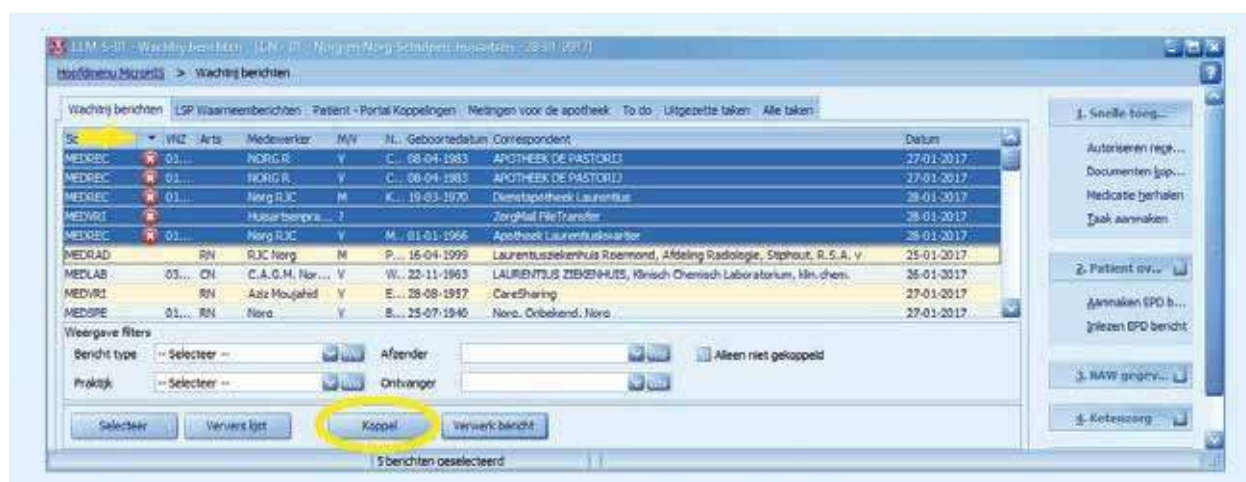


MicroHIS

Post verwerken in MicroHIS



Laat de assistente de berichten waarbij MicroHIS niet automatisch de patiënt en/of correspondent herkent aan de juiste personen koppelen. Deze berichten zijn te herkennen aan het rode kruis. Selecteer ze, na de berichten op deze kolom te sorteren door op het pijltje te klikken (zie figuur 1). Bij het koppelen hangt de assistente de juiste personen aan het bericht zonder het bericht te verwerken. Deze stap kan eventueel overgeslagen worden; de huisarts of assistente koppelt de berichten dan tijdens het verwerken.

Zorg voor standaardleestaken. Ga hiervoor naar **Systeembeheer Taken beheeren toevoegen**. Als huisarts A de post leest, bedenk dan door wie deze post (in het algemeen) ook gelezen moet worden. Bijvoorbeeld huisarts B (in het voorbeeld in figuur 2 RN) en de aios. Dit kunnen ook meerdere personen zijn. Vul een omschrijving voor de taak in. Vink aan **Patiëntgebonden taak** en **Leestaak**. Indien gewenst: vink aan **Terugmelding op het werkblad**. Kies een termijn waarbinnen de post gelezen moet zijn.

Figuur 1. Het venster Wachtrij berichten

Vul in *huisarts B* en *AIOS*. Vink aan **Taak moet uitgevoerd worden door alle medewerkers**. Volg dezelfde procedure opnieuw als de post van huisarts B gelezen moet worden door huisarts A (en bijvoorbeeld huisarts C).

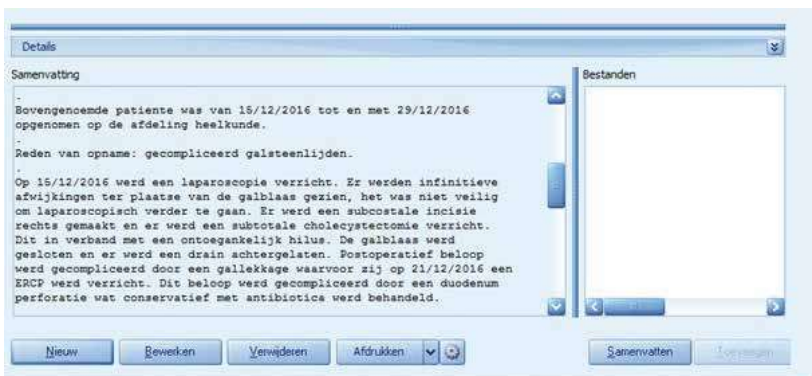
Huisarts A of de assistente leest de berichten in die voor haar bestemd zijn. Ze let er hierbij op dat de juiste afzender door MHX geselecteerd is, en past deze anders aan via de knop **Zoeken** bij 'afzender'.



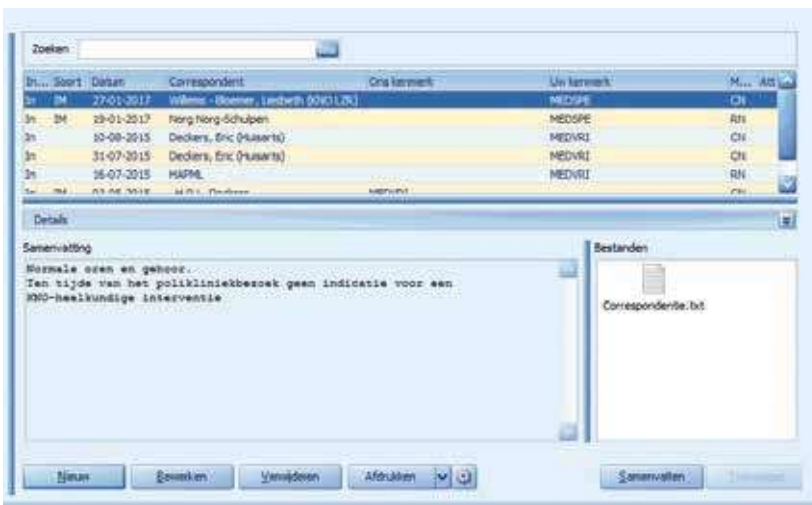
Figuur 2. Het venster Onderhoud taak



Figuur 3. De verschillende opties om de selectie te kopiëren



Figuur 4. De optie Kopieer selectie naar opmerking



Figuur 5. De optie Kopieer selectie naar samenvatting

Tijdens het verwerken kan de huisarts:

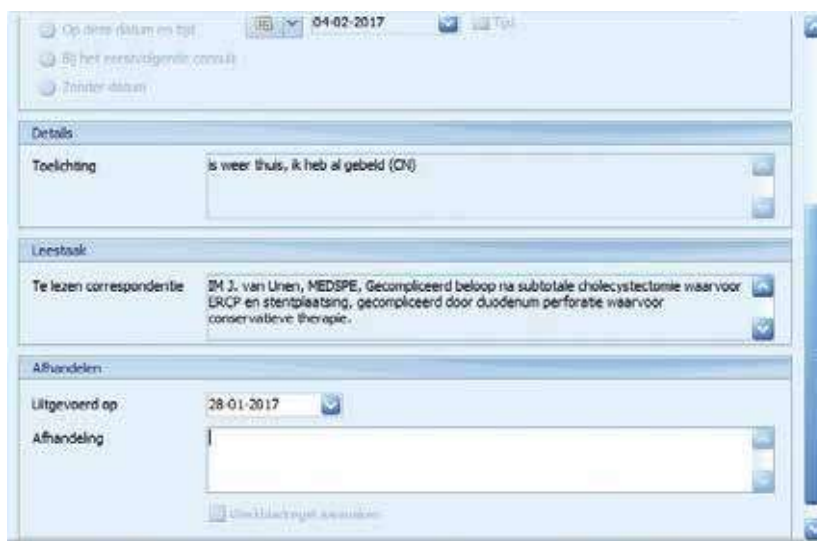
- het bericht koppelen aan de juiste episode; eventueel een nieuwe episode aanmaken (gebruik hiervoor indien gewenst **Kopieer selectie naar een nieuwe episode**, zie figuur 3);
- de naam van het onderzoek aanpassen. Type hiervoor eigen tekst in het veld **Naam onderzoek** waarin standaard 'laboratorium onderzoek' of 'radiologie onderzoek' is ingevuld. Zo zijn 'X-thorax' of 'lab DM' sneller terug te vinden in het overzicht van de onderzoeken;
- een taak aanmaken (bijvoorbeeld als de patiënt door de assistente gebeld moet worden);
- een deel van de berichtinhoud selecteren en kopiëren (rechter muisknop).

Hierbij zijn er verschillende opties, zoals te zien in figuur 3.

- **Kopieer selectie naar opmerking:** de brief komt volledig in de correspondentie te staan en de selectie zal in het journaal te lezen zijn (zie figuur 4).
- **Kopieer selectie naar samenvatting:** de selectie zal in het corres-



Figuur 6. De taak Lezen door alle toegewezen medewerkers



Figuur 7. Te lezen correspondentie

pondentievak komen te staan en de volledige brief wordt hier in een *.txt-bestand aan gekoppeld (zie figuur 5).

- Handmatig een opmerking typen, bijvoorbeeld 'foto geen afwijkingen, advies fysiotherapie zoals afgesproken'.
- Een leestaak aanmaken voor (collega)huisarts B.

Huisarts A klikt linksonder **Leestaak maken** aan vóór ze op **Verwerk bericht** klikt.

Het bericht wordt verwerkt en het takenvenster opent. Hier kiest huisarts A of assistente in het afrolmenu voor **Lezen door huisarts B en AIOS**. Wanneer het een bericht is dat anders dan 'gebruikelijk' door bijvoorbeeld huisarts C en de poh gelezen moet worden, dan kiest huisarts A voor **Lezen door alle toegewezen medewerkers**.

Ze selecteert de medewerkers die het bericht moeten lezen en voegt eventueel nog een opmerking toe. Standaard is aan deze taak door

MicroHIS de termijn *binnen 1 week* toegekend. Dit kan desgewenst per bericht aangepast worden (zie figuur 6).

Na klikken op **OK** komt het volgende te verwerken bericht voor.

Als huisarts A heeft gekozen voor **Kopieer selectie naar opmerking** kan huisarts B deze journaalregel bij het openen van de taak meteen lezen, net als de toevoeging van huisarts A, zoals te zien in figuur 7. Als huisarts B hiermee voldoende geïnformeerd is, hoeft hij slechts op **OK** te klikken om naar het volgende te lezen bericht te gaan.

Door op een willekeurig bericht in de **wachtrij berichten** met de rechter muisknop te klikken, opent **Onderhoud**. Hier zit een zoekbalk om berichten te zoeken. Het is in dit scherm mogelijk een aantal berichten te selecteren (bijvoorbeeld alle MEDMUT) en deze tegelijk te verwijderen. Ook het deblokken van berichten moet in dit scherm gebeuren.

CAROLINE NORG
PRAKTIJK.NORG@EZORG.NL

Kijk voor meer Tips en trucs op Haweb in de groep Orego (alleen voor leden) verenigingszaken.