

Handleiding Medicom 2018



Inhoudsopgave

Iconen beginscherm

Agenda

Dossier

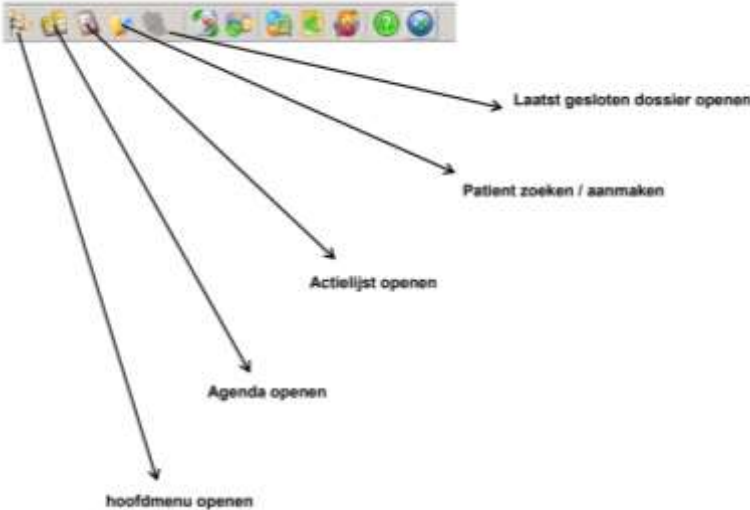
- Journaal
- Medicatie
- Medicatiehistorie
- Uitslagen
- Documenten

Nieuw deelcontact

Andere vragen

- Verwijsbrieven
- Bloedonderzoek
- Uitslagen
- Telefonische afspraken
- Herhaalrecepten
- Afspraken zoeken

Iconen beginscherm



Agenda

Bovenaan de dag staat de naam van de huisarts, het is handig om te weten welke huisartsen bij elkaar horen, zodat je patiënten niet per ongeluk bij een andere praktijk plant. In het dossier van de patiënt kun je links bovenin bij de informatie vinden wie de vaste huisarts is, je mag ook consulten plannen bij een andere huisarts van dezelfde praktijk.

The screenshot shows the 'Medicom - Agenda - Breedveld' window. The agenda is organized into columns for different practitioners. The first column is for 'dr. Enkelt', the second for 'dr. de Groot', the third for 'Praktijkondersteuner', the fourth for 'Assistent', and the fifth for 'Definitie'. Each column lists appointments with times and names. A pop-up window titled 'Agenda (vervolg)' is displayed in the foreground, containing the following text:

Agenda (vervolg)
 ...en de agenda staat voor.
 De huisarts start vaak met een werkblad waarop één dag wordt weergegeven. Bij de assistente worden vaak meerdere dagen weergegeven op het agendawerkblad.



→ wisselen van agenda



→ agenda van vandaag

De assistentes hebben ook een spreekuur voor het uitspuiten van oren, het zetten van injecties, het aanstippen van wratten etc. Vraag na welke handelingen dit precies zijn en hoelang je voor deze afspraken moet plannen. Overige agenda's: POH-s, POH-GGZ, diëtist etc.

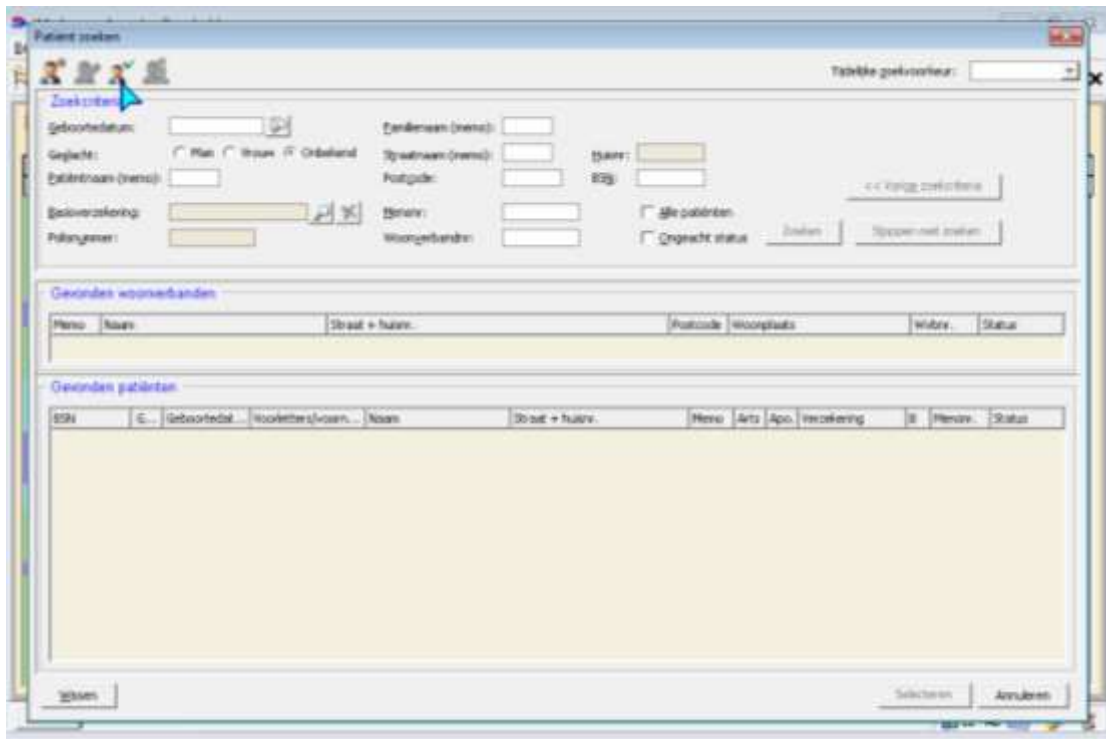
Onderdelen van de agenda:

- Dagplekken: alleen op de dag zelf plannen
- Open plekken
 - o Voor meerdere klachten of psychologische klachten 20 minuten plannen
 - o Voor ingrepen (bv IUD plaatsen) 20 minuten plannen, vraag daarbij altijd aan een vaste assistente of iedere arts alle ingrepen doet en of er nog een behandelkamer gereserveerd moet worden.
- Spoedplekken: dag zelf inplannen, zelf inschatten of overleggen met andere assistente
- TC: telefonisch spreekuur
- V: visites
- Overleg: zet hier dingen die je wil overleggen met de arts

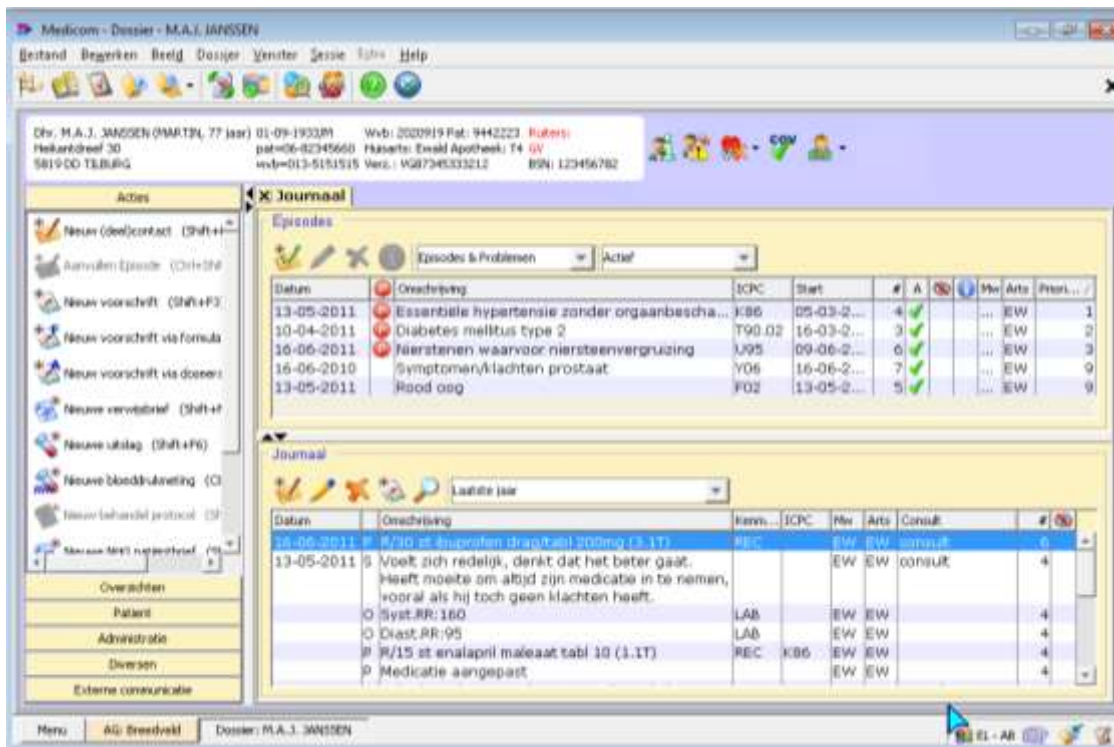
Voor verschillende soorten afspraken worden vaak verschillende kleurtjes gebruikt, deze kleuren kun je wijzigen door op de afspraak te gaan staan en door middel van de rechter muisknop op 'wijzigen' te klikken. Hier kun je ook de informatie over de afspraak wijzigen of de patiënt op 'geweest' zetten. Door het blokje met 'attentie' aan te vinken, wordt de afspraak dikgedrukt.

Dossier

Zoek een patiënt door bovenin het beginscherm op het gele mapje te klikken
 Bij het groene vinkje vind je je laatst gezochte dossiers



Dubbelklik vervolgens op de juiste patiënt en zijn/haar dossier zal automatisch openen op het journaal:

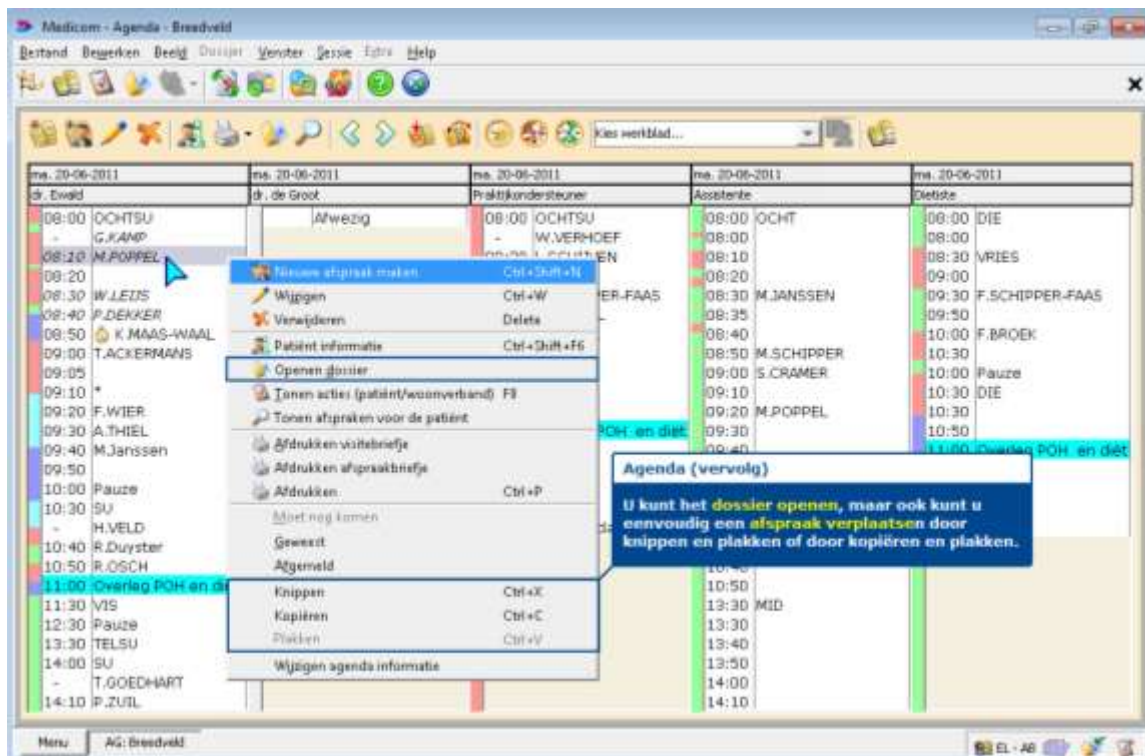


Andere onderdelen van het dossier (zie ook het kopje overzicht links in het dossier):

- Medicatie (F3): hier vind je de huidige medicatie van de patiënt met daarbij de datum van het laatst voorgeschreven recept en de einddatum van het recept.
- Medicatiehistorie (F3): hier vind je alle medicatie die een patiënt ooit heeft gebruikt, rechts boven deze lijst kun je de termijn aangeven om ook medicijnen van een langere tijd geleden te kunnen zien.
- Uitslagen lab/diagnostisch (F6): hier kun je de exacte waarden van bijvoorbeeld bloeduitslagen vinden, vaak maakt de arts ook een aantekening in het dossier met daarin een uitspraak over de uitslagen (vraag altijd even na wanneer jij uitslagen door mag geven).
- Correspondentie (F11): brieven en verwijzingen.
- Patiëntinformatie (Ctrl+F5): hier staan de algemene gegevens van een patiënt, het woonverband en via het icoontje van de printer kun je een etiket printen.

Nieuwe afspraak inplannen

Als je vervolgens terug naar de agenda wil om een afspraak in te plannen dan klik je links onderin weer op de agenda en zoek je een plekje bij de juiste huisarts. Klik op de open plek en kies 'nieuwe afspraak maken', zoek de juiste patiënt tussen je 5 laatst geopende dossiers en selecteer deze. Zet bij 'info' eerst je initialen en vervolgens de reden van het consult.

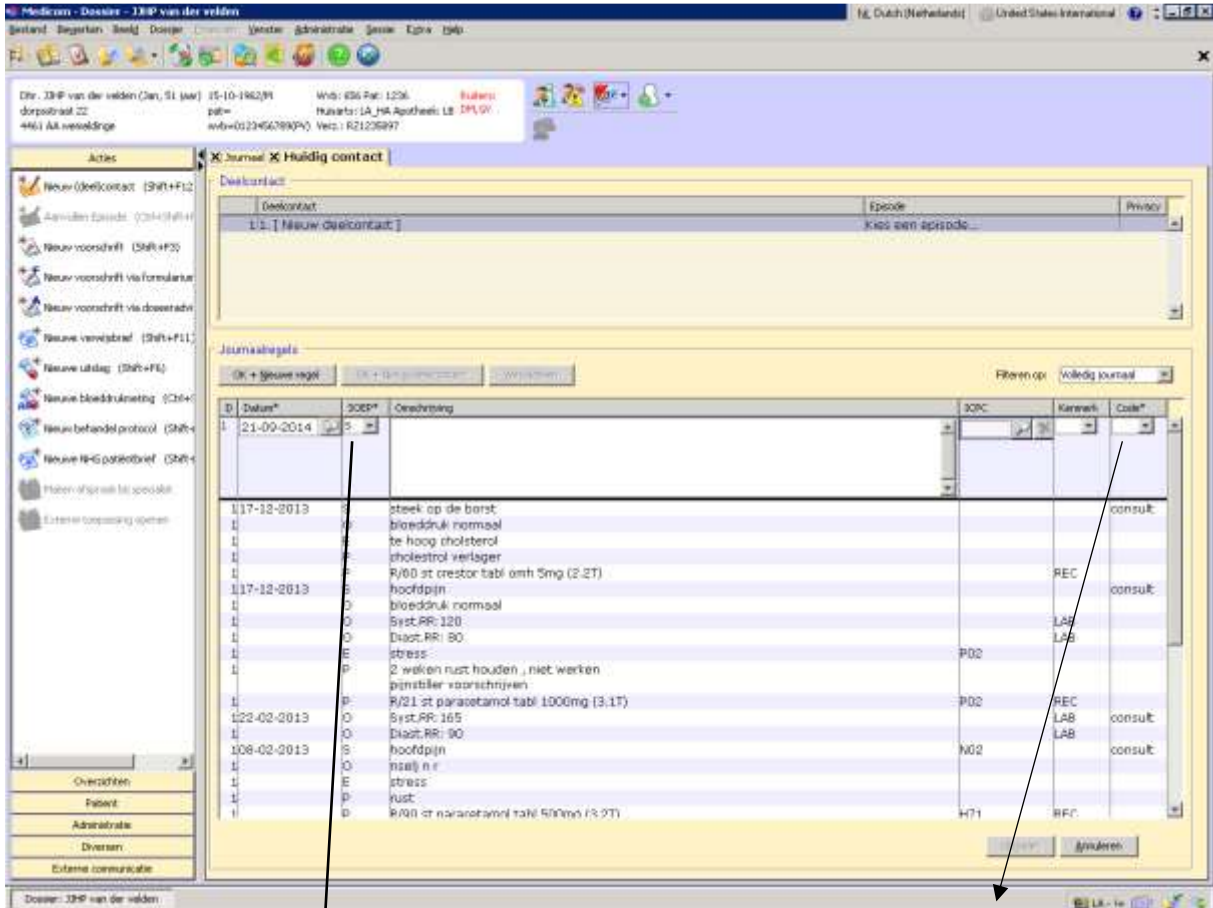


Wanneer je klaar bent met een patiënt ga je terug naar het dossier en klik je rechts boven op het kruisje. Vervolgens kies je de optie 'niet boeken' en vervolgens 'sluiten'.

Vraag aan een van de andere assistentes wanneer je wel moet 'boeken'.

Nieuw deelcontact

Vraag voor je begint aan een van de assistentes wanneer je een nieuw deelcontact moet aanmaken. Vaak is dit wanneer je bijvoorbeeld een advies hebt gegeven of uitslagen hebt doorgegeven.




Code	Omschrijving
S	Subjectief
O	Objectief
E	Evaluatie
P	Plan
	Onbekend

Code	Omschrijving
C	consult
CD	nacht/dienst consult
N	notitie/memo
O	overleg
P	postverwerking
Q	onbekend
R	herhaalrecept
T	telefonisch contact
TD	nacht/dienst telefonisch conta
V	visite
VD	nacht/dienst visite

- S:** wat vertelt de patiënt → hier achter vul je bij code een T in (telefontje)
- O:** vult de arts in tijdens het consult
- E:** hoofdklacht (bijv. pijnlijke mictie of klachten rug) → hier achter vul je een ICPC code in, wanneer hier al eerder contact over is geweest, kun je het onder de desbetreffende episode hangen.
- P:** wat heb je gedaan/geadviseerd
→ Opslaan

Soms bellen patiënten niet om een afspraak te maken, maar voor andere dingen zoals een verwijzing, een herhaalrecept of omdat ze willen overleggen met de huisarts. Je kunt in de agenda van de huisarts ook afspraken plannen onder het telefonische spreekuur (zorg dat er een kloppend telefoonnummer bij staat!) of een puntje toevoegen bij het overleg (dit kopje heet bij iedere praktijk weer anders).

- Overleg: maak door middel van de rechter muisknop een nieuwe afspraak aan onder de naam van de patiënt, zet er in het geval van een verwijzing bij naar welk ziekenhuis de patiënt graag verwezen wil worden, vermeld in andere gevallen duidelijk de vraag van de patiënt. Als de naam van de patiënt later op de dag schuin-gedrukt staat, betekent dat dat de huisarts antwoord heeft gegeven op je vraag. Door met de rechter muisknop op de afspraak te klikken en te kiezen voor 'wijzigen', kun je het antwoord van de huisarts zien. Bij sommige praktijken zet de huisarts het antwoord in de agenda van de assistentes. Zeg tegen patiënten dat je het neerlegt bij de arts en dat ze aan het eind van de middag of de volgende morgen even terug moeten bellen. Je kunt ook afspreken dat jij even terugbelt, zet dat er dan even bij.
- Herhaalrecept: door middel van F3 kun je de medicatielijst van de patiënt zien, wanneer de patiënt vraagt om een herhaalrecept, vraag je om welke medicatie het gaat en klik je deze aan het begin van de regel aan. Vervolgens klik bovenaan op het volgende icoontje bovenaan het dossier: . Vraag aan een van de vaste assistentes hoe lang het duurt voordat een herhaalrecept bij de apotheek opgehaald kan worden.