

Toekennen van uitvoerende en prioriteit bij een overleg en autoriseren

Tijdens het verwerken van een contact is het mogelijk om de status te wijzigen van “Afronden” naar “Beantwoorden”, “Verwerken” of “Autoriseren”.

Vanaf nu is het mogelijk ook een uitvoerende (persoon) en prioriteit voor het overleg of de autorisatie toe te voegen aan het contact. Deze uitvoerende kan dan antwoord geven op een vraag of kan het contact autoriseren. Het is niet verplicht om een uitvoerende te kiezen.

In de contactenlijst (Openstaand, Overleg en Autoriseren) is de uitvoerende en de prioriteit toegevoegd aan het overzicht. Op deze schermen kan ook gefilterd worden op uitvoerende en prioriteit. Op deze manier kan je de contacten zien die voor jou zijn bedoeld.

Hoe werkt dit:

Kies bij het registreren van een contact een andere vervolgstatus

Diagnose *
K78

Diagnosetitel *
Atriumfibr

K78 - Atriumfibr
14-06-2024

Evaluatie

Plan

+ Deelcontact

Vervolgstatus contact *
Afronden

Dossier sluiten na afronden registratie

Bewaren Afronden

Plan

Beantwoorden

Autoriseren

Afronden

Dossier sluiten na afronden registratie

Bewaren Afronden

Selecteer een uitvoerende (niet verplicht) voor wie het contact bedoeld is en bepaal de prioriteit. Standaard staat de prioriteit op Middel. Klik op de groene knop “Beantwoorden”, “Verwerken” of “Autoriseren” om de registratie/contact te voltooien.

+ Deelcontact

Vervolgstatus contact *
Beantwoorden

Uitvoerende

Prioriteit
Middel

Dossier sluiten na afronden registratie

Bewaren Beantwoorden

Hoogste

Hoog

Middel

Laag

Laagste

LET OP: Als een huisarts klikt op het contact waar hij/zij als uitvoerende is benoemd. Dan zal de naam van de uitvoerende de naam van de huisarts zijn. Deze moet of leeg gemaakt worden of er moet een nieuwe naam gekozen worden voor wie de volgende uitvoerende van het contact is.

De contacten staan nu in het menu "Contacten" onder "Overleg" of "Autoriseren". De contacten in het overzicht staan standaard gesorteerd op volgorde van prioriteit (Hoogste naar laagste) en daarbinnen de oudste bovenaan.

Patiënt	Datum	Assistent	Zorgverlener	Uitvoerende	Status	Prio	Kenmerken
Ankeren, van A	01-07-2024		HG de Dokter	B de Clown	BEANTWOORDEN	↑	📧 📄 📅 ⋮
Blad P	04-07-2024		HG de Dokter	B de Clown	BEANTWOORDEN	↑	📧 📄 📅 ⋮
Belle, van der B	02-12-2022		HG de Dokter	Niet toegewezen	VERWERKEN	=	📧 📄 📅 ⋮
Magistraal M	20-06-2023	HG de Dokter	HG de Dokter	Niet toegewezen	VERWERKEN	=	📧 📄 📅 ⋮
Buitenlandse Passant R	21-06-2023		M van Turnhout	Niet toegewezen	BEANTWOORDEN	=	📧 📄 📅 ⋮
Brandwijk, van - Brandjes, de MMN	26-06-2023		M van Turnhout	Niet toegewezen	VERWERKEN	=	📧 📄 📅 ⋮
Boules, de J	29-08-2023		HG de Dokter	Niet toegewezen	VERWERKEN	=	📧 📄 📅 ⋮
BSN T	29-08-2023		HG de Dokter	Niet toegewezen	VERWERKEN	=	📧 📄 📅 ⋮

In het overzicht kan gefilterd worden op "Uitvoerende" en "Prioriteit". Bijvoorbeeld laat alle contacten zien van B. de Clown. Klik op de regel om het dossier te openen.

Patiënt	Datum	Assistent	Zorgverlener	Uitvoerende	Status	Prio	Kenmerken
Ankeren, van A	01-07-2024		HG de Dokter	B de Clown	BEANTWOORDEN	↑	📧 📄 📅 ⋮
Blad P	04-07-2024		HG de Dokter	B de Clown	BEANTWOORDEN	↑	📧 📄 📅 ⋮
Belle, van der B	23-05-2024		M van Turnhout	B de Clown	BEANTWOORDEN	↓	📧 📄 📅 ⋮

Doormiddel van de drie puntjes achter de regel is het mogelijk om snel de uitvoerende of de prioriteit te wijzigen.

Uitvoerende	Status	Prio	Kenmerken
B de Clown	BEANTWOORDEN	↑	📧 📄 📅 ⋮
B de Clown	BEANTWOORDEN	↑	📧 📄 📅 ⋮
Niet toegewezen	VERWERKEN		📧 📄 📅 ⋮

Wil je ook van de overlegstructuur gebruik maken en overlegjes niet meer plannen in de agenda?

Onderstaand een voorbeeld van hoe dit werkt

- SITUATIE: De assistent wil iets overleggen met de huisarts;
 - ACTIE: De assistent maakt een contact aan, zet de vervolgstatus op beantwoorden, vult een naam van de huisarts in, bepaalt de prioriteit en klikt vervolgens op de groene knop beantwoorden.
- SITUATIE: De huisarts geeft antwoord naar de assistent;
 - ACTIE: De huisarts klikt in het overlegmenu op de regel die beantwoord moet worden, vult het antwoord in in het contact, (de vervolgstatus past zich automatisch aan naar verwerken), haalt de naam van de huisarts weg, vult eventueel de naam van de assistent in en klikt vervolgens op de groene knop verwerken.
- SITUATIE: De assistent handelt het contact verder af;
 - ACTIE: De assistent klikt in het overlegmenu op de regel die verwerkt moet worden, leest het antwoord van de huisarts, handelt de registratie af en klikt op de groene knop afronden.