijk uit het intypen van protocollen. Door het gebruik van het spraakherkenningssysteem, worden nog heel weinig protocollen uitgetypt in vergelijking met vroeger. Het spraakherkenningssysteem is dus enorm tijdbesparend, niet alleen voor de medisch secretaressen maar ook voor de patiënten die hun resultaten veel sneller krijgen.

Wanneer de radiologen hun protocol gedictieerd met 'PowerScribe' niet zelf verbeteren, kunnen zij dit doorsturen naar de medisch secretaressen. De medisch secretaresse hoort via de hoofdtelefoon de gedicteerde tekst van de radioloog en kan zo de tekst verbeteren en doorsturen naar de patiëntenresultatenserver.

3.4 DE ADMINISTRATIEVE TAKEN VAN DE STAGIAIRE

3.4.1 Het uittypen van medische protocollen

Voor het uittypen van protocollen, wordt gebruik gemaakt van het computerprogramma 'Infohos' (cf. 3.1.1 Het gebruik van 'Infohos' door de medisch secretaressen p. 23). Met een hoofdtelefoon aangesloten op een dictafoon wordt geluisterd naar de cassette waarop de radioloog het protocol ingesproken heeft. Met een voetpedaal kan de cassette laten afgespeeld en teruggespoeld worden. Wanneer het protocol getypt is, wordt het uitgeprint, nagelezen en verbeterd door een medisch secretaresse. De stagiaire wijzigt zelf het door haar uitgetypte en door de medisch secretaresse nagekeken protocol.

Een speciale vorm van medische protocollen zijn expertises. Deze expertises handelen over patiënten die betrokken waren bij een ongeval waar een gerechtelijk onderzoek uit voortvloeide.

Door het gebruik van het spraakherkenningssysteem worden er nog weinig protocollen op een cassette ingesproken. De protocollen die wel nog uitgetypt worden zijn mammoscreeningen en gewone mammografieën. Deze beelden verschijnen niet op het ‘Pacs-systeem’ en kunnen dus niet gedictreed worden met het spraakherkenningssysteem.

3.4.2 Het verbeteren van protocollen

Zoals eerder vermeld (cf. 3.3.2 Het gebruik van het spraakherkenningssysteem door de medisch secretaressen p. 31) kan de secretaresse het protocol door de radioloog gedictreed met ‘Powerscribe’ verbeteren op de computer. Ook kunnen protocollen opgevraagd worden via het programma ‘Infohos’ (cf. 3.1.1 Het gebruik van ‘Infohos’ door de medisch secretaressen p. 23) en zo aangepast of verbeterd worden.

3.4.3 Het sorteren van medische protocollen

Nadat het protocol uitgeprint is, wordt het in een klasseerkastje in de daartoe bestemde lade van de radioloog gestopt. Zo kunnen de radiologen hun protocollen ondertekenen. Ieder protocol dient getekend te worden door de radioloog die het gedictreed heeft.

Op het medisch secretariaat wordt gebruik gemaakt van een register. Hierin worden alle resultaten (protocol + medische beelden) die het ziekenhuis verlaten genoteerd.

De naam van de patiënt en van de aanvragende dokter worden ingeschreven. Naast de naam van de dokter wordt tussen haakjes de letter A, M, P of V geschreven. Deze letters betekenen:

- ✧ A: (afhalen) het resultaat is afgehaald door de patiënt;
- ✧ M: (mee) het resultaat is aan de patiënt meegegeven meteen na het onderzoek;
- ✧ P: (post) het resultaat is opgestuurd met de post;
- ✧ V: (vervoer) het resultaat is meegegeven met de ronddraagdienst.

De ronddraagdienst is een dienst die door het ziekenhuis betaald wordt om de resultaten te bezorgen aan de artsen woonachtig in de regio Groot-Aalst. Artsen, woonachtig buiten de regio Groot-Aalst maar die resultaten ook via de vervoersdienst bezorgd krijgen, staan vermeld op een lijst. Dit geldt ook voor de campussen in Geraardsbergen en Wetteren.

Naast het medisch secretariaat bevindt zich een groot rek met vakken voor de verschillende diensten van het ziekenhuis. Een protocol dat bestemd is voor een interne arts wordt in het desbetreffende vak gelegd. Deze protocollen worden niet ingeschreven in het register, daar zij het ziekenhuis niet verlaten.

Patiënten die door een huisarts doorverwezen werden, blijven meestal in de wachtzaal op de resultaten wachten. Op de binnenkoer wordt ‘een dossier’ aangemaakt: de stickers met de adresgegevens van de patiënt en de huisarts worden op een grote bruine enveloppe gekleefd. Medische beelden worden op film of ‘clichés’ afgedrukt en vervolgens in een geel mapje gestopt. Vervolgens wordt dit dossier samen met het werkblad en het aanvraagformulier aan een radioloog bezorgd zodat deze het protocol kan dicteren. Nadat het protocol gedicteerd, afgeprint en ondertekend is wordt het samen met de beelden in de enveloppe gestopt en aan de patiënt meegegeven.

Een patiënt kan ook vragen om de resultaten op een later tijdstip af te halen of om deze te laten bezorgen door de ronddraagdienst. Patiënten die hun resultaten afhalen, melden zich aan de receptie waar ze vervolgens hun resultaten overhandigd krijgen.

3.4.4 Het ontvangen van patiënten aan de receptie

Patiënten dienen zich eerst aan te melden aan de receptie voordat zij een onderzoek ondergaan. De patiënten worden ingeschreven zoals eerder beschreven (cf. 3.1.2 Het gebruik van ‘Infohos’ door de receptionisten p. 25). Indien een patiënt meerdere onderzoeken moet ondergaan, is het aangewezen dat de verpleegkundige of

receptioniste zegt aan de patiënt dat hij of zij meerdere keren zal opgeroepen worden door de verpleegkundigen. Anders loopt men het risico dat de patiënt reeds na het eerste onderzoek het ziekenhuis verlaat.

Patiënten die een NMR-onderzoek moeten ondergaan, krijgen eerst een vragenlijst (cf. bijlage 17a p. 60 en bijlage 17b p. 61) overhandigd die ze moeten invullen en een informatieblad (cf. bijlage 18a p. 62 en bijlage 18b p. 63) over het NMR-onderzoek. Deze vragenlijst heeft als doel een anamnese op te maken of een NMR-onderzoek kan doorgaan. Patiënten met meerdere metalen prothesen in het lichaam of patiënten met een pacemaker mogen zeker geen NMR-onderzoek ondergaan omdat dit schade aan de gezondheid kan berokkenen. Meestal worden deze patiënten dan doorverwezen naar de CT-scan.

3.4.5 Het voorbereiden van patiënten op echo-onderzoek

Eerst wordt de patiënt ingeschreven en doorverwezen naar de wachtzaal. Daarna wordt de patiënt naar de echozaal begeleid (cf. 2.1.3.5 De echo- en mammozalen p. 16). Aan de patiënt wordt gezegd welke kledingstukken hij of zij moet uittrekken zodat het echo-onderzoek vlot kan verlopen.

Vervolgens worden de gegevens van de patiënt in de computer van het echotoestel ingevoerd en drukt men op 'start exam'. Alles is nu in gereedheid gebracht voor het onderzoek. Daarna vraagt men aan een radioloog om het echo-onderzoek uit te voeren.

Op een aparte fiche worden de naam van de patiënt, de aard van het echo-onderzoek (vb. echo van het abdomen) en de naam van de uitvoerende radioloog genoteerd. Na afloop van het onderzoek wordt er 'OK' geschreven op deze fiche. Zo weet men dat het onderzoek uitgevoerd is en kan men later terugvinden welke radioloog het onderzoek uitgevoerd heeft.

Na het onderzoek helpt de stagiaire de patiënt eventueel weer bij het aankleden, ze zorgt ervoor dat er een propere doek op de onderzoekstafel ligt en dat de echosonde gereinigd is. Vervolgens kan ze een nieuwe patiënt voorbereiden op een echo-onderzoek.

3.4.6 Het beantwoorden van de telefoon

Het medisch secretariaat krijgt regelmatig telefonische oproepen van artsen buiten het ziekenhuis die de resultaten van patiënten opvragen. Dit protocol wordt dan opgezocht met het programma 'Infohos' (cf. 3.1.1 Het gebruik van 'Infohos' door de medisch secretaressen p. 23) en leest het voor of print het protocol uit om het vervolgens op te sturen of door te faxen naar de aanvragende dokter.

3.5 DE ADMINISTRATIEVE TAKEN OP DE BINNENKOER

De binnenkoer of 'klare kamer' (cf. 2.1.3.7 De binnenkoer of 'klare kamer' p. 17) is het centrale gedeelte van de dienst Medische Beeldvorming. Hier gebeurt als het ware de 'coördinatie' van de dienst.

3.5.1 Het inschrijven van patiënten

Op de binnenkoer of 'klare kamer' worden tevens patiënten ingeschreven. Het betreft hier voornamelijk interne patiënten. Ook patiënten van de Spoeddienst worden hier meestal ingeschreven. Deze patiënten brengen een aanvraagformulier van de Spoeddienst mee (cf. bijlage 19 p. 64). De patiënten worden ingeschreven met hetzelfde programma als op de receptie (cf. 3.1.2 Het gebruik van 'Infohos' door de receptionisten p. 25). Op hun aanvraagformulier wordt een Romeins cijfer II geschreven. Hiermee duidt men aan dat deze patiënt zich in de wachtzaal aan het medisch secretariaat bevindt (cf. nr. 4 bijlage 1 p. 43). Interne patiënten die zich in de wachtzaal bevinden aan de

receptie (cf. nr. 2 bijlage 1 p. 43) krijgen een Romeins cijfer I op hun aanvraagformulier. Zo kan er geen verwarring ontstaan over in welke wachtzaal de interne patiënt zich bevindt.

3.5.2 De werkbladen klaarleggen en nakijken

Nadat een patiënt ingeschreven is, worden werkbladen klaargelegd. Er bevindt zich een kast op de binnenkoer waar fiches klaargelegd worden volgens onderzoek. Werkbladen voor patiënten die een CT-scan ondergaan worden in een bakje gestopt dat zich bevindt aan de zaal met de CT-scan (cf. nr. 9 bijlage 1 p. 43) of worden overhandigd aan de verpleegkundigen die werken in de desbetreffende zaal.

Na het onderzoek worden deze werkbladen op de binnenkoer verzameld. Het volgnummer van de patiënt wordt ingetypt op de ‘Pacscomputer’. Zo kan men nakijken of de medische beeldopname wel degelijk genomen werd en of deze goed doorgestuurd werd. Als dit in orde is worden de werkbladen gestempeld met de vermelding ‘doorgestuurd’ en in een bakje gelegd zodat de dokter deze kan meenemen om te protocolleren.

Patiënten die doorverwezen werden door een huisarts krijgen hun resultaten meteen mee en hiervoor wordt een ‘dossier’ gemaakt (cf. 3.4.3 Het sorteren van medische protocollen p. 32). Op dit werkblad komt een stempel ‘afgedrukt en doorgestuurd’.

3.5.3 Medische beelden op cd-rom branden of afdrukken

Op de binnenkoer staat een ‘robot’ waarmee medische beelden op cd-rom kunnen gebrand worden. Bij deze cd-rom wordt een dubbelzijdig informatieblad gevoegd. (cf. bijlage 20a p. 65 en 20b p. 66). Hierop staat hoe men de cd-rom juist kan gebruiken. Men tracht zoveel mogelijk medische beelden op cd-rom te branden daar dit tijd- en kostenbesparend is. Sommige huisartsen vragen reeds om de beelden van hun patiënten

op cd-rom te verkrijgen. Ook zijn er patiënten die een cd-rom met hun medische beelden aanvragen.

Medische beelden op film of 'clichés' afdrukken gebeurt wanneer de medische beelden meegegeven worden met de patiënt naar de huisarts. Bij mammografie worden de medische beelden ook op 'clichés' afgedrukt.

CONCLUSIE

Dit stagerapport werd gerealiseerd naar aanleiding van een drie maanden durende stage op de dienst Medische Beeldvorming van het A.S.Z. campus Aalst.

Als kind belandde ik vaak als patiënt op de dienst Medische Beeldvorming van het A.S.Z. Aalst. Dit was dan ook mijn motivatie om deze dienst niet als patiënte, maar als stagiaire van naderbij te gaan bekijken. Als buitenstaander weet je immers niet wat er binnenin zo'n organisatie plaatsvindt. Pas wanneer je zelf meewerkt achter de schermen, beseft je dat niet alles zo simpel is als het lijkt.

Hoofdstuk één geeft kort de historiek van het A.S.Z. en de dienst Medische Beeldvorming weer. Nadien volgt het profiel van het A.S.Z. en een korte voorstelling van de dienst Medische Beeldvorming. We merken hier op dat het A.S.Z. niet langer enkel door het O.C.M.W. beheerd wordt, maar ook door de VZW der Artsen.

In het tweede hoofdstuk wordt de organisatie, meer bepaald de inrichting, het personeelsbestand en de radioprotectie van de dienst Medische Beeldvorming besproken.

Het derde hoofdstuk heeft als onderwerp de computerprogramma's en systemen die gebruikt worden. De taken die ik als stagiaire uitgevoerd heb worden hier beschreven. Ook worden de administratieve taken op de binnenkoer of 'klare kamer' omschreven.

Door het invoeren van het spraakherkenningssysteem is het grootste deel van het typewerk van de medisch secretaresse weggevallen. De radioloog dicteert het protocol via een handmicrofoon en de ingesproken tekst verschijnt op het scherm. De radioloog kan deze tekst dan zelf verbeteren of laten verbeteren door een medisch secretaresse. Vroeger bestond de taak van de secretaresse enkel uit het uittypen van protocollen. Nu worden er nog weinig protocollen uitgetypt. De secretaresses hebben hierdoor meer tijd om andere taken over te nemen, zoals o.a. het sorteren en klasseren van protocollen. Ik vind dit wel goed, want de taken van de medisch secretaresse zijn nu meer gevarieerd. Ook moeten de patiënten veel minder lang wachten op hun resultaten. Ik vind dit

spraakherkenningsysteem een zeer bruikbaar systeem. Doordat de protocollen nu vrijwel meteen gedictreed worden, zijn de wachttijden enorm verminderd wat ervoor zorgt dat de patiënten meer tevreden zijn. Maar toch stel ik mij ook vragen bij dit systeem. Zal het beroep van medisch secretaresse in gevaar komen te staan als het spraakherkenningsysteem op alle medisch secretariaten ingevoerd wordt? Dit systeem is echter niet onfeilbaar, er worden bij het dicteren nog veel fouten gemaakt die dan verbeterd worden door de medisch secretaresse.

Buiten het verbeteren van protocollen had ik ook nog veel andere taken: het sorteren en klasseren van protocollen, faxen, kopiëren, telefoneren, het inschrijven van patiënten, het branden van cd-rom's, het voorbereiden van patiënten op echo-onderzoek, het nakijken van werkfiches en het vervoeren van patiënten.

Het 'Pacs-systeem' is ook een zeer modern en tijdbesparend systeem. Beelden worden digitaal doorgestuurd naar de interne artsen van het ziekenhuis. Een patiënt hoeft niet langer op zijn medische beelden te wachten. Deze verschijnen bij de desbetreffende arts op het scherm van de PC. Medische beelden kunnen zelfs op cd-rom gebrand worden en hoeven niet altijd op film afgedrukt te worden.

De dienst Medische Beeldvorming is een centrale dienst waarbij je met patiënten van verschillende diensten in contact komt. Zo is er ook een brede waaier aan medische terminologie. Daar er niet zoveel protocollen meer uitgetypt worden, nam ik zelf het initiatief om protocollen na te lezen en de terminologie die ik niet kende alfabetisch te noteren in een schriftje. Op deze manier werd mijn kennis wat medische terminologie betreft toch uitgebreid.

Een vaardigheid die je niet op de schoolbanken kan leren is het omgaan met patiënten. Tijdens mijn stageperiode kwam ik veel in contact met patiënten. De meeste patiënten zijn vriendelijk tegen je en zijn dankbaar wanneer je hen naar de onderzoekszaal begeleidt of wanneer je hen hun enveloppe met de resultaten overhandigt. Toch verliezen sommige patiënten hun geduld, onder meer door de lange wachttijden. In het begin van

de stageperiode schrok ik van dergelijk gedrag. Vriendelijk blijven en je hulpvaardigheid tonen naar de patiënten toe maakt soms toch nog veel goed.

Deze stage was voor mij heel leerrijk en aangenaam. Ik had afwisselende taken waaruit ik veel geleerd heb en ik had de kans om samen te werken met toffe mensen die me veel bijgebracht hebben.

Communicatie zowel binnen als buiten de dienst Medische Beeldvorming is zeer belangrijk. Naar patiënten toe moet men duidelijk maken wat van hen verwacht wordt, zoals vb. een aanvraag voor een onderzoek of een identificatiesticker meebrengen. Patiënten verwachten dat zij informatie krijgen vb. omtrent een onderzoek. Artsen verwachten dat zij de juiste resultaten krijgen en er wordt verwacht dat artsen klaar en duidelijk omschrijven welke onderzoeken een patiënt moet ondergaan.

Soms kan het heel hectisch zijn op de dienst Medische Beeldvorming, vooral aan het onthaal. Ik merkte dat ik soms panikeerde wanneer het heel druk was, vooral toen ik aan het onthaal patiënten moest inschrijven. Ik voelde mij onzeker over de juistheid van de codes die ik ingetypt had. Bovendien stond er nog een lange rij wachtende patiënten aan het loket. Ik ben reeds gegroeid in stressbestendigheid, maar ik voel dat ik er nog moet in groeien. Ook moet ik leren om mijn onzekerheid te overwinnen. De medisch secretaresses hebben mij gewezen op deze aandachtspunten en ik heb hierover nagedacht. Zo ben ik tot het besef gekomen dat stressbestendigheid en onzekerheid aandachtspunten zijn waar ik rekening moet mee houden en moet mee leren omgaan. Mijn leergierigheid en werklust waren aspecten die erg geapprecieerd werden door de medisch secretaresses.

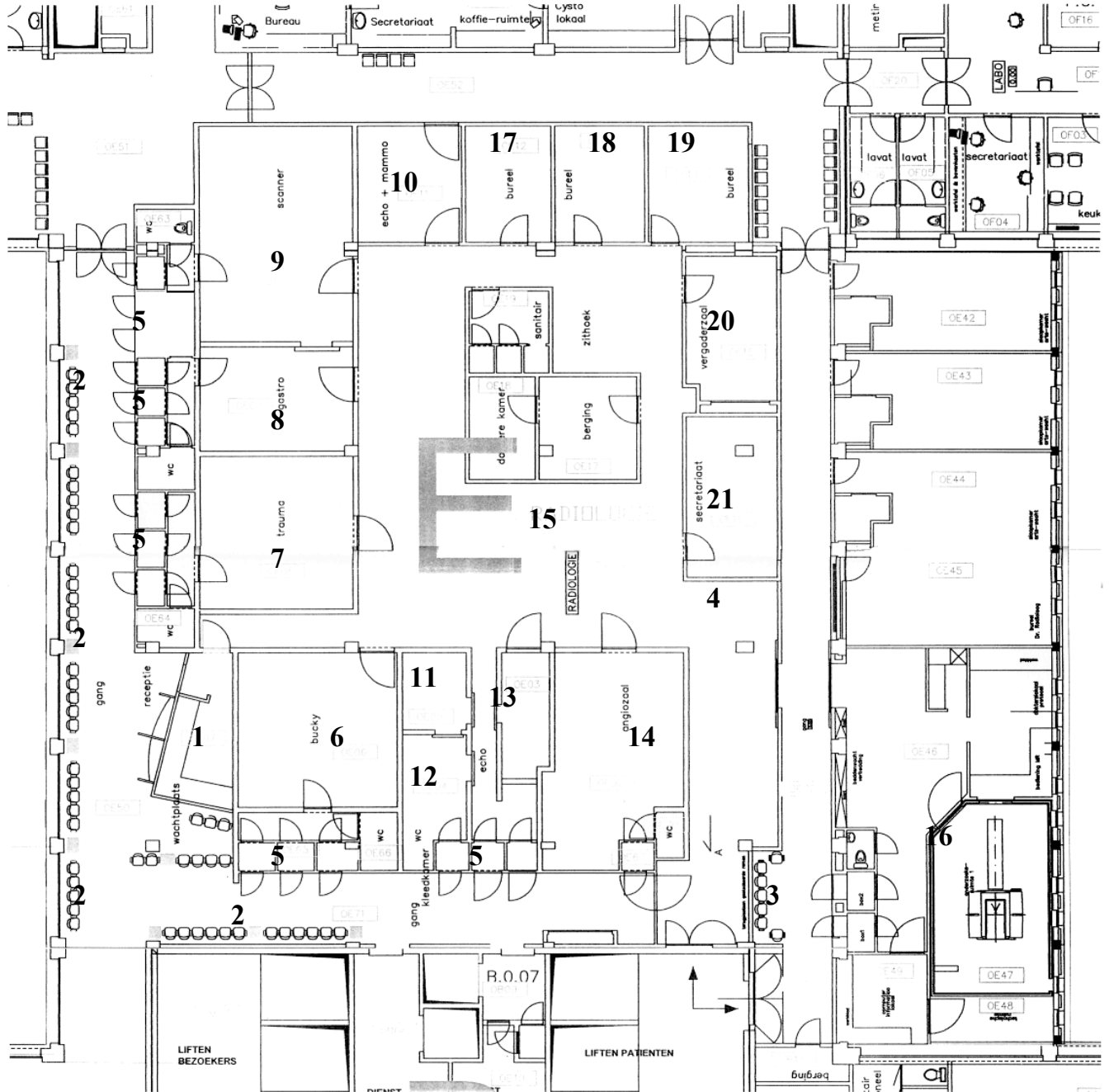
Ik ben blij dat ik voor de job van medisch secretaresse gekozen heb. Ik voer administratieve taken uit, maar daarnaast help ik ook patiënten. De job van medisch secretaresse is zeer gevarieerd. Geen enkele dienst binnen het ziekenhuis heeft dezelfde taken. Dat maakt de job voor mij juist zo boeiend.

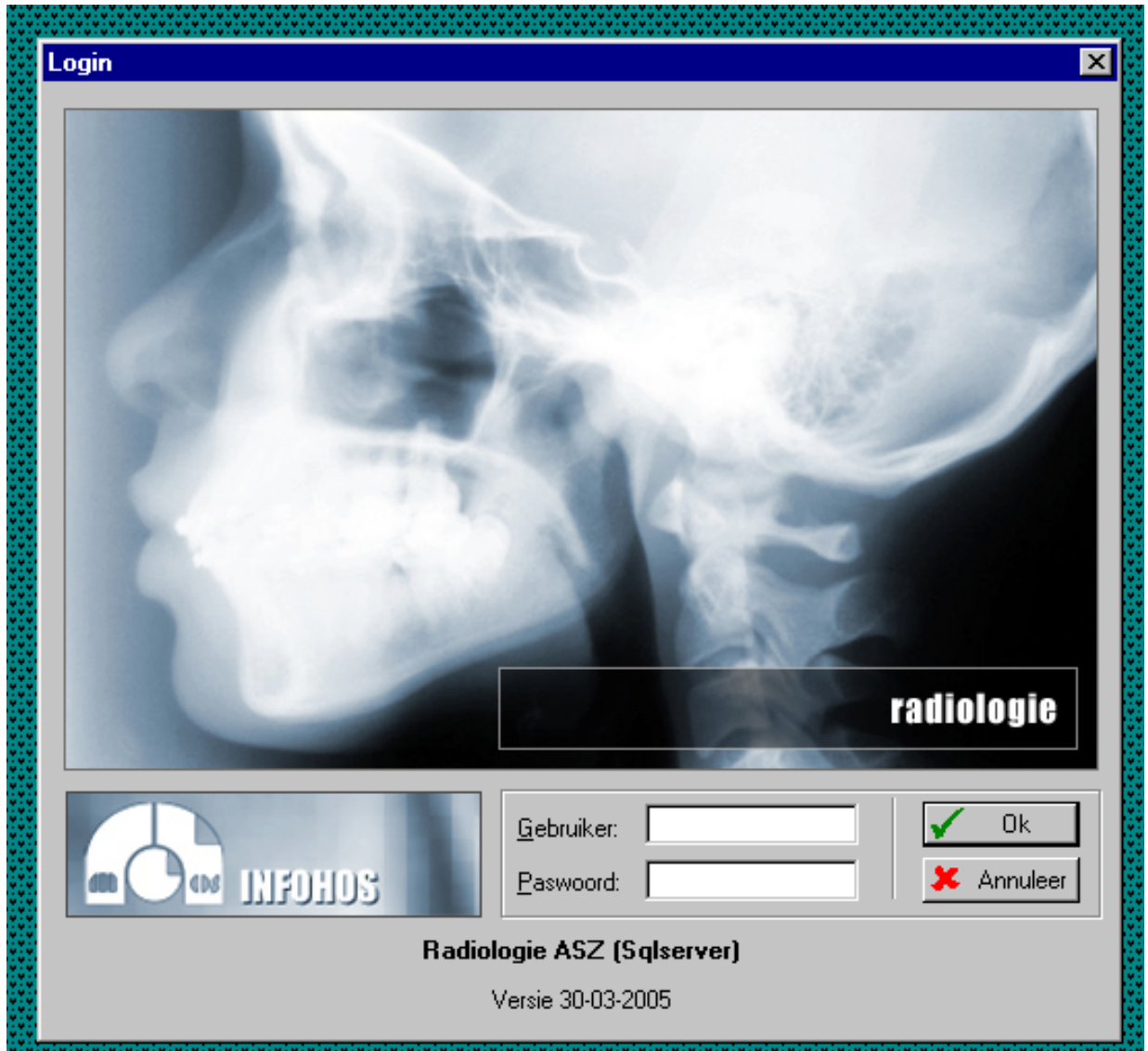
Tenslotte kan ik besluiten dat drie maanden stage de kers op de taart is van de driejarige opleiding tot medisch secretaresse.

BIJLAGEN

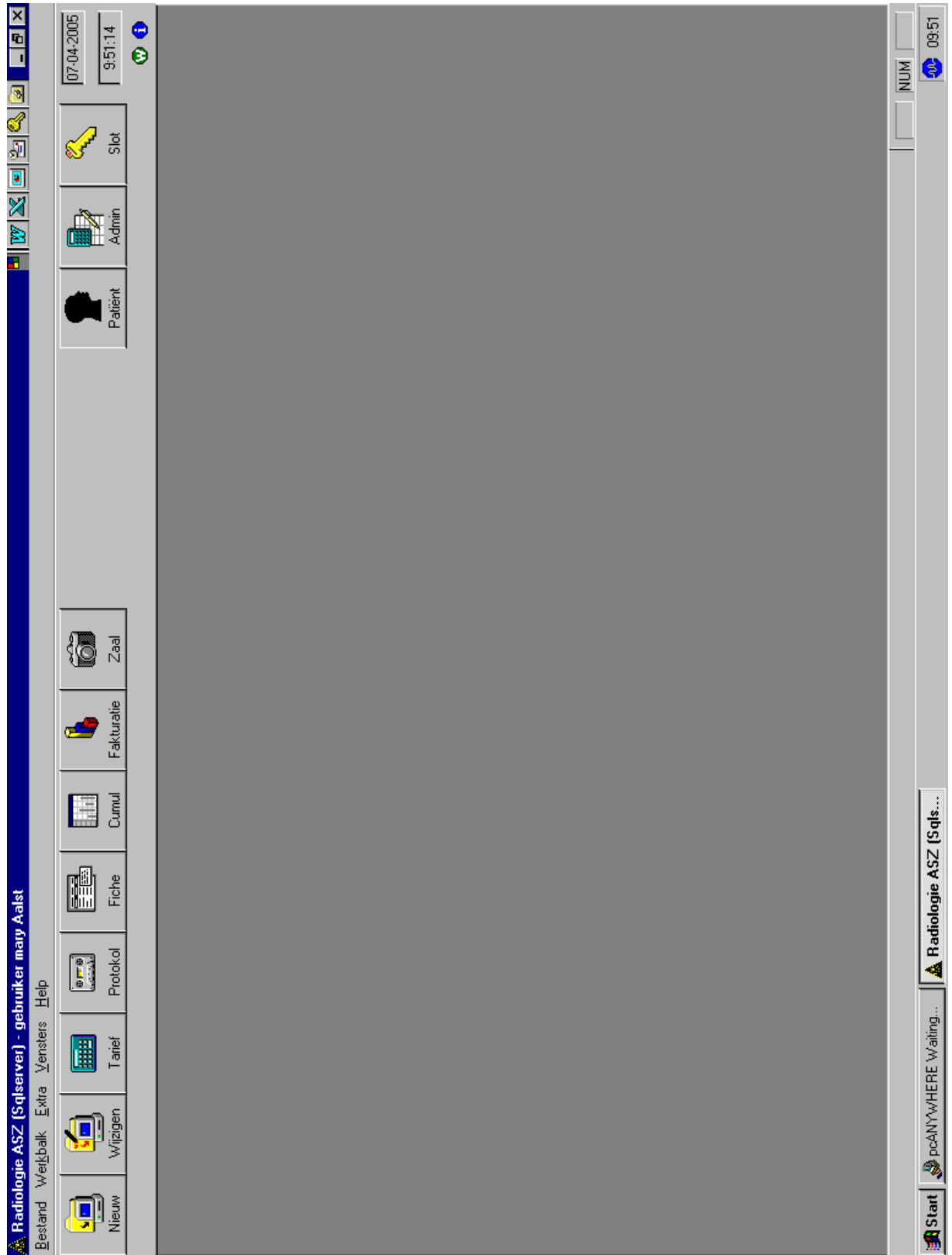
Bijlage 1: De plattegrond van de dienst medische beeldvorming.....	43
Bijlage 2: Het log-invenster van ‘Infohos pakket Radiologie’	44
Bijlage 3: De opdrachtknoppen.....	45
Bijlage 4: Het werkvenster ‘protocol’	46
Bijlage 5: Het protocol.....	47
Bijlage 6: Het werkvenster ‘patiënt’	48
Bijlage 7: Het werkvenster ‘fiche’	49
Bijlage 8: Het werkvenster ‘zaal’	50
Bijlage 9: Het aanvraagformulier voor onderzoek van het ziekenhuis.....	51
Bijlage 10: De identificatiesticker van de patiënt.....	52
Bijlage 11: Het werkvenster ‘nieuw’	53
Bijlage 12a: Stickers van een patiënt doorverwezen door een ‘interne arts’	54
Bijlage 12b: Stickers van een patiënt doorverwezen door een huisarts.....	55
Bijlage 13: Het werkblad van de patiënt.....	56
Bijlage 14: Het ‘geneesmiddelenvoorschrift’	57
Bijlage 15: Het ‘attest van aanwezigheid’	58
Bijlage 16: Het werkvenster van de ‘Pacscomputer’	59
Bijlage 17a: De vragenlijst voor NMR-onderzoek (voorzijde).....	60
Bijlage 17b: De vragenlijst voor NMR-onderzoek (achterzijde).....	61
Bijlage 18a: Het informatieblad voor NMR-onderzoek (voorzijde).....	62
Bijlage 18b: Het informatieblad voor NMR-onderzoek (achterzijde).....	63
Bijlage 19: Het aanvraagformulier van de Spoeddienst.....	64
Bijlage 20a: Het informatieblad van de cd-rom (voorzijde).....	65
Bijlage 20b: Het informatieblad van de cd-rom (achterzijde).....	66

Bijlage 1: De plattegrond van de dienst Medische Beeldvorming



Bijlage 2: Het log-invenster van 'Infohos pakket Radiologie'

Bijlage 3: De opdrachtknoppen



Bijlage 5: Het protocol



ALGEMEEN STEDELIJK ZIEKENHUIS

Autonome Verzorgingsinstelling
Medische Beeldvorming

**Campus Aalst
 Wetteren**

Dr. Van Hedent E.
 Dr. Lesaffer L.
 Dr. Fraeyman J.
 Dr. Milants W.
 Dr. Spruyt D.
 Dr. Jager T.
 Dr. Simoens W.
 Dr. François O.

**Campus
 Geraardsbergen**

Dr. D'Herde D.
 Dr. Van Snick A.
 Dr. Tijtgat P.

Aan Dr. BRONDEEL LUCIEN
 ASZ Campus Aalst
 NEUS KEEL OOR ZIEKTEN

Aalst, 17.11.2001

Betreft : **DE NAEYER, BARBARA (V)**
 °25/11/1982
 DR A GOFFAERTSTR 69
 9300 AALST

Refnr. : 01113038
 Onderzoek uitgevoerd op 16.11.2001 in ASZ **campus Aalst**

Geachte Collega,

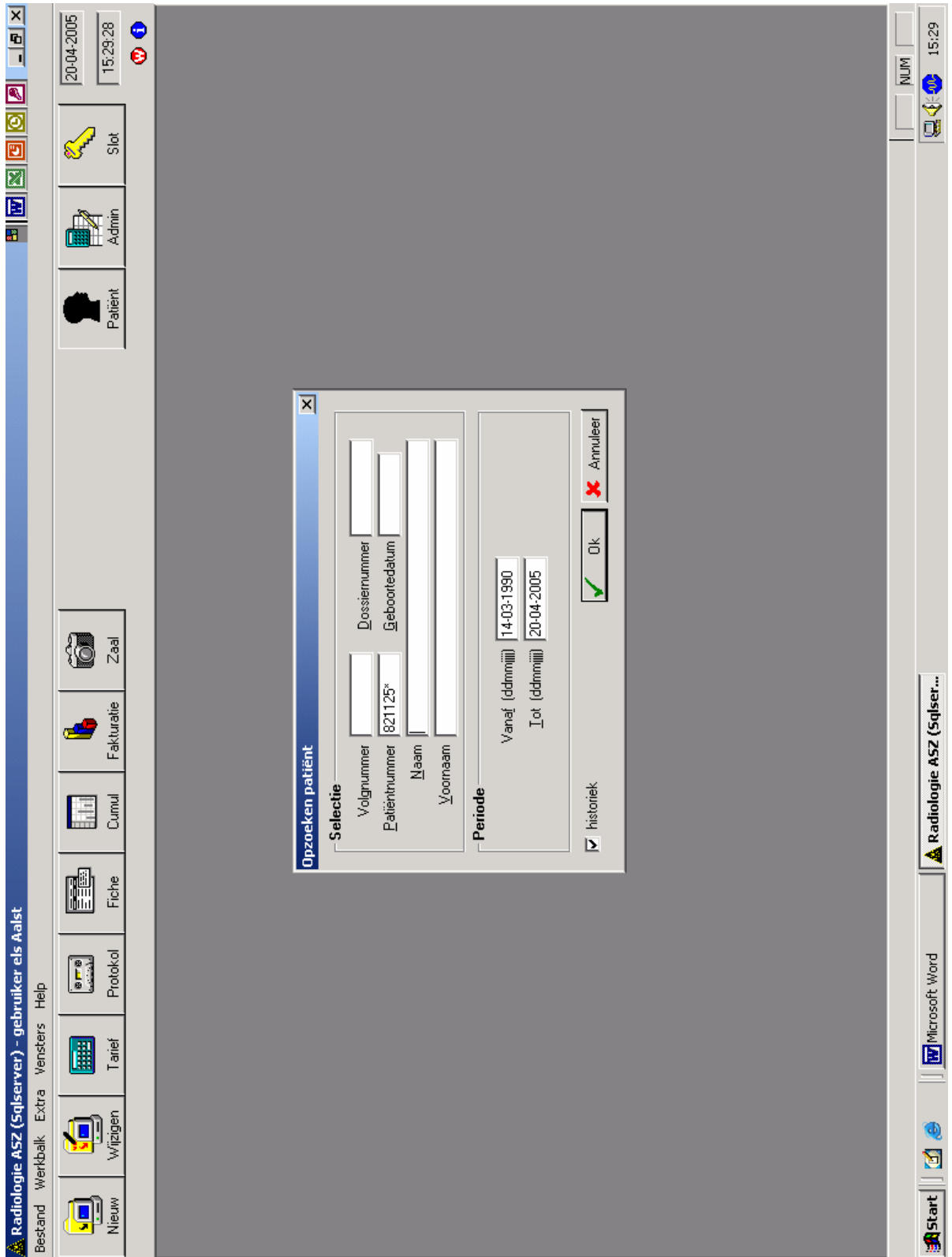
CT SINUSSEN AXIAAL ,CORONAAL EN SAGITTAAL

Wandstandige mucosa opzetting in de beide maxillaire sinusbodems. Obliteratie van het maxillaire sinusosteum links maar met vrij infundibulum. Rechts is het osteum en infundibulum vrij. De mastoïeden zijn vrij. Frontaal geen sluieringen aan te tonen noch sfenoidaal.

Met dank en collegiale groeten,

Dr. VAN HEDENT EDDY

Bijlage 6: Het werkvenster 'patiënt'



Bijlage 7: Het werkvenster 'fiche'

Radiologie ASZ (Sqlserver) - gebruiker els Aalst - [Fiche]

Bestand Werkboek Extra Vensters Help

08-04-2005 15:10:18

01113038 8211252915 01113038

DE NAEYER, BARBARA

Nieuw Wijzigen Tairief Protocol Fiche Cumul Fakturatie Zaal Patient Admin Slot Historiek Periode

Aanvraag	Onderzoeken	Datum	Aanvragende geneesheer	Uitv.	Prot.	Priest	Uit	Diagnose
01113038	SCAN SCHEDEL	16-11-2001	BRONDEEL LUCIEN	HEDE	W	J		
01085282	ELLEBOOG RECHTS	30-08-2001	NG CHING SOONG	SPRU	W	J		
	KNIE RECHTS	30-08-2001	NG CHING SOONG	SPRU	W	J		
99093939	CERVICALE WERVELZUIJL	22-09-1999	CLAUS BART	SIMM	W	J		
99093219	CERVICALE WERVELZUIJL	17-09-1999	GOVERDE P	FRAY	W	J		
	ELLEBOOG LINKS	17-09-1999	GOVERDE P	FRAY	W	J		
	KNIE LINKS	17-09-1999	GOVERDE P	FRAY	W	J		
	SCHEDEL	17-09-1999	GOVERDE P	FRAY	W	J		
	SCHOU CLAVI LINKS	17-09-1999	GOVERDE P	FRAY	W	J		
99034667	VINGER RECHTS	24-03-1999	VANPAEMEL GODELIEVE	PEER	W	J		
99024726	HAND RECHTS	27-02-1999	FABRE OLIVIER	SPRU	W	J		
	POLS RECHTS	27-02-1999	FABRE OLIVIER	SPRU	W	J		
98052135	CT LED./ARTICUL	13-05-1998	SCHOLLAERT GERRIT	MILA	J	J		
93083467	VOET BILAT	24-08-1993	DE COCK CHRISTIAN	HEDE	J	J		
93060920	POLS BILAT	06-06-1993	KRICK MARC	VERL	J	J		
93032015	KNIE BILAT	11-03-1993	VAN OVERSCHELDE JACQUES	VERG	J	J		
93014304	KNIE BILAT	28-01-1993	VAN OVERSCHELDE JACQUES	GRIG	J	J		

OK Annuleer

NUM 15:10

Radiologie ASZ (Sqlser...)

Microsoft Word

Bijlage 8: Het werkvenster 'zaal'

The screenshot shows a software application window titled "Radiologie ASZ [Sqlserver] - gebruiker mary Aalst - [Zaal]". The interface includes a menu bar with "Bestand", "Werkbalk", "Zaal", "Extra", "Vensters", and "Help". A toolbar contains icons for "Nieuw", "Wijzigen", "Tarief", "Protocol", "Fiche", "Cumul", "Fakturatie", "Zaal", "Patient", "Admin", "Slot", and "Annuleer". A date filter is set to "Datum: 07-04-2005" and "zaal:". The main area is a large grid table with columns: "Uur", "Zaal", "Volgrn", "Naam", "Ond", "Lok", "Verpl", "Kamer", "Dokter", and "Uitv". The table is currently empty. The bottom status bar shows "Start", "pc-ANYWHERE Waiting...", "Radiologie ASZ [Sqls...", "NUM", and "09:55".

Bijlage 9: Het aanvraagformulier voor onderzoek van het ziekenhuis

<p>A.S.Z. MEDISCHE BEELDFORMING 053/76 49 60 RX 053/76 49 61</p>	<p>AANVRAAGFORMULIER RADIOLOGIE - ECHOGRAFIE - CT-SCAN</p>
---	---

NAAM EN VOORNAAM PATIËNT :
 Onderlijn : Gerechtigde - Echtgeno(o)te - Kind - Ascendent
 Aanvragend geneesheer :
 RIZIV Nr. :
 Datum : Handtekening :

Consultatiedienst : Hospitalisatiedienst :

GEVRAAGDE ONDERZOEKEN :


KLINISCHE INLICHTINGEN :


CONTRASTRISICOFACTOREN :

Vroegere anafylactische of allergische reactie op contrast
 Atopisch terrein : astma, allergie, eczeem, netelkoorts
 Binnen 6 maanden na een cerebro-vasculair accident
 Ernstige nierinsufficiëntie - creatinine meer dan 200.....
 Diabetes met micro-angiopathie

Afdruk kaartje ASZ

Bijlage 10: De identificatiesticker van de patiënt

DOS NR **01583141** SISD
30.08.01 0000 AMBULANT (GEW) -0 0000  2 101015 831417
DE NAEYER BARBARA I008
DR A GOFFAERTSTR 69, 9300 AALST
235 0010358270389 110/110 (T4 0010358270086)

TVP
PAT NR **82 11 25 291 5**  2 282112 529152

Bijlage 11: Het werkvenster 'nieuw'

Radiologie ASZ (Sqlserver) - gebruiker mop Aalst - [Registratie Aanvraag]

Bestand Werkbank Aanvraag Extra Vensters Help

Wijziggen Tarief Protocol Fiche Cumul Fakturatie Zaal

Nieuw

Patient Adm. Slot

07-04-2005 08:57:52

Historiek Periode

Ingive via PIs Off-line

Dosnr.: 01583141 Datum dossier: 07-04-2005 Patientnr.: 8211252915 Centraal

Naam: DE NAEYER BARBARA Geboren: 25-11-1982 Geslacht: Vrouw

Adres: DR.A.GOFFAERTSTR 69 datum begin: 30-08-2001 0:00 datum einde: 31-12-2099 0:00

9300 AALST Tel.: kode_gec.: 110

b.o.: 235 VLAAMS NEUTRAAL ZIEKENFONDS

Type dossier: Ambulante patient VE: Datum inschrijving RX: 07-04-2005

Ziekenhuis: Dienstoede: opname: 30-08-2001 ortslag:

Dokterscode: CLAU OG-nr: 145671 Ziekenhuis: CLAUUS BART

Localisatie: ORTHO ORTHOPEDIE

Opmerking: B


Overzicht

RX	Omschrijving	Zaal	Datum	Uur
→ KN2	1 KNIE BILAT	cr	07-04-2005	08:56
→ MRLED	2 MRI-LIDMAAT	mr	07-04-2005	08:56
→ CTLED	3 CT LED /ARTICUL	ct	07-04-2005	08:56
→ E-LED	4 ECHO LEDEMATEN	ec	07-04-2005	08:56

Ok Annuleer

NUM

Bijlage 12a: Stickers van een patiënt doorverwezen door een interne arts

A.S.Z. AALST 07.04.2005 (RX-MBV) 235
DE NAEYER BARBARA
01583141 8211252915 AMB 
DR A GOFFAERTSTR 69 - 9300 AALST
0504 1401 Dr. CLAUD BART (ORTHO)
Mutualiteit : 235 0010358270389

0504 1401
DE NAEYER BARBARA
DR A GOFFAERTSTR 69
9300 AALST

Aan DR. CLAUD BART
ORTHOPEDIE

Bijlage 12b: Stickers van een patiënt doorverwezen door een huisarts

A.S.Z. AALST 07.04.2005 (RX-MBV) 235
DE NAEYER BARBARA
01583141 8211252915 AMB 
DR A GOFFAERTSTR 69 - 9300 AALST
0504 1511 Dr. SCHOLLAERT GERRIT ()
Mutualiteit : 235 0010358270389

0504 1511
DE NAEYER BARBARA
DR A GOFFAERTSTR 69
9300 AALST

Aan DR. SCHOLLAERT GERRIT
CAPUCIJNENLAAN 120
9300 AALST

Bijlage 13: Het werkblad van de patiënt

WERKBLAD PRESTATIES							
Datum : Thu 07-04-2005 09:06:21							
Datum afspraak : 07-04-2005							
Dr. VAN HEDENT	o	Dr. FRAEYMAN	o	Dr. JAGER	o	Dr. PEERSMAN	o
Dr. LESAFFER	o	Dr. MILANTS	o	Dr. SIMOENS	o	Dr. KICHOUH	o
Dr. SPRUYT	o	Dr. FRANCOIS	o	Dr. TRAPPENIERS	o		
VOLGNR. : 05041404		PATIËNTNR. : 8211252915		DOSSIERNR. : 01583141			
NAAM : DE NAEYER BARBARA DR A GOFFAERTSTR 69 - 9300 AALST							
AANGEVRAAGD DOOR DOKTER : 145671 CLAUS BART ORTHOPEDIE - (tel. : 4914)							
INIT. : B							

<u>ONDERZOEKEN</u>	<u>NACHT / WEEKEND / FEEST</u>	<u>ZAAL</u>	<u>DATUM</u>	<u>UUR</u>
1. KN2 KNIE BILAT		cr	07-04-2005	0905
KNIE LINKS				
455232 (1/1)				
KNIE RECHTS				
455232 (1/1)				

Forfaitair honorarium 460972 (1 per aanvraag) toegelaten bij : 455232, 455232

INDIEN GEEN REMGELD, AANDUIDEN A.U.B...

*** PATIËNTENFICHE ***

16-11-2001	SCAN SCHEDEL	HEDE	01113038	R
30-08-2001	ELLEBOOG RECHTS	SPRU	01085282	R
30-08-2001	KNIE RECHTS	SPRU	01085282	R
22-09-1999	CERVICALE WERVELZUIL	SIMM	99093939	R
17-09-1999	SCHEDEL	FRAV	99093219	R
17-09-1999	CERVICALE WERVELZUIL	FRAV	99093219	R
17-09-1999	ELLEBOOG LINKS	FRAV	99093219	R
17-09-1999	SCHOU CLAVI LINKS	FRAV	99093219	R
17-09-1999	KNIE LINKS	FRAV	99093219	R
24-03-1999	VINGER RECHTS	PEER	99034667	R

Bijlage 14: Het 'geneesmiddelenvoorschrift'

A.S.Z. CAMPUS AALST
CENTRALE APOTHEEK
GENEESMIDDELENVOORSCHRIFT

RADIOLOGIE 200

Dr Van Hedent		145576
Dr Lesaffer		142304
Dr Fraeyman		144701
Dr Milants		146172
Dr Spruyt		107391
Dr Jager		135714
Dr. Simoens		118314

Handtekening geneesheer

IDENTIFICATIE PATIENT

DATUM:





KONTRASTPRODUCTEN

	1128017	Gastrografine opl pr ml
	2362466	Omnipaque 240 pr fl 20ml
	2362524	Omnipaque 300 pr fl 10ml
	3207744	Telebrix -35 inj 100ml
	3207751	Telebrix -35 inj 200ml
	3207975	Telebrix-Gastro 50ml
	2367622	Optiray-350 50ml
	2367648	Optiray-350 100ml
	3756849	Xenetix-350 200ml





























BIJKOMENDE MEDICATIE

	0003005	Aacidexam pr inj 1ml 5mg
	0029919	Adrenaline inj 1ml 1mg
	0120809	Atropine inj 1ml 0.5mg
	0301003	Buscopan inj 1ml pr amp 20mg
	0692286	Diprophos D.S. inj 14mg spuit 2ml
	1266064	Heparine leo pr 5000e/ml pr ml
	1270132	Hibidil pr fl 50ml
	1409516	Instillagel pr tube 6ml
	1862003	Lasix inj 2ml pr amp 20mg
	5126108	Magnesiumsulfaat 7 aqua 40gr
	5126603	Methylcellulose 0.5% pr 1
	2505007	Papaverine inj 2ml 40mg
	2546001	Phenergan inj 50mg pr amp 2ml
	2586809	Prepacol 4 tabletten + opl 30ml
	2596071	Primperan siroop pr soeplepel 3x
	2596006	Primperan pr amp 2ml 10mg
	2597509	Priscol inj pr amp
	3051001	Solu-Cortef inj 2ml pr fl 100mg
	5139473	Sorbitol pr zakje 5g
	3199503	Tagamet inj 2ml 200mg
	3199610	Tagamet 800 S bruistablet
	3545044	Visceralgine Forte inj 5mg pr amp 2ml
	3758191	Xylocaine inj 2% pr ml
	1127951	Gastrogas (EZ) 1 zakje
	3964500	Zyrtec pr compr 10mg

PERFUSIES EN OPLOSSINGEN

	4753993	Mini plasco physio pr fl 10ml
	4811023	Phys Opl pr zak 150ml
	4850138	Phys Opl pr zak 500ml
	4811114	Glucose 5% Hartmannopl 1000ml

STERIEL MATERIAAL

	8820954	Punctienaald Mammalok 5cm
	8820962	Punctienaald Mammalok 7.5cm
	8820970	Punctienaald Mammalok 10cm
	8826122	Biopsienaald Chiba 22G 8 nr 408269
	8826130	Biopsienaald 18G 10cm Bauer RF G 18/10
	8826148	Biopsienaald 18G 16cm Bauer RF G 18/16
	8826155	Biopsienaald 14G 10cm Bauer RF G 14/10
	8826205	Biopsienaald 16G 10cm Bauer RF G 16/10
	8826197	Biopsienaald 16G 16cm Bauer RF G 16/16
	8826163	Biopsienaald 20G 10cm Bauer RF G 20/10
	8826460	Biopsienaald 20G 16cm Bauer RF G 20/16
	8826171	Biopsienaald 14G 16cm Bauer RF G 14/16
	8826189	Biopsienaald intradiscaal 18G 6 nr 408360
	8822729	Drainageset 2Lumen 12Fr 3873.0120
	8822737	Drainageset 2Lumen 14Fr 3873.0140
	8822745	Drainageset 2Lumen 16Fr 3873.0160
	8513286	Dil. Cath 5Fr PTA 4mmx2cm nr 4144020S
	8511611	Dil. Cath 4 PTA small Vess El 200005
	8511637	Dil. Cath 5Fr PTA 5mmx2cm nr 414-5020S
	8511645	Dil. Cath 5Fr PTA 6mmx2cm nr 414-6020S
	8511652	Dil. Cath 5Fr PTA 4mmx4cm nr 414-4040S
	8511660	Dil. Cath 5Fr PTA 5mmx4cm nr 414-5040S
	8511678	Dil. Cath 5Fr PTA 6mmx4cm nr 414-6040S
	8514722	Dil. Cath 5Fr 85cm 9mmx4cm nr 200-432
	8511108	Atrium 2002.300 single thoraxdrainage
	8821242	V.Sonn.Sump 2 lumen CATH 35cm 14Fr
	8821259	V.Sonn.Sump 2 lumen CATH 35cm 12Fr
	8822406	Cath Sialografie Hard Transp. Nr 68201

Bijlage 15: Het 'attest van aanwezigheid'



ALGEMEEN STEDELIJK ZIEKENHUIS

Autonome Verzorgingsinstelling
Medische Beeldvorming

Campus Aalst Wetteren

Dr. Van Hedent E.
Dr. Lesaffer L.
Dr. Fraeyman J.
Dr. Milants W.
Dr. Spruyt D.
Dr. Jager T.
Dr. Simoens W.
Dr. François O.

Aalst, 09-02-2005

Campus Geraardsbergen

Dr. D'Herde D.
Dr. Van Snick A.
Dr. Tijtgat P.

Betreft: **BARBARA DE NAEYER**, 25-11-1982
DR A GOFFAERTSTR 69
9300 AALST

Ondergetekende verklaart dat **BARBARA DE NAEYER**

op 16-11-2001, alhier op consultatie is geweest

van uur tot uur

voor onderzoek / begeleiding van patiënt.

Hoogachtend,

Voor Dr. Van Hedent

Bijlage 16: Het werkvenster van de 'Pacscomputer'



Bijlage 17a: De vragenlijst voor NMR-onderzoek (voorzijde)



ALGEMEEN STEDELIJK ZIEKENHUIS
Autonome Verzorgingsinstelling

NMR

Algemene vragenlijst



Patiëntengegevens:

NAAM: _____ LEEFTIJD: _____

Afspraakdatum en uur: Gewicht:

Wat is de reden voor dit onderzoek? _____

Beschrijf in het kort uw klachten waarvoor dit onderzoek is aangevraagd

Vragenlijst in te vullen door de patiënt

Om het onderzoek zo goed mogelijk te laten verlopen, vragen wij u om volgende vragen **nauwkeurig** te beantwoorden.
Omcirkel ja of nee, en vul eventueel aan

Draagt u:

- een Pacemaker ja / nee
- middenoorimplantaat ja / nee
- insulinepomp ja / nee
- zenuwstimulator ja / nee
- hartklep ja / nee
- pijnpompje ja / nee
- vaatclip in de hersenen ja / nee
- gehoorapparaat ja / nee
- kunstgebit ja / nee

Naam Verpleegkundige:	Datum: / / 200..	A.S.Z.
Dienst Medische Beeldvorming		
Handtekening:		N.M.R.

Bijlage 17b: De vragenlijst voor NMR-onderzoek (achterzijde)

Bent u reeds geopereerd? ja / nee

Indien ja, waaraan? _____

Wanneer? _____

Neemt u medicatie? Ja / nee

Indien ja, welke en waarom?

Hebt u mogelijks metalen voorwerpen of splinters in uw oog of elders in uw lichaam ja / nee

Hebt u claustrofobie (angstgevoel in kleine ruimten)? ja / nee

Heeft u een hartkwaal? ja / nee

Bent u allergisch? ja / nee

Enkel voor dames

1. Bent u zwanger? ja / nee

2. Zo u voor MR-Mammografie komt: datum laatste menstruatie:

3. Pilgebruik – ja / nee Zo ja welke? _____

Wenst u uw foto's zelf te komen afhalen?	Ja / nee
---	-----------------

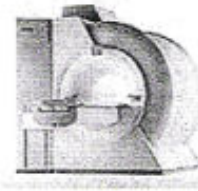
Datum: / /

Handtekening:

Indien u een van deze vragen niet goed begrijpt, vraag dan gerust uitleg aan de verpleegkundige die u komt halen!

Naam Verpleegkundige:	Datum: / / 200..	A.S.Z.
Dienst Medische Beeldvorming		
Handtekening:	N.M.R.	

Bijlage 18a: Het informatieblad voor NMR-onderzoek (voorzijde)



MRI

Magnetic Resonance Imaging

Uw behandelende geneesheer heeft voor u een MR-onderzoek aangevraagd bij de dienst Medische Beeldvorming van het A.S.Z. te Aalst.

Voor het onderzoek wordt u in een toestel gebracht met een zeer krachtige magneet. U wordt hiervoor comfortabel geïnstalleerd op een tafel. Het toestel is aan beide zijden open. U wordt niet ingesloten en er is een goede verluchting. Er wordt geen gebruik gemaakt van X-stralen en het onderzoek is dan ook volledig onschadelijk en volledig pijnloos.

Met de MRI-techniek worden er meerdere opnamen gemaakt in verschillende vlakken van het lichaam, zoals bijvoorbeeld van de hersenen, spieren, pezen, bloedvaten, tussenwervelschijven en ingewanden.

In deze folder kunt u lezen wat het onderzoek precies inhoudt. Ook worden enkele belangrijke aandachtspunten weergegeven.

De aantrekkingskracht van de magneet

Wanneer u zich aanmeldt aan het secretariaat van onze dienst zal u een vragenlijst overhandigd worden. Het is belangrijk om deze zorgvuldig in te vullen. Deze lijst zal dan, wanneer u aan de beurt bent, samen met u doorgenomen worden vóór het onderzoek.

De verpleegkundige zal u vóór het binnenkomen in de onderzoekszaal vragen of u geen metalen of magnetiseerbare voorwerpen bij u heeft en of u geen operatie of implantatie gehad heeft.

Metalen of magnetiseerbare voorwerpen:

- | | |
|-------------------------|------------------------|
| - muntgeld | - telefoonkaart |
| - aansteker | - personeelspasje |
| - sieraden | - haarspeld of klem |
| - huis- en autosleutels | - kunstgebit / plaatje |
| - horloge | - gehoorapparaten |
| - bankkaart | - bril |

Opgelet: vrouwen mogen geen oog make-up gebruiken, want mascara kan metaaldeeltjes bevatten die het beeld verstoren.

Een pruik wordt best afgezet vóór het onderzoek.

Bevestigingspunten van magnetische gebitsprothesen kunnen MR-beelden van het aangezicht verstoren.

Tandvullingen en kronen vormen echter geen probleem.

Patiënten met inwendige magnetische of elektrische hulpmiddelen (vb. pacemaker, insulinepompje) kunnen niet met een MR-apparaat onderzocht worden. Ook sommige kunsthartkleppen, vaatkleppen aan de hersenvaten en gehoorsprothesen mogen niet in een sterk magnetisch veld komen. Bij diegenen die mogelijk een metaalsplinter in het oog hebben, zal voor het plannen van het onderzoek ter controle een röntgenfoto van het hoofd gemaakt worden. Immers deze kleine deeltjes kunnen tijdens het onderzoek gaan trillen en weefsels beschadigen. Echter patiënten met metalen platen of prothesen in botten, een spiraaltje, metalen kunstlenzen of metaalsplinters elders in het lichaam (kogel of hagel), kunnen wel een MR-onderzoek ondergaan. Toch is het belangrijk dat u de onderzoeker hiervan op de hoogte brengt, omdat deze dingen toch mogelijke storingen in het beeld kunnen veroorzaken. Wanneer echter de instellingen van het MR-apparaat veranderd worden, kunnen er wel goede beelden gemaakt worden.

Mocht u zwanger zijn, last hebben van (ernstige) claustrofobie of niet in staat zijn om gedurende enige tijd stil te liggen, dan verzoeken wij u dit aan uw arts te melden, zodat hij contact met een van onze radiologen kan opnemen.

Bijlage 18b: Het informatieblad voor NMR-onderzoek (achterzijde)

Aandachtspunten

Voor de meeste onderzoeken moet u niet nuchter zijn en mag u dus eten en uw gebruikelijke medicatie innemen. Voor sommige onderzoeken van de buik moet u echter wel nuchter zijn. Dit zal u meegedeeld worden op het ogenblik dat u uw afspraak maakt.

Kleding

De verpleegkundige die u binnenroept voor het onderzoek zal u instructies geven over wat u moet achterlaten in het kleedhokje. Het best kunt u onder- en bovenkleding dragen zonder metalen delen (haakjes, beugel van de beha, ritssluitingen, broeksriem of drukknopen).

Voor een MR-onderzoek van de borsten draagt u best een T-shirt.

Het onderzoek

Na de nodige uitleg zal de verpleegkundige u positioneren op de onderzoekstafel. Het nemen van de beelden duurt enkele seconden tot minuten. Deze periode zal u duidelijk herkennen aan kloppend geluid. Het is van groot belang goed stil te liggen tijdens deze periode.

Meestal bent u alleen in de onderzoeksruimte, maar u bent onder permanente visuele controle van verpleegkundige en arts, dewelke u ook kan waarschuwen door middel van een belletje. Indien gewenst is het mogelijk om iemand mee te nemen in de onderzoeksruimte.

In sommige gevallen is het noodzakelijk dat een contrastmiddel toegediend wordt. Dit wordt door middel van een injectie in een bloedvat in de arm ingespoten. Het MRI-contrast middel bevat géén jodium, zoals bij een röntgenonderzoek het geval is.

Meestal neemt het totale onderzoek ongeveer een half uur in beslag.

De uitslag

De radioloog kan de uitslag niet direct aan u mededelen. De foto's moeten bestudeerd worden en vergeleken met eventueel vorige onderzoeken. Hierna wordt een verslag van het onderzoek voor uw behandelende arts gemaakt. Deze zal de uitslag met u bespreken bij het volgende bezoek.

Wachttijd

Voor het MRI-onderzoek bestaat een wachtlijst. De afdeling Medische Beeldvorming doet al het mogelijke om deze zo veel mogelijk te beperken. Het kan gebeuren dat u moet wachten omdat er een spoedpatiënt tussendoor onderzocht is; wij hopen dat u hier begrip voor heeft.

Wanneer u aanzienlijk te laat komt, kan het gebeuren dat we een nieuwe afspraak voor u moeten maken.

Mocht u om wat voor reden dan ook uw afspraak niet kunnen nakomen, wilt u dan direct contact opnemen met de MRI-afdeling. Wij kunnen dan een andere patiënt eerder oproepen.

Kostprijs / betaling

Indien u in regel bent met uw mutualiteit zal het honorarium terugbetaald worden (tussenkost RIZIV). Er zal enige tijd later een factuur opgestuurd worden, om het resterende Rem-geld te betalen.

Bereikbaarheid

De afdeling Medische Beeldvorming bereikt u best via de hoofdingang. De gang recht voor u leidt u tot aan het secretariaat van de dienst, waar u zich kan aanmelden.

Indien u nog niet beschikt over een ziekenhuiskaartje of als uw ziekenhuiskaartje niet meer geldig is (vervaldatum achteraan), meldt u zich dan eerst aan de dienst inschrijvingen. Dit doet u het best een half uur voor uw afspraak.

Indien u verder nog vragen hebt, aarzel dan niet om contact op te nemen met uw behandelende arts of met de MRI-afdeling.

Ons telefoonnummer: 053/ 76 49 61

Bijlage 19: Het aanvraagformulier van de Spoeddienst



A.S.Z.

DIENST MEDISCHE BEELDvormING

ALGEMEEN STEEDELIIK ZIEKENHUIS

Dr. H. Passman - Dr. L. Lusaifer - Dr. J. Fraszman - Dr. E. Van Hecke
Dr. W. Millius - Dr. D. Spruyt - Dr. T. Jager - Dr. S. Mamsay

Campus A447 - Merelstraat 80 - 9100 AALST - tel. 03176 49 60

Campus Weteten - Wegvoeringstraat 71 - 9210 WETTEREN - tel. 09368 82 00 (CT-scan)

03176 49 61 (CT-scan), 03176 49 76 (MR)
09368 82 99 (CT-scan)

PATIENTIDENTIFICATIE

GASTRO-ENTEROLOGIE

- Abdomen
- Slijklunctie
- Slokdarm
- Slokdarm-maag-duodenum
- Slokdarm-maag-dundarm(transit)
- Dundarm(transit)
- Clivyma
 - Gastrografine
 - Jubbeltcontrastium
- Defaecografie
- Enteroclysis
- Sialografie
 - Parotis
 - Submandibular
- Peritoneo-herniografie
- ERCP

UROLOGIE

- Urologisch abdomen
- Intra-veneuze urografie
- Peritoneale / retrograde urethro

GYNAECOLOGIE

- Pelvimetrie
- Mamografie
 - + eventl. Echografie
- Galactografie
 - Hysterosalpingografie
 - Harpoeninge

MYELOGRAFIE

- Lumbo-sacrale
- Cervico-dorso-lumbale

ECHOGRAPHIE

- Schedel zwingling
- Hals- of schildklier
- Thorax
- Borsien
- Totaal abdomen
- Andere
- Kleinste bekken MAN/VROUW
- Zwaangerschap
- Echo- weke delen
- Van

DUPLEX/DOPPLER

- Duplex halsvaten
- Duplex thorax abdomen
- Duplex ledematen
- Arterieel
- Veneus

PUNCTIES

- Punctie - Biopsie - drainage
- Regio

ANGIOGRAFIE - DSA

- Intra-veneus intra-arterieel
- Regio
- Fibrografie van
- Lidmaat
- Cavografie
- Angioplastie
- Andere

CT-SCAN

- CT schedel
- CT hals
- CT thorax
- CT abdomen
- CT wervels
- CT ledematen
- Arturo CT gewricht
- Angio CT

MR

- MR Hersenen
- MR Wervels
- MR Osteoarticulair
- MR Artro van
- MR Abdomen (MRCP)
- MR Thorax (cardio)
- MR Mammo
- MR Hals
- MR Angio

ADEMHALING

- Thorax face
- Thorax face, profiel
- Thorax aan bed
- Larynx/weke delen hals

KLINISCHE INLICHTINGEN

-
-
-
-

DA TUM

- /
- /

Stempel & RIZIV na aanvragende
Geneesheer

Handtekening

- RX-protocol
- Medegeven aan patiënt
- Opmerken
- Uitslag doorbellen - door faxen

Bij tezel.

- Patiënt terugsturen
- Doorverwijzen naar
- Gelieve mij een nieuwe
voorraad aanvraagformulieren te
betorgen.

Bijlage 20a: Het informatieblad van de cd-rom (voorzijde)

Werkwijze voor het lezen van CD-ROM Medische Beeldvorming ASZ type Agfa

Plaats de CD in de CD-ROM lezer, en wacht geduldig af. De CD zal zichzelf opstarten. Er verschijnt een scherm met extra info.... Na het gelezen te hebben mag u dit sluiten.

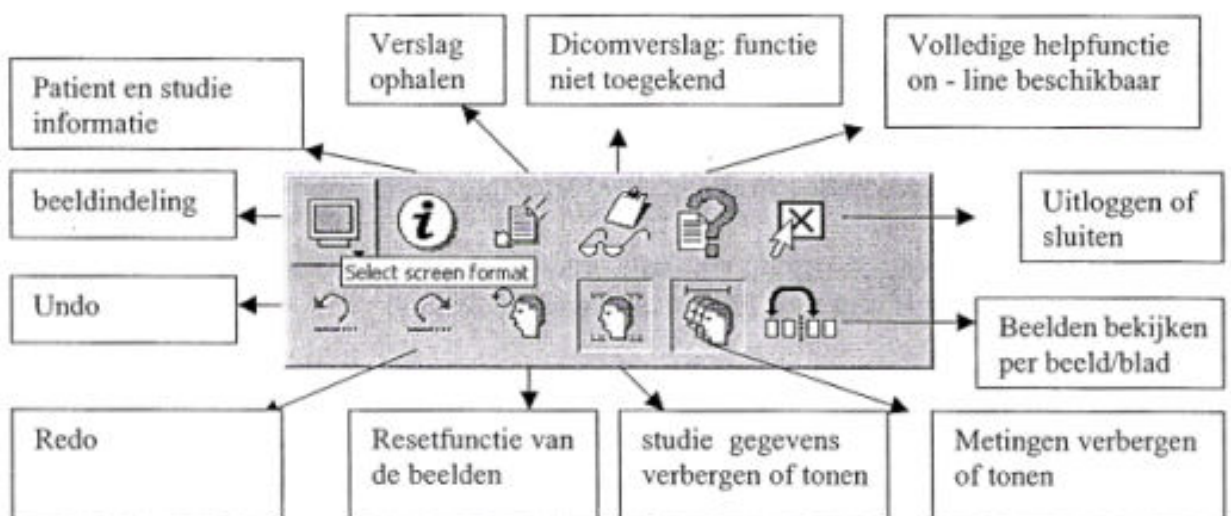
Janssens Jan 358615	1/1	20/02/2004 10040063501	10:18:58 1/5
naam van de patient uniek nummer		datum van onderzoek uur van onderzoek toelatingsnummer	aantal onderzoeken zichtbaar door de cursor in dit veld te plaatsen en het juiste onderzoek te selecteren

U kan de gewenste reeks bekijken door deze uit het linker window in het display-scherm te slepen of gewoon door te dubbelklikken op de gewenste serie.



Mogelijke series die men kan displayen.

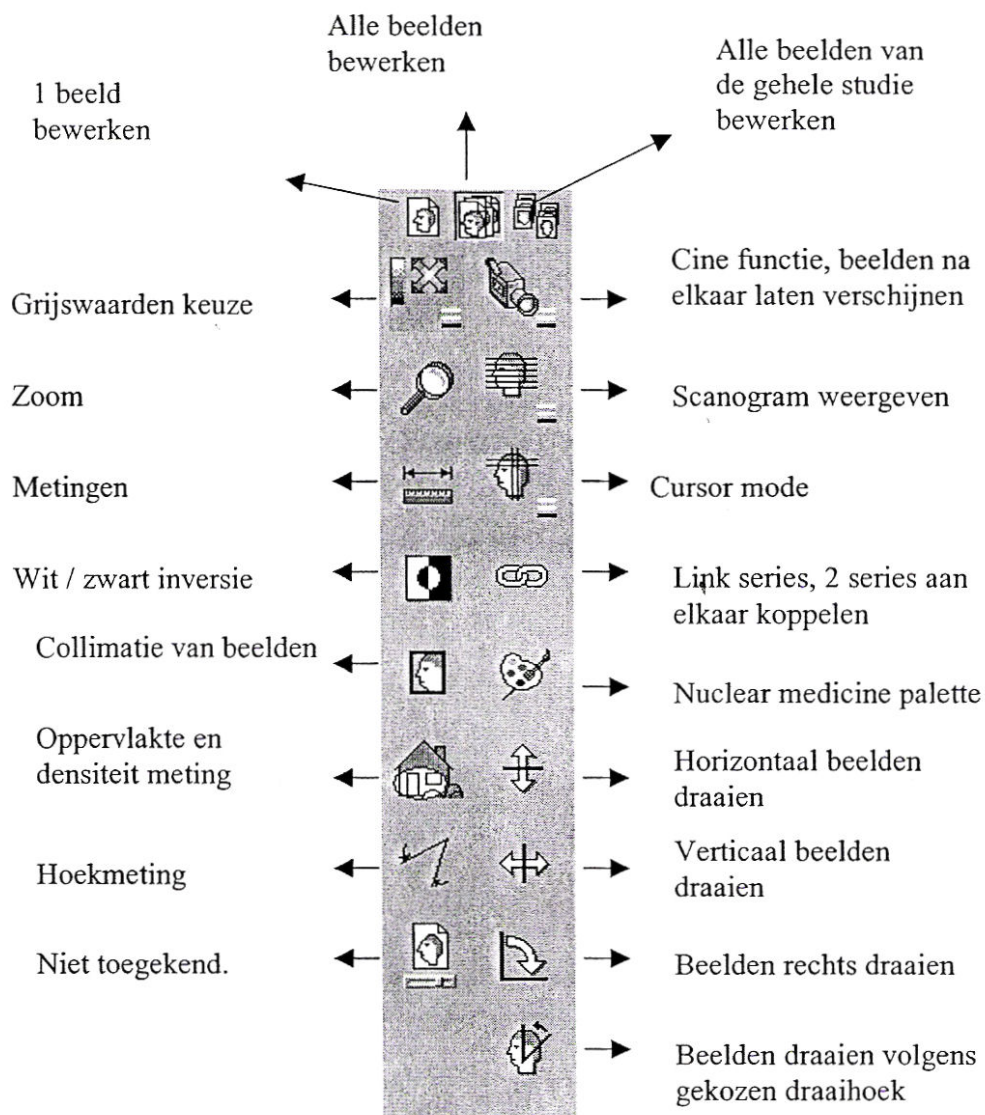
U kan door de beelden bladeren door de scrollknop van de muis te gebruiken, of door de page - up en page - down knoppen te gebruiken (op uw klavier)



NOOIT de CD verwijderen alvorens het programma te sluiten !

Bijlage 20b: Het informatieblad van de cd-rom (achterzijde)

Andere mogelijke tools :



Door de iconen te selecteren en op het beeld te klikken activeert men deze functie, de functie wordt geactiveerd door de RE muisknop ingedrukt te houden.
Om privacy redenen worden er geen verslagen op CD-ROM mee gebrand.

Bij eventuele problemen kan men steeds telefonisch contact opnemen met de dienst medische beeldvorming ASZ – campus Aalst:

Algemeen tel nr. 053/76.49.60

Tel nr. CT 053/76.49.61

Tel nr. MR 053/76.49.76

In geval van problemen bij het lezen van de CD-rom : tel Dr. Van Hedent 053/76.49.68

BRONNEN

Brochures

ALGEMEEN STEDELIJK ZIEKENHUIS, *onthaaltbrochure*. Aalst, maart 2005, 20 pp. (brochure).

MOONS, E. ,VAN LIERDE, I., MERCKX, C, *Het digitale tijdperk en stralingsprotectie*. Aalst, 23 januari 2004, 10 pp. (voordrachtbrochure).

Gesprekken

Gesprekken met de medisch secretaressen, receptionisten en verpleegkundigen van de dienst Medische Beeldvorming van het A.S.Z., Aalst, februari-april 2005.

Gesprekken met E. Moons, Hoofdverpleegkundige dienst Medische Beeldvorming van het A.S.Z., Aalst, februari-april 2005.

Internetsites

ALGEMEEN STEDELIJK ZIEKENHUIS, *campus Aalst*, maart 2005.
(<http://www.asz-aalst.be>).

INFOHOS, april 2005.
(<http://www.infohos.be>).

DICTAPHONE, april 2005.
(<http://www.dictaphone.com/international/belgium/>).

RESUMÉS

L'administration et l'organisation du service de radiologie à l'hôpital A.S.Z. campus Aalst.....	69
Administration and organisation of the radiology department in the A.S.Z. campus Aalst.....	70
Verwaltung und organisation der station radiologie im krankenhaus A.S.Z. campus Aalst.....	71

L'ADMINISTRATION ET L'ORGANISATION DU SERVICE DE RADIOLOGIE À L'HÔPITAL A.S.Z. CAMPUS AALST

Ce rapport donne une image générale de l'administration et de l'organisation du service de Radiologie à l'A.S.Z. campus Aalst.

Le service de Radiologie se trouve au rez-de-chaussée de l'hôpital entre le service des urgences et l'accueil général. Neuf radiologues, une quarantaine d'infirmières et d'infirmiers, trois réceptionnistes et quatre secrétaires médicales sont employés dans ce service.

Les personnes qui rendent une visite à ce service, ont besoin d'images médicales, comme, p.e. une radiographie, une MRI, une tomodensitométrie, une échographie et mammographie.

À cause de la technologie de reconnaissance vocale, il y a peu de protocoles qui sont à taper par la secrétaire médicale. Néanmoins, il y a beaucoup de tâches qui doivent être exécutées: corriger les protocoles dictés par le radiologue, trier et classer les protocoles, répondre au téléphone, prendre des photocopies et envoyer des fax.

Recevoir et inscrire les patients à la réception, préparer les patients pour l'échographie, graver des cd-roms avec des images médicales, transporter des patients, faire et contrôler des fiches de travail sont aussi les tâches d'une secrétaire médicale.

Ces trois mois de stage étaient très agréables et j'ai beaucoup appris en ce qui concerne le travail d'une secrétaire médicale.

ADMINISTRATION AND ORGANISATION OF THE RADIOLOGY DEPARTMENT IN THE A.S.Z. CAMPUS AALST

This report gives an overall picture of the administration and organisation of the Radiology department at the A.S.Z. hospital campus Aalst.

The Radiology department is located on the ground floor of the hospital between the emergency room and the general reception. Nine radiologists, about forty nurses and male nurses, three receptionists and four medical secretaries are employed here.

People attend this department when medical pictures are needed, such as: x-ray, MRI, CT-scan, echography and mammography.

As a result of the use of speech technology, less medical reports are being typed by the medical secretary. Nevertheless, there are a lot of tasks to be done: correcting the medical reports dictated by the radiologist, sorting out and classifying medical reports, answering the phone, copying and faxing.

Further duties of the medical secretary consist of: receiving and registering patients at the reception, preparing patients for echography, burning cd-roms containing medical pictures, transporting patients, making and checking worksheets.

This three month work placement was both instructive and pleasant. I like to be a medical secretary.

VERWALTUNG UND ORGANISATION DER STATION RADIOLOGIE IM KRANKENHAUS A.S.Z. CAMPUS AALST

Mein Praktikantenbericht gibt ein allgemeines Bild der Verwaltung und Organisation in der Station Radiologie im Krankenhaus A.S.Z. Campus Aalst.

Die Station Radiologie befindet sich im Erdgeschoss des Krankenhauses, zwischen der Notaufnahme und der allgemeinen Aufnahme. Neun Radiologen, etwa vierzig Krankenpfleger(innen), drei Empfangsdamen und vier Medizinalsekretärinnen sind in dieser Station beschäftigt.

Die Leute besuchen die Station Radiologie, wenn die Ärzte medizinische Bilder von ihnen benötigen, wie z.B. Röntgenbilder, MRI, Computertomogramme, Echographien und Mammographien.

Infolge der neuen Sprachtechnologie tippen Medizinalsekretärinnen weniger Protokolle. Dennoch gibt es eine Menge Aufgaben, die erledigt werden sollen: von Radiologen diktierte Protokolle sollen verbessert, sortiert und geordnet werden. Zudem sollen Medizinalsekretärinnen auch noch Telefongespräche führen, Kopien machen und telekopieren.

Weitere Aufgaben sind: Patienten bei der Aufnahme empfangen und registrieren, Patienten auf eine Echographie vorbereiten, Cd-Roms mit medizinischem Bildmaterial brennen, Patienten transportieren, Karteikarten machen und überprüfen.

Mein dreimonatiges Praktikum war sehr angenehm; wichtig war, dass ich viel Berufserfahrung im Bereich Medizinalsekretariat sammeln konnte.