

OmniHis-Scipio

Zo gebruikt u de agenda

De gebruikersinterface van OmniHis Scipio kan het best ontdekt worden door er rustig de tijd voor te nemen. Ga achter het toetsenbord en het beeldscherm zitten en ontdek hoe u het werk het beste kunt doen. Hier volgt een aantal algemene en meer specifieke tips voor het gebruik van de agenda.

Algemene tip 1

Raadpleeg de helpteksten van OmniHis-Scipio om te zien hoe de agenda gebruikt kan worden en hoe u een taak uitvoert. Trefwoorden:

agenda, takenlijst, sjabloon. U kunt de helpfunctie in de regel bij ieder venster aanroepen. Een klik op de taakknop ("Toon help-informatie voor dit scherm") toont de help-teksten (zie figuur 1).

Algemene tip 2

Bekijk de functie van de taakknoppen (links in het venster) bij de agenda en rol de menu's uit (boven in het venster) (zie figuur 2). Wanneer u bijvoorbeeld de taakknop met het printerpictogram in het venster aangeklikt houdt, krijgt u te

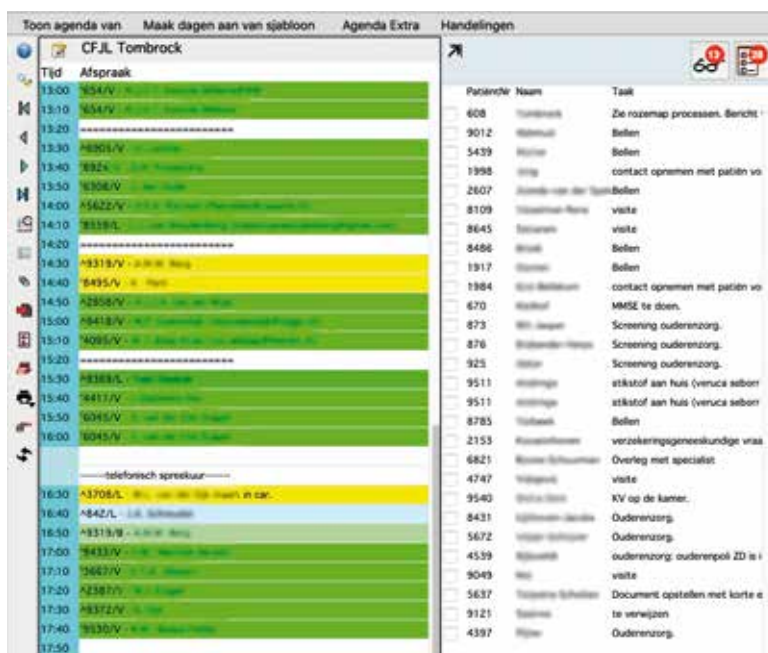
zien dat u in het agendavenster de afspraken van de in de agenda geselecteerde patiënt kunt printen.

Specifieke tip voor het gebruik van de functie Agenda > daglijst

Wanneer u de daglijst oproept, kunt u de omzet op een dag zien. In de eerste maand van het jaar kunt u zo controleren of u de juiste tarieven hebt gedeclareerd. Zeker wanneer u verschillende contracten met verzekeraars hebt afgesloten (wat mogelijk is!), waarvan u de tarieven in



Figuur 1. Helpfuncties bij de agenda



Figuur 2. De agenda met links in het venster de taakknoppen en boven in het venster de menu's

Beheer van sjablonen

Sjabloon naam		Vandaag te doen
Assistente	08:00	CT terugbellen
C.F.J.L. Tombrock	08:05	
C.F.J.L. Tombrock donderd	08:10	
CFJL Tombrock dinsdag	08:15	
Diabetesverpleegkundige	08:20	
Longverpleegkundige vrijd	08:25	
M Tombrock-Scheffer	08:30	
Saniye Cerci	08:35	
dinsdag M. Tombrock-Scheffer	08:40	CT verwijzngen
dinsdag assistente	08:45	
Vandaag te doen	08:50	
	08:55	
	09:00	
	09:05	
	09:10	
	09:15	
	09:20	CT bespreken
	09:25	
	09:30	
	09:35	
	09:40	
	09:45	
	09:50	
	09:55	MT terugbellen
	10:00	
	10:05	
	10:10	
	10:15	
	10:20	
	10:25	
	10:30	
	10:35	
	10:40	MT verwijzen
	10:45	

Figuur 3. De alternatieve takenlijst

het begin van het jaar handmatig moet invoeren, is deze controle-functie nuttig.

Specifieke tip bij het aanmaken van agenda's

Maak de agenda voor een jaar aan. Wees niet bang dat op een eerder moment voor de toekomst aange-maakte dagen tot doublures zullen leiden. Het systeem controleert bij het maken van een reeks of een dag reeds is aangemaakt. Als dat zo is, zorgt het systeem ervoor dat er geen extra dag wordt aangemaakt.

Algemene tip weekoverzichten

Weekoverzichten kunt u voor een enkelvoudige gebruiker en voor alle medewerkers tonen ([Handelingen > WeekOverzichtAllen](#)). Voor het verkrijgen van grote overzichten (veel kolommen) kunt u het beste de beeldscherm-instellingen optimaliseren en met grote beeldschermen werken.

Algemene tip kleur toekennen

Spreek in ieder geval op praktijk-niveau af welke kleuren genoteerde afspraken krijgen. Zo betekent bijvoorbeeld in onze praktijk de kleur geel dat het initiatief van de betreffende zorgverlener zelf nodig is (en niet dat van een ander) (zie figuur 2).

Algemene tip instellingen

[Agenda extra > Instellingen](#) medewerkers: in dit venster bepaalt u per medewerker van wie de agenda-kolommen op het beeldscherm te zien zijn. Houd het beeldscherm rustig en stel het zo in dat alleen de agendakolommen van de medewerker zelf getoond worden. De functie van [Toon agenda van](#) geeft per dag ad hoc inzage in de agenda van andere medewerkers.

Algemene tip bij het maken van sjablonen

Stel voor iedere medewerker een

op maat gemaakt sjabloon in en zorg ervoor dat geen van de medewerkers op andermans (gepersonaliseerde) sjabloon werkt.

Tip alternatieve takenlijst

Voor het maken van een alternatieve takenlijst kunt u een sjabloon maken (zie figuur 3).

Algemene tip takenlijst versus agenda

Gebruik de agenda voor concrete afspraken die tijdgevoelig zijn. Gebruik de takenlijst voor het inplan-nen van al dan niet persoonsgebonden management(overleg)taken. Houd de takenlijst overzichtelijk en klein, en gebruik de takenlijst dagelijks (anders gaat het niet werken).

Algemene tip voor het gebruik

Voeg aan een afspraak op de agenda geen anamnestiche gegevens toe. Deze kunt u in het infoveld plaatsen. Wel kunt u logistieke zaken toevoegen ([Afspraak wijzigen](#)), zoals: 'bellen i.v.m. afwijkende uitslagen' of 'controle consult'.

Algemene tip voor het gebruik

Versleep eens een afspraak en een weekoverzicht.