



Werkinstructie cliëntadministratie op teststraat

Samenvatting stappen

1. Sluit je scanner aan op je computer in de USB-poort. Ga naar afsprakenoverzicht.
2. Zorg dat je in het Afsprakenoverzicht de geplande testen voor vandaag ziet van de CoronIT-ruimte waar jij werkt. Zoek de locatie op door bij: "ruimtes" de eerste letters van de locatie in te vullen.
3. Zoek de cliënt op in de lijst door de eerste letters van de achternaam in te vullen bij: "patiënten".
4. Controleer geboortedatum.
5. Verander de deelname status van "gepland" in "geweest".
6. Ga naar het formulier en controleer de contactgegevens:
vul indien nodig het telefoonnummer in en emailadres.
7. Scan buisje bij monsternummer en sla het op.
8. Sluit het dossier.

Monsterafname

In de teststraat worden de monsterafnames gedaan. Er wordt gewerkt vanuit het afsprakenoverzicht.

Geplande testen

Geplande testen op een afnamelocatie kun je inzien op het afsprakenoverzicht. Om de geplande testen van de huidige dag op jouw afnamelocatie te zien, neem je de volgende stappen:

1. Navigeer naar **Afspraken > Afsprakenoverzicht**
Aan de linkerkant van het scherm selecteer je wat je wilt weten!!
2. Selecteer de volgende filters om alle geplande afspraken van 'vandaag' in te zien op het afnamemoment
 - a. Datum = **Vandaag**
 - b. Status = **Gepland**
 - c. Deelname status= **Gepland**
 - d. Ruimte = De (teststraat) van de afnamelocatie waar je werkzaam bent= Soest
zoek je op : **pzw** of **palz**, Houten: **mdk** of **mei Veenendaal**: **volgt**

Alle andere vakjes laat je leeg

Datum ☒ Vandaag ☐ Deze week ☐ Afgelopen week ☐ Deze maand ☐ Afgelopen maand ☐ Anders Afspraaktype Status ☒ Gepland ☐ Geannuleerd door zorgverlener ☐ Afgerond	Deelname status ☒ Gepland ☐ Aanwezig ☐ Geweest ☐ No show ☐ Afgezegd ☐ Geannuleerd door zorgverlener Signaleringen ☐ Geen registratie Ruimten x MDK1 - Meidoornkade 1
--	--



In de rechter kolom staan alle ingeplande afspraken voor vandaag.

Afsprakenoverzicht		
☐ C1SP	Gepland	22-04-2020 08:00 - 08:05
Patiënten		
c ^o T. (test) CD0003062 (02-01-1988)		
		Medewerkers
☐ C1SP	Gepland	22-04-2020 08:10 - 08:15
Patiënten		
c ^o T. van der Test_GGD GZ (29-02-2006)		
		Medewerkers

3. Zoek de cliënt op door aan de linkerkant bij: "patiënten" de eerste letters van de achternaam in te vullen. Dit is minder foutgevoelig, omdat je dan alleen de desbetreffende cliënt in het overzicht ziet staan.

Klik op de naam in de rechter kolom, verschijnt de afspraak van de persoon.

4. Check op geboortedatum van cliënt. Dan weet je zeker dat je juiste cliënt voor je hebt.
5. Verander de deelname status van "gepland" in "geweest".
Stap a: verander alleen de deelnamestatus van "gepland" naar "geweest" en klik op opslaan. De status van de afspraak wijzig je niet. Dit wordt gedaan als de uitslag binnen is.
 Om verder te gaan wacht je tot je ziet dat het is opgeslagen. Rechtsboven in de hoek komt een pop-up waarop staat: **afpraak is opgeslagen**
 De rechterkolom verdwijnt. Klik opnieuw op de naam van de cliënt, zodat de rechterkolom weer verschijnt.
6. Ga naar het formulier en controleer de contactgegevens:
Stap b: klik op de knop "Ga naar formulier"

- Het dossier van de cliënt opent. Check hier ook de BSN van de cliënt. Staat boven aan bij zijn gegevens en de naam.
 - Het dossier van de cliënt is open, het formulier verschijnt waarin de monsterafname geregistreerd kan worden, verschijnt direct.
 - Als het goed is, is de anamnese al door de aanvrager ingevuld in het onderste deel van het formulier.
7. Klik in het veld 'Monsternummer' en scan vervolgens de barcode op de buis. Het nummer verschijnt dan in het veld (mocht scannen niet lukken kan je het nummer overtypen). Zie hieronder voorbeeld barcode:

- Sla het formulier op middels de **<Opslaan>**-knop rechts onderin het scherm. **(Ga pas verder als aan rechterkant bovenaan opgeslagen verschijnt!)**
- Klik in het veld met gegevens. Dan zie je gegevens van de cliënt en ook zie je of het telefoonnummer ingevoerd is of niet.
- Check alleen of het telefoonnummer en e-mailadres juist is, de rest vul je niet in!



- In geval dat je iets nog moet aanpassen klik op het pennetje.

- Vervolgens pas je telefoonnummer en mailadres aan.
Als laatste klik je op opslaan.
(Ga pas verder als aan rechterkant bovenaan opgeslagen verschijnt!)
- 8. Sluit het dossier, met het kruisje naast de naam in de dossiertab bovenaan het dossier. Erg belangrijk, zo kom je niet in verkeerde dossiers.
Ga terug naar het Afsprakenoverzicht

Bijzonderheden

Clënt uit een ander werkgebied

- Als je een dossier opent van iemand die woont in het werkgebied van een andere GGD krijg je een pop-up te zien waarin je aan moet geven waarom je dit dossier opent. Kies daar uit de beschikbare redenen voor 'Woont in werkgebied andere GGD, hier getest'.
- Vervolgens klik op "Verder"
- Daarna ga je door met je handeling waar je gestopt was.

Ik kan de cliënt niet vinden in mijn afspraken

- Klik op cliënt en vervolgens cliënt zoeken.

- Vervolgens tip in het veld **identificatie nummer** BSN van de cliënt en daarna op zoeken.

Versie 25 mei 2020 pagina 4 van 5



- Klik op het dossier van de cliënt en dan word je in de omgeving van het dossier verplaatst.
- Vervolgens klik je in het linker veld op COVID-19 en daarna op het eerste onderste formulier.

Op de teststraat gebruiken we het formulier van de datum van de nieuwe afspraak.

Je komt in de omgeving van het formulier. Handel het formulier af zoals beschreven is en klik op opslaan.

Vervolgens klik op het huisje linksboven en check de gegevens van de cliënt:

- Klik in het veld met gegevens. Dan zie je gegevens van de cliënt en ook zie je of het telefoonnummer ingevoerd is of niet.
- **Check alleen of het telefoonnummer en e-mailadres juist is, de rest vul je niet in!**

- Vervolgens klik je op het tekenje aan de rechterkant van het dossier.





- Nu bevind je je in de omgeving afsprakenoverzicht.
- Klik op de naam van de cliënt en vervolgens zet zijn deelnamestatus op **geweest** en klik op opslaan.