

Lesplan Radiologie en Nucleaire Geneeskunde Laboranten

De afbeeldingen in het lesplan zijn gemaakt in de HiX-acceptatie omgeving en zijn daarom rood van kleur. De opleidingsomgeving en de productieomgeving hebben weer een andere kleur.

Je werkt met echte patiëntgegevens, maar deze zijn wel geanonimiseerd. Daardoor komen de patiëntgegevens niet overeen met het medisch dossier. Handelingen uitgevoerd in de HiX Opleidingsomgeving en HiX Zandbak hebben geen consequenties.

In de rechter kolom zijn handigheden in HiX aangegeven. Te herkennen aan: **Tip**

Auteurs:

Yvonne Bijlsma

Daniëlle Viallé

Charlotte de Leeuw

Inhoudsopgave

Stap 1. Openen van HiX.....	5
Stap 2. Hoe is HiX opgebouwd	Error! Bookmark not defined.
Stap 3. Raadplegen dossier	Error! Bookmark not defined.
Patiënt zoeken en selecteren	Error! Bookmark not defined.
Voorblad	Error! Bookmark not defined.
Bekijken allergieën of bijwerkingen	Error! Bookmark not defined.
Medicatie registreren	Error! Bookmark not defined.
Naslag	Error! Bookmark not defined.
Stap 4. Radiologieorders	12
Inzage Radiologie.....	12
Werklijst voor patiënt.....	13
Verwijzingen Radiologie Zorgdomein.....	14
Radiologieorder maken	15
Patiënt direct doorsturen en aanmelden	16
Afspraak maken Radiologie	17
Afspraakcombinatie maken.....	19
Onderzoek herplannen.....	21
Plancombinatie herplannen	22
Te plannen order wissen	22
Order retour aanvrager	23
Stap 5. Patiënt in behandeling nemen	24

<u>Kameroverzicht</u>	<u>24</u>
<u>Aanvraagformulier inscannen</u>	<u>25</u>
<u>Onderzoek wijzigen</u>	<u>26</u>
<u>Onderzoek aan een bestaande order toevoegen.....</u>	<u>27</u>
<u>Onderzoek Melden</u>	<u>28</u>
<u>Onderzoek Oproepen</u>	<u>29</u>
<u>Onderzoek Gereed</u>	<u>30</u>
<u>Plancombinaties Melden/ Oproepen/ Gereed maken.....</u>	<u>31</u>
<u>No-show patiënt.....</u>	<u>32</u>
Stap 6. Tijdens behandeling/onderzoek patiënt	33
<u>Time-Out Procedure</u>	<u>33</u>
<u>Ingebracht materiaal registreren</u>	<u>34</u>
<u>PA order invoeren</u>	<u>35</u>
Stap 7. Agenda.....	37
<u>Grafische agendaoverzicht</u>	<u>37</u>
<u>Spreekuuroverzicht</u>	<u>39</u>
<u>Patiënt verplaatsen in spreekuuroverzicht</u>	<u>41</u>
<u>Onderzoek of patiënt verwijderen uit spreekuuroverzicht.....</u>	<u>41</u>
<u>Inzien mutatiegeschiedenis</u>	<u>41</u>
<u>Afspraken bekijken</u>	<u>42</u>
<u>Annuleringen van een patiënt bekijken</u>	<u>42</u>
Stap 8. Overige functionaliteiten	43
<u>Orderwerklijst.....</u>	<u>43</u>
<u>Radiologie programma</u>	<u>44</u>

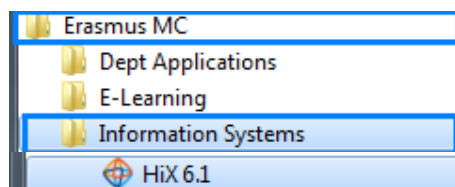
<u>Interventie overzicht</u>	<u>45</u>
<u>Accessionnummer</u>	<u>45</u>
<u>Geplande operaties Radiologie</u>	<u>46</u>
<u>Dagoverzicht OK</u>	<u>46</u>
<u>Routingscherm Spoed Eisende Hulp</u>	<u>47</u>
Stap 8. Handigheden in HiX	Error! Bookmark not defined.

Stap 1. Openen van HiX

Onderdeel: Inloggen in HiX

Doel: Met de juiste instellingen HiX openen

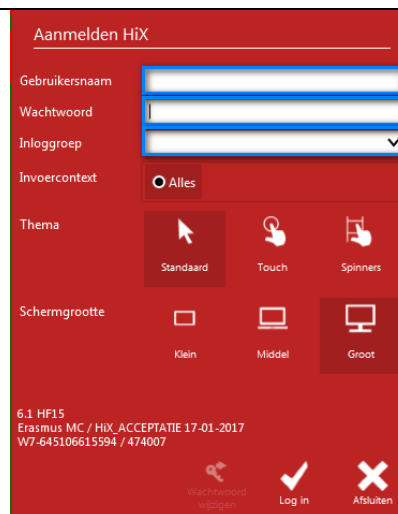
1. Log in de computer met je eigen microsectienummer+ wachtwoord in
2. Klik links onderin op 'Start'
3. Kies de optie [Erasmus MC]
4. Kies de optie Information Systems
5. Selecteer HiX 6.1
6. Selecteer de optie HiX_Opleidingen



Vul in:

- Gebruikers naam: (microsectienummer)
- Wachtwoord: (zelfde wachtwoord als bij het opstarten van de PC)
- Inloggroep (RLAB – Radiologie)

Invoercontext dient op locatie te staan waar je op dit moment werkzaam bent.






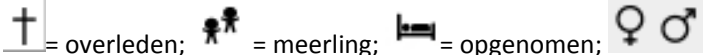
Stap 2. Hoe is HiX opgebouwd

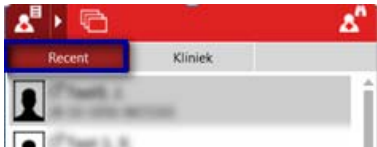
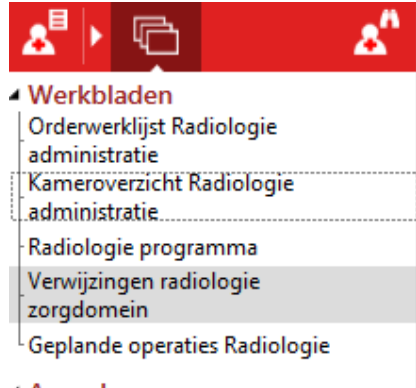
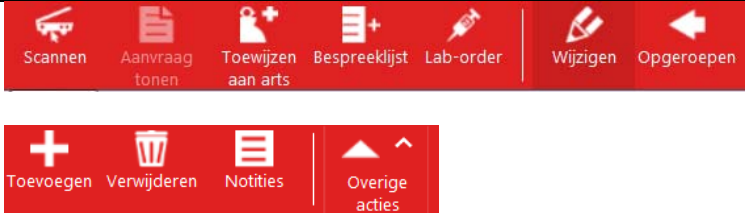
The screenshot shows the Radiologie administratie software interface. The interface is divided into several sections:

- Top Bar (1):** Contains navigation icons for home, list, settings, help, user, and power.
- Left Sidebar (5):** Contains a patient profile section for 'Rontgen, R.A.D.' and a list of menu items including 'Favorieten', 'Dossier', 'Voorblad', 'Naslag', 'Inzage radiologie', 'Correspondentie', 'Klinische chemie', 'Afspraken', 'Toedieningen (klinisch)', 'Toedieningen (poliklinisch)', 'Opnames', 'Metingen', 'Multimedia', 'Opnames', and 'Orders'.
- Main Content Area (6):** Displays a list of patients with columns for Patient, M/V, Geb.datum, K/P, Afd., Afspr.t, Omschrijving, Kamers, and Status. The patient 'Rontgen, R.A.D.' is selected.
- Right Panel (3):** Contains a 'Aanvraaggegevens' section with patient details and an 'Afspraken' section with a table of appointments.
- Bottom Bar (9):** Contains a row of icons for various actions: Scannen, Aanvraag toonen, Toevoegen aan afs, Besprekingslijst, Lab-order, Wippen, Ingevoerd, Opgeroepen, Toevoegen, Verwijderen, and Notities.

1. HiX menubalk



2. Dossier selectie Klik bovenin op het dossier . Er verschijnt een overzicht met de dossiers van de patiënt.		Er moet voor elke patiënt minstens één radiologie dossier zijn aangemaakt!
3. Actiebalk Registratie patiënt gerichte acties	 1. = Consult 2. = Klinisch dossier 3. = Poliklinisch dossier 4. = Brieven 5. = Medicatie radiologie 6. = Inbrengen materialen 7. = Overdracht consult 8. = Time-Out Procedure 9. = Radiology Assisten 10. = Printen	Actiebalk is alleen zichtbaar indien er een patiënt is geselecteerd.
4. Patiënt alerts		Tip: Ga met de muis op het 'Kliniek' icoon staan en zie waar de patiënt is opgenomen.
5. Patiënt gegevens en iconen	 = overleden; = meerling; = opgenomen; = geslacht	Tip: Blijf met de muis op de icoontjes staan om een tekst vak te laten zien met meer informatie over het icoon.
6. Werksetting Hierin zijn alle patiënt specifieke gegevens te vinden.		

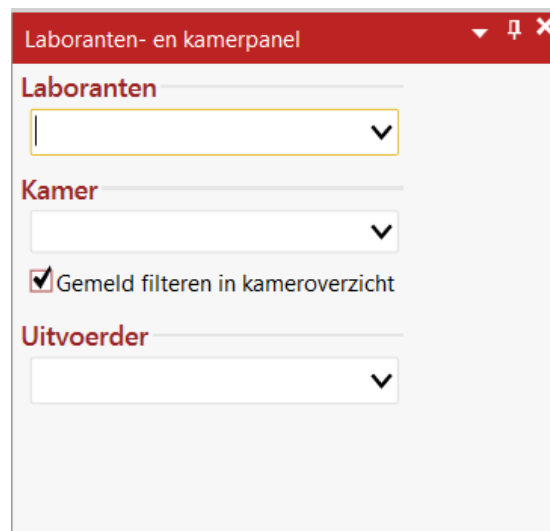
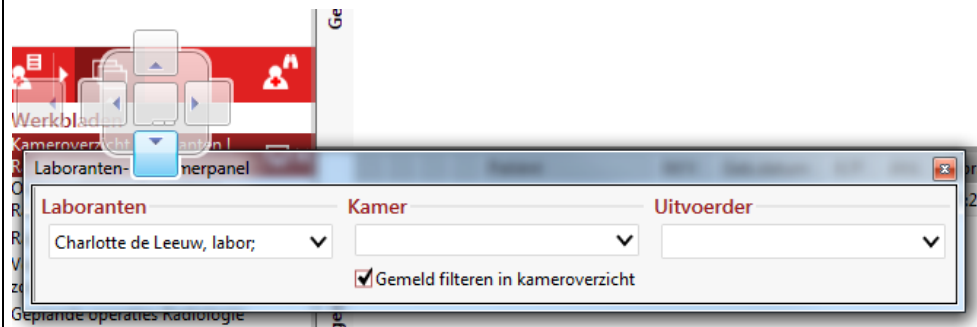
<p>7. Patiëntselectie</p> <p>Onder recent zijn de laatste 10 opgezochte patiënten te vinden.</p> <p>De dossiers zijn te heropenen door te dubbelklikken.</p>		
<p>8. Lay-out</p> <p>Hierin staan de patiëntoverstijgende menu-items van HiX. Deze menu-items zijn dus niet gebonden aan een specifiek geselecteerde patiënt.</p> <p>Hier zijn bijvoorbeeld de dagplanning per kamer (kameroverzicht), de openstaande orders en het overzichtsscherm van de SEH te vinden.</p>		<p>Tip: Door met de rechtermuisknop op 'Werkbladen', 'Agenda' of 'Overzichten' te klikken is het mogelijk om een nieuwe map aan te maken in de Lay-out. Hierin kunnen ook de meest gebruikte schermen worden geplaatst waardoor de overige mappen kunnen worden dichtgeklapt.</p>
<p>9. Schermacties</p> <p>Onderin het scherm kunnen acties met betrekking tot het geopende scherm worden uitgezet.</p> <p>In het document wordt dit ook wel de 'Schermactiebalk' genoemd.</p>		

10. Laboranten- en kamerpanel

Hier wordt aangegeven welke laboranten/radiologen er op een bepaalde kamer staan.

Zodra een patiënt wordt opgeroepen in HIX worden er automatisch de namen van de laboranten bij genoteerd. Hierdoor hoeft niet bij elke patiënt apart de laborantencode in gevoerd te worden.

Wanneer de titelbalk van het 'Laboranten- en kamerpanel' aangeklikt wordt en ingedrukt gehouden, kan het venster worden versleept. Er verschijnt dan ook een navigatiepaneel, versleep het 'Laboranten- en kamerpanel' naar dit navigatiepaneel. De positie waar het venster zal worden vastgezet, wordt blauw gemarkeerd. Het 'Laboranten- en kamerpanel' kan op elke gewenste positie worden vastgezet.

Stap 3. Raadplegen dossier

Stap: Patiënt zoeken en openen.

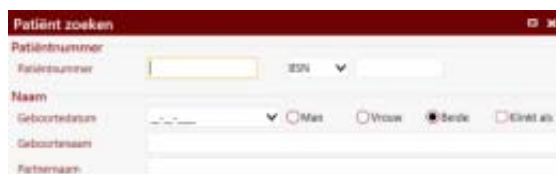
Doel: Gegevens van de juiste patiënt openen en bewerken

Patiënt zoeken en selecteren

Klik in de werkbalk op de knop 'Patiënt zoeken'.

Zoek ten minste op geboortedatum, geslacht en geboortenaam of op patiëntnummer/BSN.

Druk op het toetsenbord op <Enter>. Of druk op het icoontje [Zoek/Selecteer].

Tip: Om snel en gemakkelijk te zoeken naar een vrouw met de geboortedatum 26-12-1978 kan in het datumveld "26121978v" worden getypt. HiX plaatst dan automatisch streepjes tussen de dag/maand/jaar en vult vervolgens in het volgende veld het geslacht in (v=vrouw, m=man).

Voorblad

De belangrijkste gegevens van de patiënt worden getoond en geregistreerd onder het Voorblad. Dit kan worden gekozen door onder de knop Dossier *Voorblad* te kiezen.



Bekijken allergieën of bijwerkingen

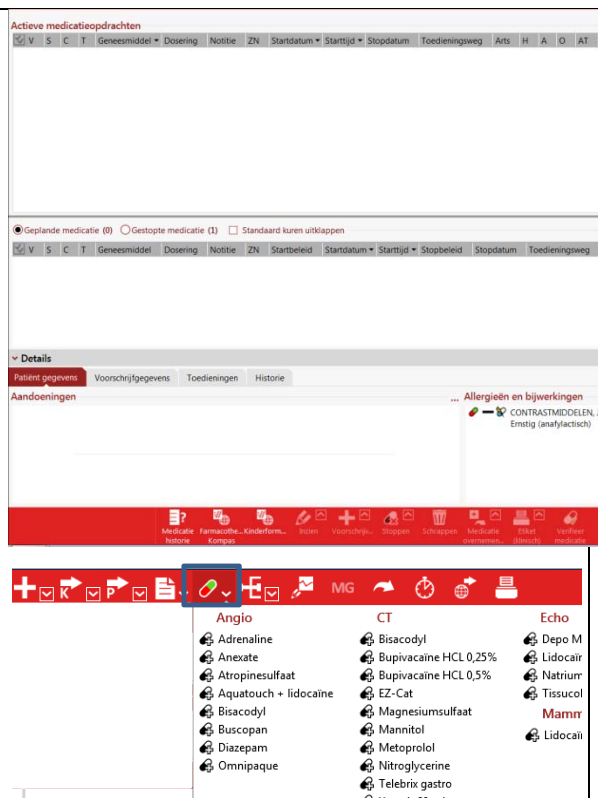
- Doormiddel van het loeppictogram opent het venster 'Allergieën en bijwerkingen'.




Medicatie registreren

In het voorblad word alleen de lopende medicatie weergegeven. Medicatie die door onze afdeling wordt 'ad hoc' toegediend waardoor dit alleen te zien is in het overzicht.

- In het voorblad van het dossier staat onder het kopje *Medicatie* de actieve medicatieopdrachten van de patiënt. Met het loeppictogram wordt het venster 'Medicatielijst' geopend.
- Om medicatie toe te voegen aan de patiënt wordt geklikt op het rood/groene medicatie pictogram in de actie balk. Hier opent een lijst met veel voorkomende medicatie voor de radiologie.
- Onder 'Multi purpose' kunnen met de knop *Kies toediening..* overige medicatie worden toegevoegd.



Tip: Een overzicht van de Pictogrammen die voorkomen in de medicatielijst

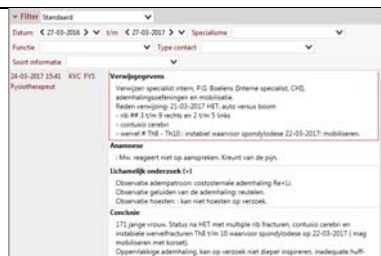
Pictogram	Medicatie
	Poliklinische / thuismedicatie
	Klinische / opnamemedicatie
	Medicatie in verpleeghuis
	Actieve medicatie
	Geplande medicatie
	Gestopte medicatie
	Tot nader order (TNO) gestopte medicatie
	Voltooid medicatie
	Ad-hocmedicatie
	Lopende ad-hocmedicatie (infuus)
	Door de arts geaccordeerde medicatie
	Door de apotheek geaccordeerde medicatie

Tabel 3 Pictogrammen van de medicatielijst

Tip: Het invoeren van Intraveneuze medicatie moet worden gecontroleerd door een collega. Dit moet daarom ook in HiX worden geaccordeerd door een tweede collega.

Naslag

De functionaliteit Naslag biedt de gebruiker de mogelijkheid om consulten en verslagen van andere specialisme in te zien. Hierin verschijnt ook de klinische overdracht die als radioloog of laborant wordt ingevoerd.



Tip:

Stap 4. Radiologieorders

Processtap: Het verwerken van orders.

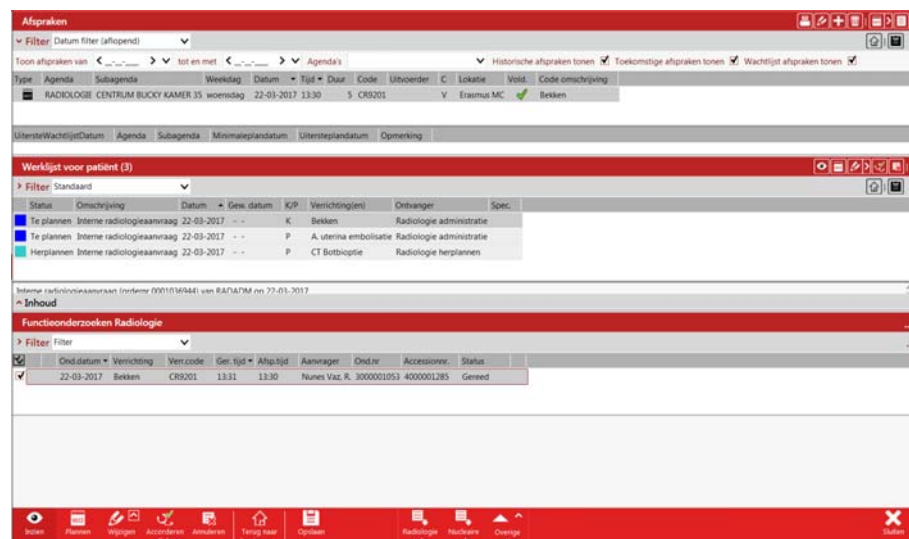
Doel: Het maken en plannen van afspraken

Inzage Radiologie

Via het tabblad Dossier is het kopje 'Inzage Radiologie' zichtbaar als een patiënt is geselecteerd. Dit venster bestaat uit drie panelen: *Afspraken*, *Werklijst voor patiënt*, *Funcieonderzoeken Radiologie*.

Afspraken

Het paneel Afspraken toont alle oude en toekomstige afspraken van de geselecteerde patiënt. Aan de hand van verschillende kolommen is inzichtelijk wat het afspraaktype is, in welke agenda en subagenda de afspraak is geboekt, de datum, het tijdstip, duur en code van de afspraak.



Type	Agenda	Subagenda	Weekdag	Datum	Tijd	Duur	Code	Uitvoerder	C	Lokatie	Vold	Code omschrijving
	RADIOLOGIE	CENTRUM BUCKY KAMER 35	woensdag	22-03-2017	13:30	5	CR9201	V		Erasmus MC	✓	Bekken



Type	Agenda	Subagenda	Weekdag	Datum	Tijd	Duur	Code	Uitvoerder	C	Lokatie	Vold	Code omschrijving
	RADIOLOGIE	CENTRUM ECHO KAMER 398	donderdag	13-04-2017	14:10	20	US2070	V		Erasmus MC	✓	Echo aangezicht
	RADIOLOGIE	CENTRUM BUCKY KAMER 35	donderdag	13-04-2017	08:20	5	CR9206R	V		Erasmus MC	✓	Heup re
	RADIOLOGIE	CENTRUM BUCKY KAMER 36	woensdag	12-04-2017	08:34	5	CR9201	V		Erasmus MC	✓	Bekken
	RADIOLOGIE	CENTRUM ANGIO INTERVENTIE K4	donderdag	23-03-2017	14:00	90	XA0531	V		Erasmus MC	✗	A. uterina embolisatie
	RADIOLOGIE	CENTRUM BUCKY KAMER 35	donderdag	23-03-2017	12:00	5	CR5001	V		Erasmus MC	✗	Thorax 1 richting
	RADIOLOGIE	CENTRUM BUCKY KAMER 35	donderdag	23-03-2017	10:16	5	CR5001	V		Erasmus MC	✓	Thorax 1 richting
	RADIOLOGIE	CENTRUM BUCKY KAMER 35	woensdag	22-03-2017	13:30	5	CR9201	V		Erasmus MC	✓	Bekken

Werklijst voor patiënt

Het paneel 'Werklijst voor patiënt' toont een overzicht van alle ontvangen orders voor de geselecteerde patiënt, waar nog actie op moet worden ondernomen. De werkljst kan in verschillende filters worden weergegeven. Door op [Inhoud] te klikken, kan de inhoud van een order worden ingezien.

Afhankelijk van de actie die op dat moment moet worden uitgevoerd op de order, worden er verschillende knoppen getoond in de schermacties.

Funcieonderzoeken Radiologie

Onder functieonderzoeken zijn alle geplande en uitgevoerde radiologische onderzoeken van de patiënt zichtbaar.

Werklijst voor patiënt (4)

Filter: Standaard

Status	Omschrijving	Datum	Gew. datum	K/P	Verichtingsnr	Ontvanger	Spec.
Herplannen	Interne radiologieaanvraag	22-03-2017	- - -	P	CT Botbioptie	Radiologie herplannen	
Controle	Controleren verwijfsbrief	23-03-2017	- - -			Radiologie administratie	
Te plannen	Interne radiologieaanvraag	23-03-2017	- - -	P	TWK	Radiologie administratie	
Te plannen	Interne radiologieaanvraag	23-03-2017	- - -	P	Heup re	Radiologie administratie	

Interne radiologieaanvraag (orders 0001036951) van RAPADM op 22-03-2017

Inhoud

Filters:

Filter	Werkwijze
Vanaf...Tot en met	Alle acties vanaf een bepaalde datum tot en met de ingevulde datum worden getoond.
Rollen	Gebruik de selectielijst om één of meerdere rollen te kiezen waarop moet worden gefilterd.
Omschrijving	Filter de werkljst door in dit veld (een deel van) de naam van de omschrijving van de orderdefinitie in te voeren.
Status	Filtet het overzicht op een bepaalde status.
Locatie	Filtet het overzicht op een locatie.
Vandaag afgehandeld	Vink aan indien alleen de vandaag afgehandelde orders moeten worden getoond.

Funcieonderzoeken Radiologie

Filter: Filter

Ond.datum	Verichting	Veri.code	Ger. tijd	Afsp.tijd	Aanvrager	Ond.nr	Accessionnr	Status
13-04-2017	Echo aangesicht	US2070	:	14:10	Nunes Vaz, R.	3000001082	4000001319	Atgesproken
13-04-2017	Heup re	CR9206R	:	08:20	Nunes Vaz, R.	3000001081	4000001318	Atgesproken
12-04-2017	Bekken	CR8201	:	08:34	Nunes Vaz, R.	3000001058	4000001290	Atgesproken
23-03-2017	Thorax	CR5001	:	:	Nunes Vaz, R.	3000001088	4000001325	Atgesproken
23-03-2017	A. uterina embolisatie	XA0531	:	14:00	Rolde-Acta, S.E. van	3000001086	4000001323	Atgesproken

Acties: Afgehandeld, Wachten, Toezien, Verwijzen, Plannen, Annuleren (patient), Radiologie order, Nucleaire order, Overige acties, Sluiten

Tip: De status van de order voor de patiënt wordt met verschillende kleuren aangegeven.

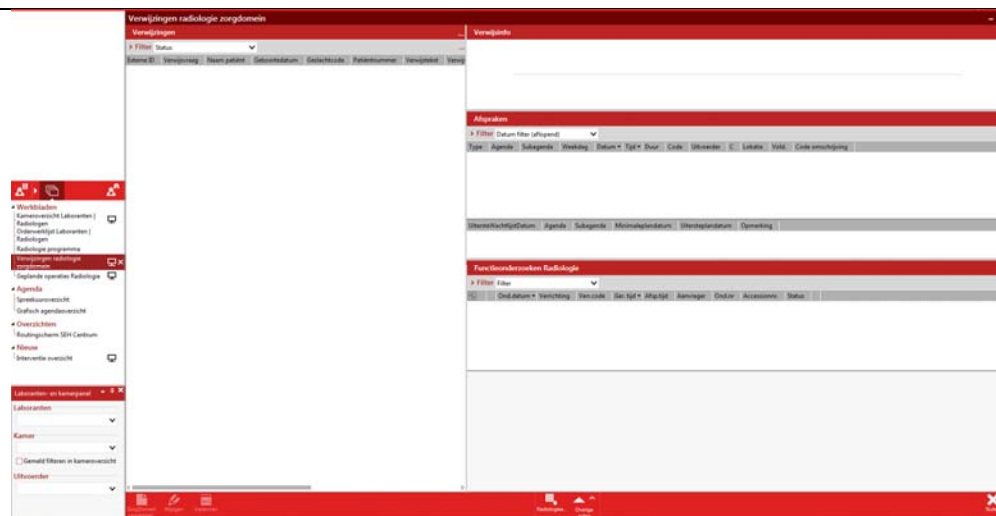
Blauw = Te plannen
Aqua = Herplannen
Geel = Controle
Oranje = In bewerking
Rood = eGFR controleren
Roze = Gepland / te protocolleren
Paars = Protocolleren

Verwijzingen Radiologie Zorgdomein

Onder de lay-out werkbladen staat onder andere 'Verwijzingen radiologie zorgdomein'.

In het scherm verwijzingen radiologie zorgdomein worden de openstaande digitale verwijzingen die binnenkomen via Zorgdomein getoond inclusief de verwijsinfo. Zodra een verwijzing wordt aangeklikt, is het mogelijk om direct een afspraak te plannen en een order te starten voor de betreffende verwijzing. In het paneel afspraken en functieonderzoeken radiologie staan de overige onderzoeken en afspraken van de patiënt.

Bij livegang worden de orders van zorgdomein automatisch in de orderwerklust geplaatst en vervalt dit scherm.



Radiologieorder maken

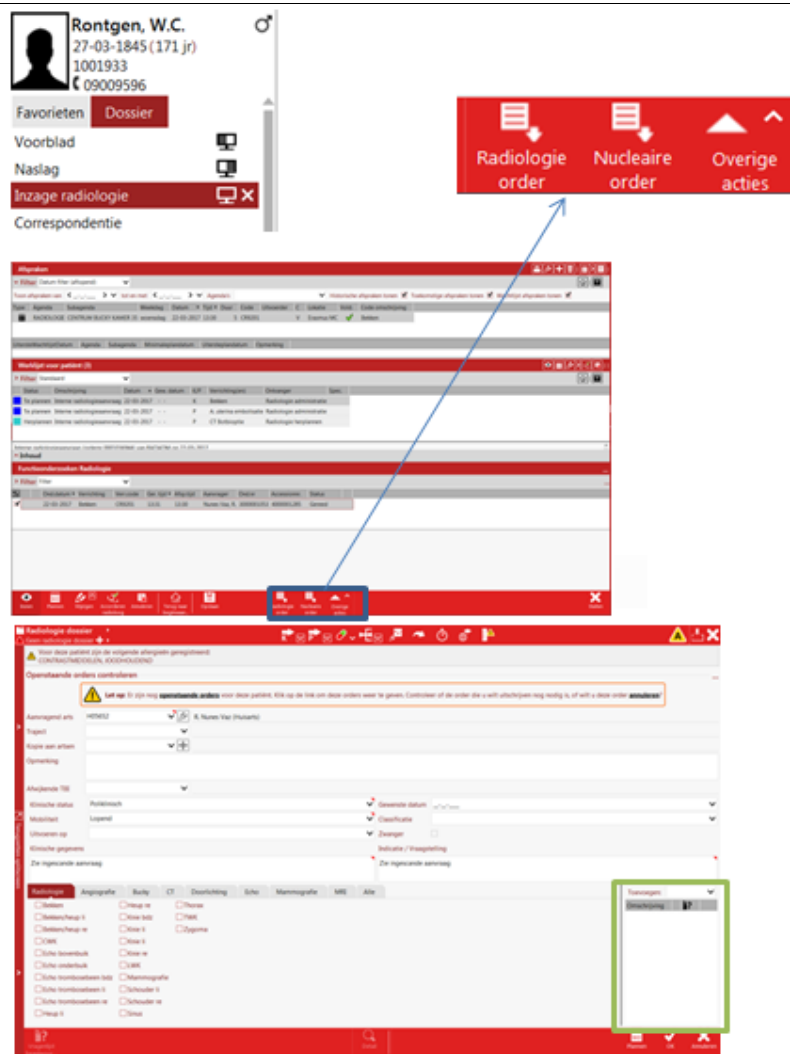
Onder het dossier van de patiënt is de snelkoppeling 'Inzage radiologie'. Als deze wordt gekozen verschijnen er onderin het venster de knoppen 'Radiologie order' en 'Nucleaire order'.

Via deze knoppen is het mogelijk om een aanvraag te plaatsen. Vul de benodigde gegevens in.

<Aanvragend arts; Zwanger; Locatie; Gewenste datum; Klinische gegevens; Indicatie>

Klik één of meerdere verrichtingen aan. Deze verschijnen nu in het rechterpaneel. **Bij HUAR patiënten moet voor elk onderzoek een aparte order gemaakt worden.**

Om het onderzoek nu direct te plannen/ een afspraak te maken kun je rechtsonder op 'Plannen' klikken. Wanneer er op [OK] wordt geklikt komt de order in de werklIJst voor de patiënt te staan, en kan er op een later moment een afspraak worden gemaakt.



Tip: Klik op [Vragenlijst Radiologie] als er een vragenlijst bij de aanvraag moet worden ingevuld.

Indien een vragenlijst verplicht is (wordt aangegeven middels een rood sterretje bij het teken vragenlijst) om in te vullen wordt deze automatisch geopend na het klikken op [OK].

Tip: Door in het veld 'Toevoegen' in het paneel rechtsonder de eerste letters van een verrichting te typen, kan snel naar een verrichting worden gezocht.

Tip: Het invoeren van de memo is in het dossier van de patiënt terug te vinden.

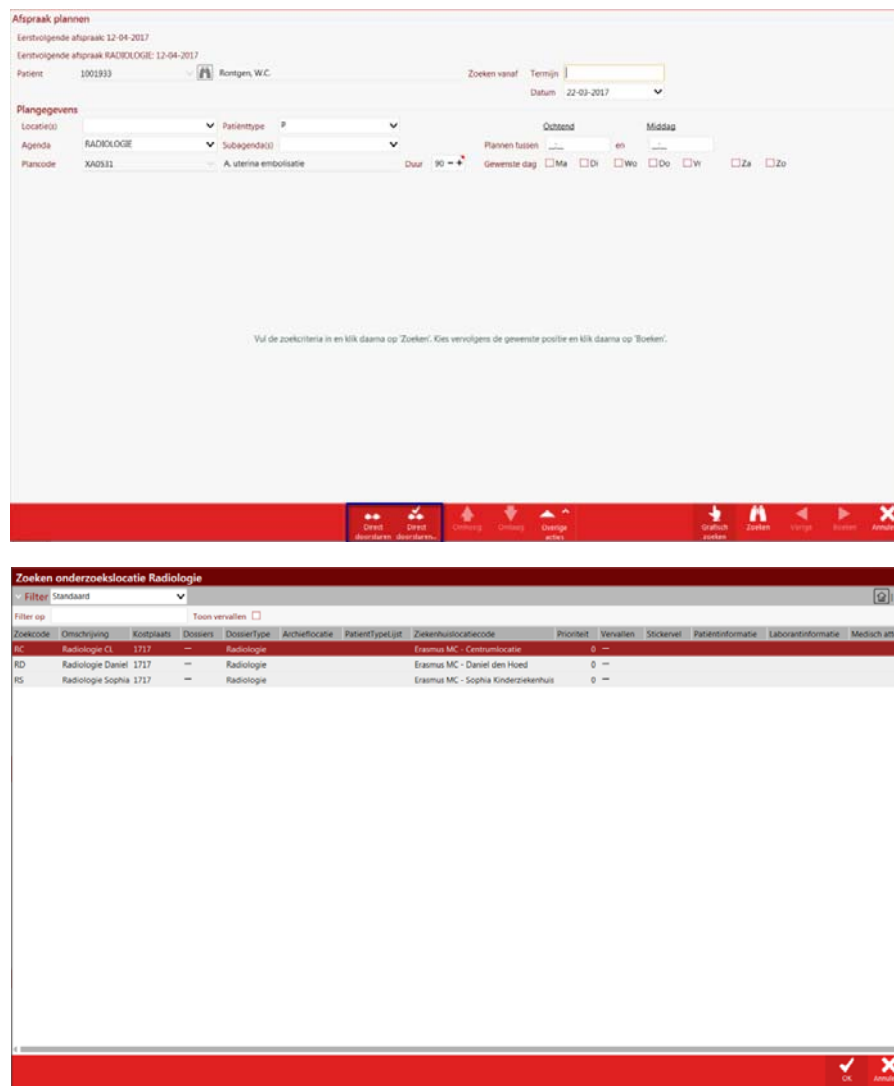
Patiënt direct doorsturen en aanmelden

Na het maken van de order, is het mogelijk om de patiënt direct door te sturen (afspraken) en ook aan te melden (gemeld) bij de juiste kamer. Klik hiervoor bij het maken van de order op [Plannen] ipv [OK]. Het volgende scherm opent dan.

Klik nu onderin op [Direct doorsturen]. Kies de juiste locatie en druk op [OK]. Hierna opent een zelfde soort scherm waarbij de kamer kan worden gekozen waar het onderzoek ingepland dient te worden.

De patiënt staat hierna in het kameroverzicht onder het kopje *Afspraken*.

Om de patiënt direct aan te melden bij de kamer moet er geklikt worden op de knop [Direct doorsturen en aanmelden]. Na het invullen van de locatie en kamer staat de patiënt dan onder het kopje *Gemeld* bij het kameroverzicht.



Afspraak plannen

Eerstvolgende afspraak: 12-04-2017
Eerstvolgende afspraak: RADIOLOGIE: 12-04-2017

Patient: 1001933 Kortgen, W.C. Zoeken vanaf: Termijn: Datum: 22-03-2017

Plangegevens

Locatie: Patienttype: P Oortend: Middag
Agende: RADIOLOGIE Subagenda: Plannen tussen: en: Gewenste dag: Ma Di Wo Do Vr Za Zo
Plancode: XAD31 A. uterine embolisatie Duur: 90

Vul de zoekcriteria in en klik daarna op 'Zoeken'. Kies vervolgens de gewenste positie en klik daarna op 'Boeken'.

Zoeken onderzoekslocatie Radiologie

Filter op: Standaard Toon vervallen

Zoekcode	Omschrijving	Kostplaats	Dossiers	DossierType	Archeeflocatie	PatientType/uit	Ziekenhuislocatiecode	Prioriteit	Vervallen	Stickerwet	Patientinformatie	Laborantinformatie	Medisch attest
MC	Radiologie CL	1717	---	Radiologie	Erasmus MC - Centraallocatie	0	---	0	---	---	---	---	---
RD	Radiologie Daniel	1717	---	Radiologie	Erasmus MC - Daniel den Hoed	0	---	0	---	---	---	---	---
RS	Radiologie Sophia	1717	---	Radiologie	Erasmus MC - Sophia Kinderziekenhuis	0	---	0	---	---	---	---	---

OK Afdrukken

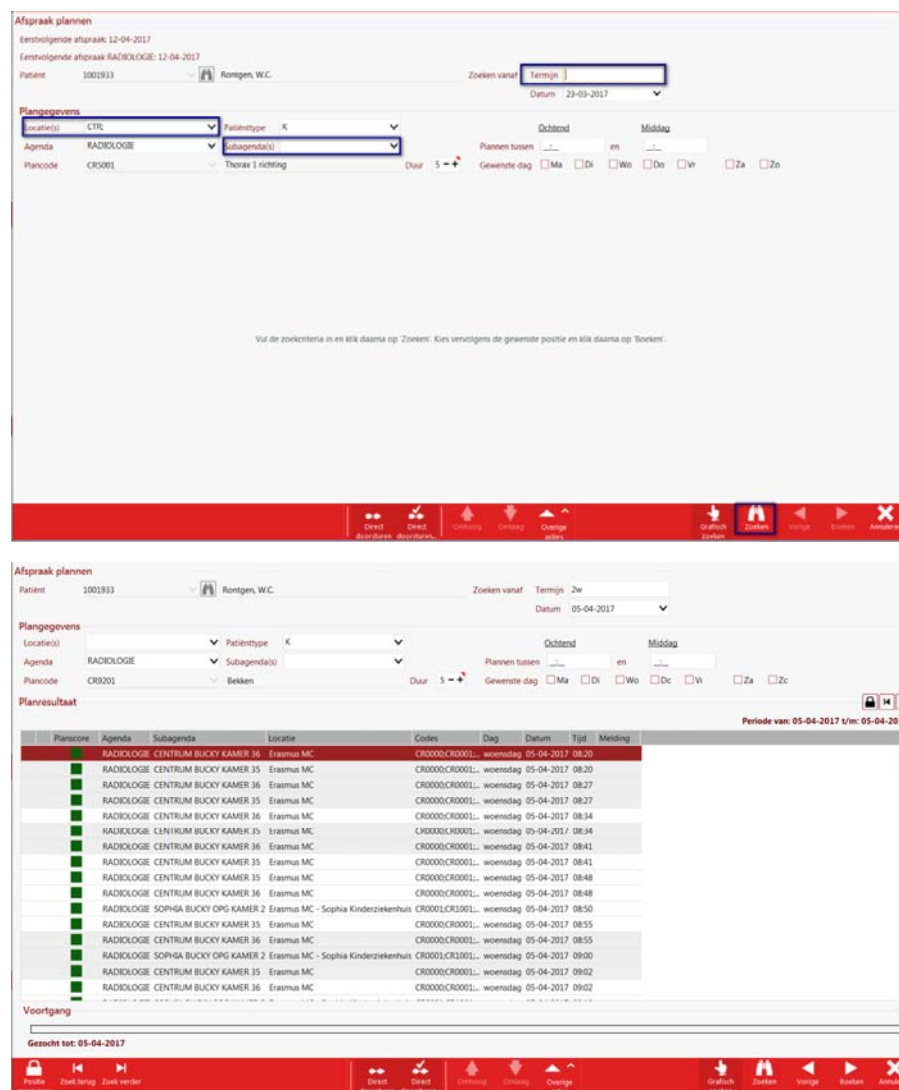
Afspraak maken Radiologie

Het plannen van een afspraak is op verschillende manieren mogelijk.

In de werklijst van de patiënt staat een overzicht met de te plannen orders van de patiënt. Klik op de order die gepland dient te worden en klik op [Afspraak maken] onderin de schermacties.

In het scherm dat opent kunnen een termijn, kamer en subagenda worden ingevoerd.

Klik op [Zoeken] om de Planresultaten te tonen in de agenda. Selecteer de regel met de afspraakdatum – en tijd waarop het radiologieonderzoek moet worden uitgevoerd. Klik op de knop [Boeken].



Afspraak plannen
Eerstvolgende afspraak: 12-04-2017
(Eerstvolgende afspraak RADIOLOGIE: 12-04-2017)

Patient: 1001933 | Röntgen, W.C. | Zoeken vanaf: Termijn | Datum: 23-03-2017

Plangegevens
Locatie(s): CTR | Patienttype: K | Ochtend: | Middag: |
Agenda: RADIOLOGIE | Subagenda(s): | Plannen tussen: | en: | Gewenste dag: ☐ Ma ☐ Di ☐ Wo ☐ Do ☐ Vr ☐ Za ☐ Zc
Plancode: CR001 | Thorax 1 richting | Duur: 5

Vul de zoekcriteria in en klik daarna op 'Zoeken'. Kies vervolgens de gewenste positie en klik daarna op 'Boeken'.

Afspraak plannen
Patient: 1001933 | Röntgen, W.C. | Zoeken vanaf: Termijn | Datum: 05-04-2017

Plangegevens
Locatie(s): | Patienttype: K | Ochtend: | Middag: |
Agenda: RADIOLOGIE | Subagenda(s): | Plannen tussen: | en: | Gewenste dag: ☐ Ma ☐ Di ☐ Wo ☐ Do ☐ Vr ☐ Za ☐ Zc
Plancode: CR001 | Bekken | Duur: 5

Planresultaat
Periode van: 05-04-2017 t/m: 05-04-2017

Plancode	Agenda	Subagenda	Locatie	Code	Dag	Datum	Tijd	Melding
RADIOLOGIE	CENTRUM BUCKY KAMER 36	Erasmus MC	CR0000CR0001	woensdag	05-04-2017	08:20		
RADIOLOGIE	CENTRUM BUCKY KAMER 35	Erasmus MC	CR0000CR0001	woensdag	05-04-2017	08:20		
RADIOLOGIE	CENTRUM BUCKY KAMER 36	Erasmus MC	CR0000CR0001	woensdag	05-04-2017	08:27		
RADIOLOGIE	CENTRUM BUCKY KAMER 35	Erasmus MC	CR0000CR0001	woensdag	05-04-2017	08:27		
RADIOLOGIE	CENTRUM BUCKY KAMER 36	Erasmus MC	CR0000CR0001	woensdag	05-04-2017	08:34		
RADIOLOGIE	CENTRUM BUCKY KAMER 35	Erasmus MC	CR0000CR0001	woensdag	05-04-2017	08:34		
RADIOLOGIE	CENTRUM BUCKY KAMER 36	Erasmus MC	CR0000CR0001	woensdag	05-04-2017	08:41		
RADIOLOGIE	CENTRUM BUCKY KAMER 35	Erasmus MC	CR0000CR0001	woensdag	05-04-2017	08:41		
RADIOLOGIE	CENTRUM BUCKY KAMER 36	Erasmus MC	CR0000CR0001	woensdag	05-04-2017	08:48		
RADIOLOGIE	CENTRUM BUCKY KAMER 35	Erasmus MC	CR0000CR0001	woensdag	05-04-2017	08:48		
RADIOLOGIE	SOPHA BUCKY ORG KAMER 2	Erasmus MC - Sophia Kinderziekenhuis	CR0001CR1001	woensdag	05-04-2017	08:50		
RADIOLOGIE	CENTRUM BUCKY KAMER 35	Erasmus MC	CR0000CR0001	woensdag	05-04-2017	08:55		
RADIOLOGIE	CENTRUM BUCKY KAMER 36	Erasmus MC	CR0000CR0001	woensdag	05-04-2017	08:55		
RADIOLOGIE	SOPHA BUCKY ORG KAMER 2	Erasmus MC - Sophia Kinderziekenhuis	CR0001CR1001	woensdag	05-04-2017	09:00		
RADIOLOGIE	CENTRUM BUCKY KAMER 35	Erasmus MC	CR0000CR0001	woensdag	05-04-2017	09:02		
RADIOLOGIE	CENTRUM BUCKY KAMER 36	Erasmus MC	CR0000CR0001	woensdag	05-04-2017	09:02		

Voortgang
Geslacht tot: 05-04-2017

Tip: Voor het ingeven van een termijn kunnen afkortingen worden gebruikt. Bijvoorbeeld: 2d (2 dagen) of 3w (3 weken). De sneltoets F3 is de datum van vandaag.

Tip: Dient er z.s.m. een afspraak gemaakt te worden, dan hoeft er geen termijn te worden ingevuld en kan meteen op zoeken worden geklikt. Er wordt dan gezocht naar de eerste vrije afspraakmogelijkheid.

Na het boeken van de afspraak verschijnt een venster met een opsomming van de gegevens van de afspraak. Klik op [OK], hierna is de radiologieorder gepland.

Radiologie dossier

11-04-2017: - - -

Er is voor deze patiënt al een afspraak geboekt op 13 apr 2017.
RADIOLOGIE / CENTRUM BUCKY KAMER 35 van 10:55 tot 11:00.

Afspraak plannen

Toevoegen afspraak

Patiënt	1002524	John Doe, J.H.
Datum	13-04-2017	
Begin/eindtijd	16:30 16:45	Duur 15
Code	CT3005	CT cwk

Algemeen

Consulttype	V	Verrichting
Omschrijving		
Aanvragend arts	AMOEL3	Moelker, A.
Type patiënt	P	Poliklinisch
Locatie	CTR	Erasmus MC

Memo

Afspraak plannen

Toevoegen afspraak

Patiënt	1001933	Rontgen, W.C.
Datum	13-04-2017	
Begin/eindtijd	08:20 08:25	Duur 5
Code	CR9206R	Heup re

Algemeen

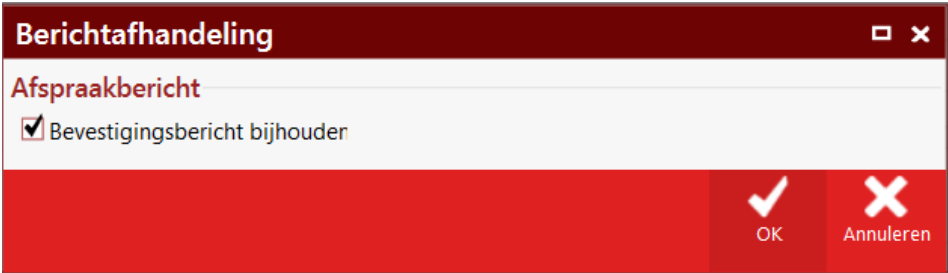
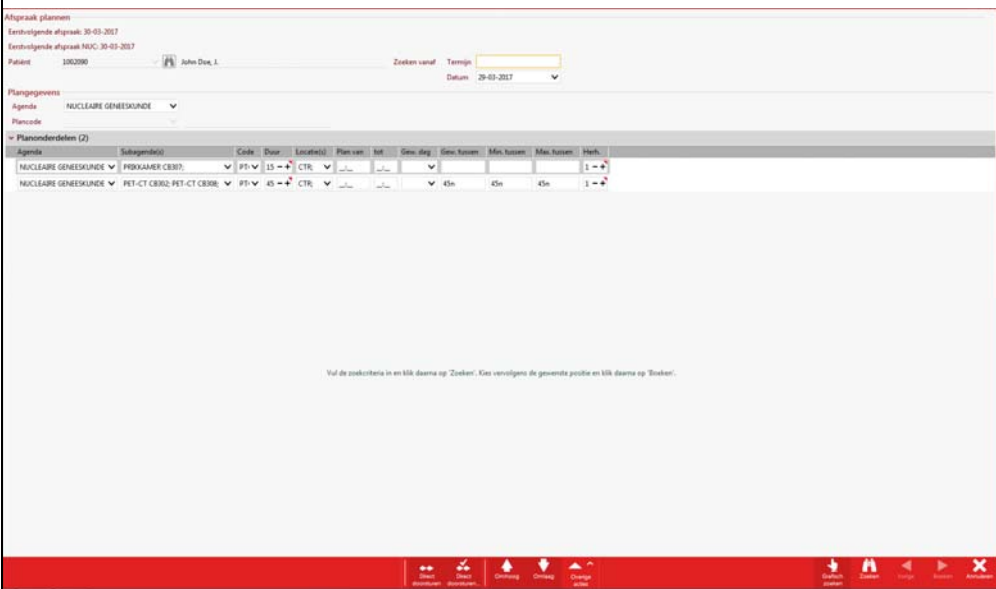
Consulttype	V	Verrichting
Omschrijving		
Aanvragend arts	H05652	Nunes Vaz, R.
Type patiënt	P	Poliklinisch
Locatie	CTR	Erasmus MC

Memo

Patiëntinformatie

Resources

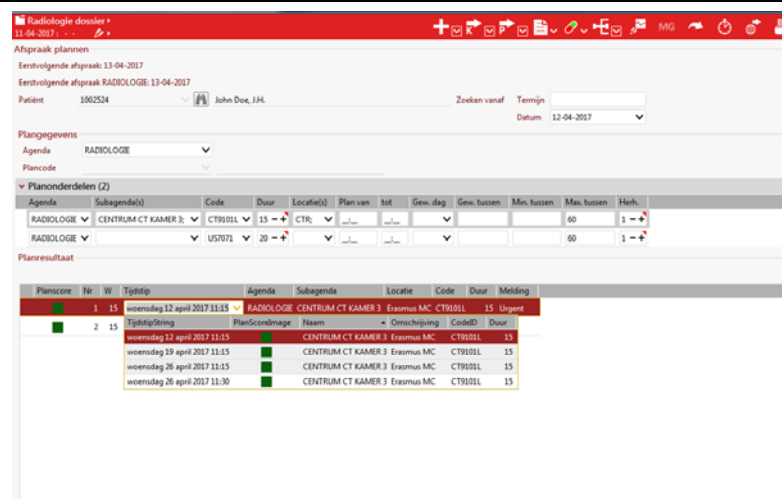
Agenda	Subagenda	Luitvoerder	Luitvoerder	DBC	DBC Omschrijving
RAD9	CENTRUM BUCKY KAMER 35				

<p>Zodra de afspraak wordt geboekt, kan een brief worden afgedrukt. Klik voor het afdrukken van een brief voor de patiënt het vinkje aan bij de melding: Berichtafhandeling.</p> <p>Als laatste opent er een bevestigingsscherm dat de afspraak is ingepland.</p>		
<p><u>Afspraakcombinatie maken</u></p> <p>In de werklijst van de patiënt staat een overzicht met de te plannen orders van de patiënt. Klik op de order die gepland dient te worden en klik op [Afspraak maken] onderin de schermacties.</p> <p>Wanneer een nucleair onderzoek wordt ingepland, kan er gelijk een afsprakencombinatie ingepland worden (Injectie + Scan). Bij meerdere radiologie verwijzingen in één order wordt er ook een afspraakcombinatie gemaakt.</p>		<p>Tip: Voor het ingeven van een termijn kunnen afkortingen worden gebruikt. Bijvoorbeeld: 2d (2 dagen) of 3w (3 weken), etc.</p> <p>Tip: Het verwijderen van een afspraak kan grote financiële gevolgen hebben, wees hier dus voorzichtig mee. Let op eventuele verbanden met bijvoorbeeld een onderzoek, combinatieafspraak of de gevolgen voor een verwijzkaart. Kies bij twijfel voor herplannen.</p>

Ook hier moet een termijn voor worden ingevoerd. Door op zoeken te drukken wordt er voor alle verrichtingen een tijd gezocht die op elkaar is afgestemd. De tijden kunnen aangepast worden door op het vinkje van 'Tijdstip' te klikken. Hierdoor opent een lijst met verschillende afspraakopties. Klik op de knop [Boeken] als de juiste datum is gevonden.

Zodra de afspraak wordt geboekt, kan een brief worden afgedrukt. Klik voor het afdrucken van een brief voor de patiënt het vinkje aan bij de melding: Berichtafhandeling.

Als laatste opent er een bevestigingsscherm dat de afspraak is ingepland.



Radiologie dossier
11-04-2017

Afspraak plannen
Eerstvolgende afspraak: 11-04-2017
Eerstvolgende afspraak: 11-04-2017

Patient: 1002524 John Doe, 18J. Zoeken vanaf: Termijn: Datum: 11-04-2017

Plangegevens
Agenda: RADIOLOGIE
Plancode:

Planonderdelen (2)

Agenda	Subagenda	Code	Duur	Locatie	Plan van	tot	Gew. dag	Gew. tussen	Min. tussen	Max. tussen	Herh.
RADIOLOGIE	CENTRUM CT KAMER 3	CT9101L	15	CTR						60	1
RADIOLOGIE		U57071	20							60	1

Planresultaat

Planscore	Nr	W	Tijdstip	Agenda	Subagenda	Locatie	Code	Duur	Melding
1	15		woensdag 12 april 2017 11:15	RADIOLOGIE	CENTRUM CT KAMER 3	Erasmus MC	CT9101L	15	Urgent
2	15		woensdag 12 april 2017 11:15	RADIOLOGIE	CENTRUM CT KAMER 3	Erasmus MC	CT9101L	15	
			woensdag 19 april 2017 11:15						
			woensdag 26 april 2017 11:15						
			woensdag 26 april 2017 11:30						



Berichtafhandeling

Afspraakbericht

☒ Bevestigingsbericht bijhouder

OK Annuleren

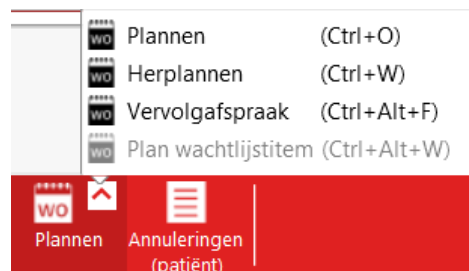
Onderzoek herplannen



Bij het kopje 'Inzage radiologie' in de werklĳst staan onder 'Afspraken' of 'Functieonderzoeken' alle gemaakte afspraken van deze patiënt.

Selecteer de afspraak die verplaatst dient te worden. Klik in de schermactiebalk boven de knop [Plannen] het icoontje [^] aan, kies hier de optie [Herplannen].

Hierdoor opent zich het planningsscherm zoals bij het hoofdstuk 'Afspraak maken' staat beschreven en kan een nieuwe afspraak worden gemaakt.

Hierna opent een bevestigingsscherm, selecteer de optie waarom de afspraak verplaatst dient te worden en bevestig de afspraak als de gegevens gecontroleerd zijn.



<p><u>Plancombinatie herplannen</u></p> <p>Wanneer een plancombinatie herpland wordt, komt er een pop-up met de vraag of de hele afspraakcombinatie herpland dient te worden of alleen de geselecteerde afspraak. Kies voor de optie om de gehele afspraakcombinatie te verplaatsen.</p>	 <p>The screenshot shows a dialog box titled 'Afspraak verplaatsen' with a close button (X). Inside, it states 'Deze afspraak is onderdeel van een afspraakcombinatie.' Below this are two options: 'Geselecteerde afspraak herplannen' (with a WO icon) and 'Hele afspraakcombinatie herplannen' (with a WO+ icon). At the bottom right is a red bar with a white 'X' and the text 'Annuleren'.</p>	
<p><u>Te plannen order wissen</u></p> <p>In de werkljst van de patiënt staan alle orders voor de patiënt. Het wissen van een te plannen order gaat als volgt.</p> <p>Klik met de rechtermuisknop in de werkljst voor de patiënt op de order die gewist dient te worden. Klik vervolgens op [Annuleren]. Ook is het mogelijk om in de schermactiebalk op [Annuleren] te klikken. Er verschijnt een pop-up in beeld waarbij je de annulering van de order dient te bevestigen. Na de bevestiging is de order geannuleerd en verwijderd uit de werkljst.</p>	 <p>The screenshot shows two parts of the interface. On the left is the 'Werklijst voor patiënt' menu with options: 'Inzien', 'Plannen', 'Wijzigen', 'Accorderen radioloog', and 'Annuleren' (highlighted with a red X icon). On the right is a 'Vraag' dialog box with a close button (X). It asks 'U gaat de order annuleren, weet u het zeker?' and has two radio buttons: 'Ja' and 'Nee'. At the bottom right is a red bar with a white 'X' and the text 'Annuleren'.</p>	

Order retour aanvrager

Als de order niet compleet is, er mist bijvoorbeeld een GFR of de vragenlijst is niet volledig ingevuld, dan is het mogelijk om de order retour te sturen naar de aanvrager.

Dit kan worden gedaan door een 'te plannen' order te selecteren in de 'Werklijst voor patiënt' of in de 'Orderwerklijst' en op de knop [Retour aanvrager] te klikken. Het vinkje boven [Retour aanvrager] geeft nog meer opties die uitgevoerd kunnen worden met de order.

Werklijst voor patiënt (4)

Filter
Standaard

Status	Omschrijving	Datum	Gew. datum	K/P	Verrichting(en)	Ontvanger	Spec.
Controleren	Controleren verwijsbrief	11-04-2017	-	-		Radiologie administratie	
Te plannen	Radiologieaanvraag	12-04-2017	-	-	P Bekken	Radiologie administratie CHI	
Controleren	Controleren verwijsbrief	12-04-2017	-	-		Radiologie administratie	
Controleren	Controleren verwijsbrief	12-04-2017	-	-		Radiologie administratie	

Afstoten

Inhoud

Funcieonderzoeken Radiologie

Filter
Filter

	Ond.datum	Verrichting	Verr.code	Ger. tijd	Afsp.tijd	Aanvrager	Ond.nr	Accessionnr.	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	13-04-2017	CWK	CR3101	:	10:55	Nunes Vaz, R.	3000001608	4000001935	Afgesproken
<input type="checkbox"/>	11-04-2017	Bekken	CR9201	12:50	13:04	Nunes Vaz, R.	3000001557	4000001863	Opgeroepen
<input type="checkbox"/>	11-04-2017	Nierbiptie met echografie bdz	US0771B	:	:	Bont, J.M. de	3000001599	4000001923	Ingevoerd
<input type="checkbox"/>	11-04-2017	CT schedel	CT1301	:	08:30	Roo de, A. de	3000001556	4000001862	Opgeroepen
<input type="checkbox"/>	10-04-2017	Wisselen gastrostomie	XA7063R	:	:	Nunes Vaz, R.	3000001586	4000001906	Gemeld

☒ Overdragen administratie plus
☐ Overdragen poli
☐ Toeëigenen
☐ Overdragen aan..
☐ Accorderen radioloog
☐ Afstoten
☐ Wachtlijst

Inzien
Plannen
Wijzigen
Retour aanvrager
Annuleren
Radiologie order
Nucleaire order
Overige acties
Sluiten

Stap 5. Patiënt in behandeling nemen

Kameroverzicht

In het kameroverzicht staat het dagprogramma. Dit wordt onderverdeeld in vier rijen: *Afspraken, Gemeld, Opgeroepen en Gereed*.

In het rechter venster wordt patiënten informatie zoals de aanvraaggegevens van het huidige onderzoek, allergieën, lab uitslagen, medicatie en beelden van vorige onderzoeken weergegeven van de patiënt die is geselecteerd in het linker venster.

Doormiddel van een filter kan worden aangegeven welk kameroverzicht er moet worden getoond. Deze filters kunnen zelf aangemaakt worden door onderzoekskamers te selecteren en

op het icoontje [Opslaan] te klikken. Voer nu een kamernaam in en kies voor Opslaan als: 'Nieuw selectie'.

Er worden enkele symbolen gebruikt die voor een patiënt kunnen komen te staan.

Kameroverzicht Radiologie

Filter: MRI 7, 8, 10

Naam: [] Kamer: 7; 8; 10;





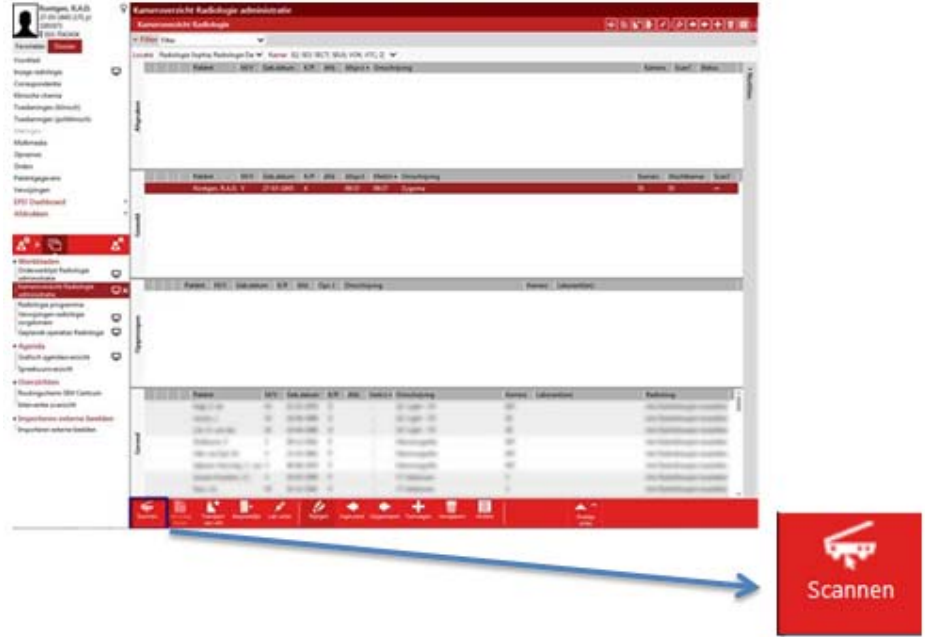
Filter: Buckykamers 35, 36, 37, CT 2, 3, Interventie 4, 5, Kamer 6, Z, OK, MRI 7, 8, 10

Legende: = Hiermee wordt aangeduid dat een patiënt een afspraak heeft.

Tip: Met een rechtermuisknop klik worden opties getoond waarmee het kameroverzicht kan worden aangepast. Ook zijn hier de 'instellingen kameroverzicht' te vinden waarin bijvoorbeeld het tijdsinterval kan worden aangepast.

Tip: Onderzoeken die tussen 22:00 en 23:59 geplaatst zijn, blijven tot 04:00 in het kameroverzicht zichtbaar.

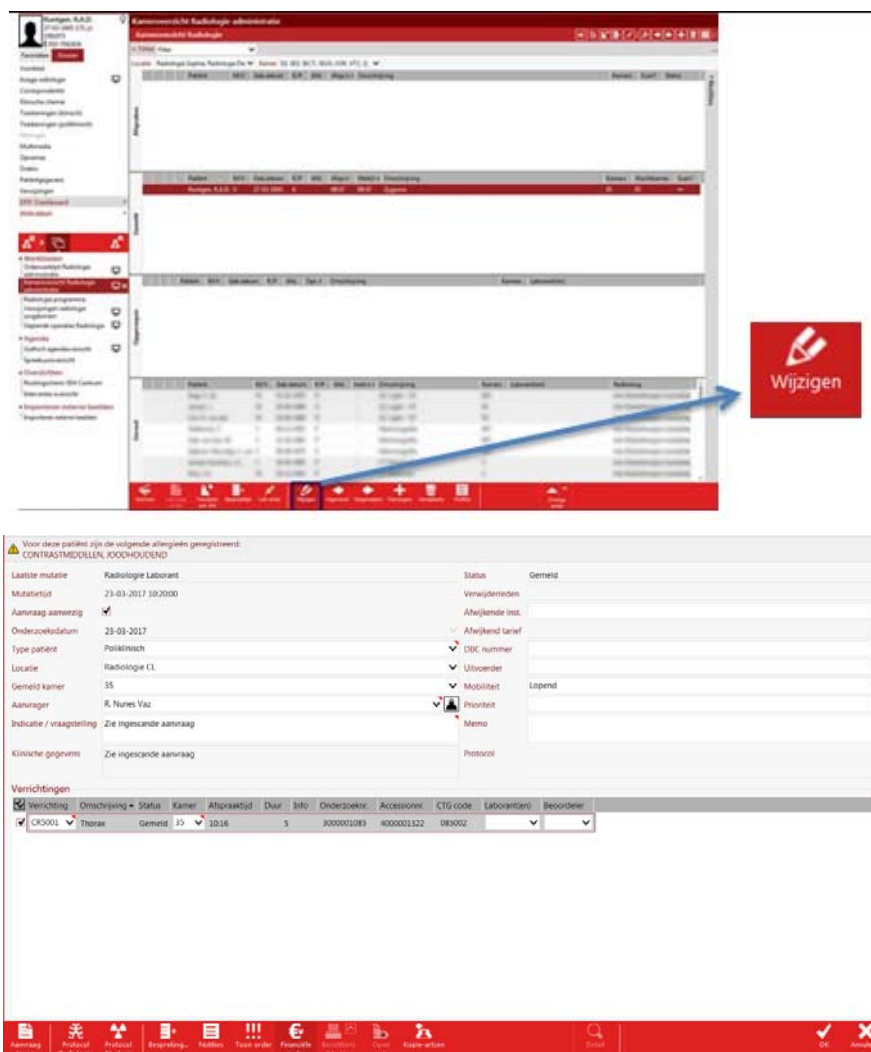
Tip: Om een notitie bij de

	<p> = Hiermee wordt aangeduid dat er een notitie is gemaakt bij dit onderzoek.</p> <p> = Hiermee wordt aangeduid dat een patiënt al een tijdje zit te wachten.</p> <p> = Hiermee wordt aangeduid dat de patiënt een spoedindicatie heeft.</p> <p> = Hiermee wordt aangeduid dat de patiënt van de huisartsenpost afkomstig is.</p>	<p>patiënt te plaatsen (bijvoorbeeld als de patiënt blind/doof is of moet drinken van tevoren) wordt de patiënt geselecteerd en klik vervolgens op het [Notitie] icoontje in de schermactiebalk. De notitie is alleen te zien voor de afdeling Radiologie.</p>
<p><u>Aanvraagformulier inscannen</u></p> <p>Als een patiënt met een papierenaanvraag komt moet deze worden ingescand in HiX. Eerst moet een aanvraag worden gemaakt in HiX, als deze ingevoerd is kan de papierenaanvraag worden gescand.</p> <p>Ga naar kameroverzicht voor het inscannen van de aanvraag. Klik op de desbetreffende patiënt en vervolgens op het desbetreffende onderzoek. In de schermactiebalk staat nu de knop [Scannen]. Door op deze knop te klikken kan de aanvraag worden ingescand. Als deze knop niet actief is, dient er eerst een scanner te worden gekozen.</p>		

Onderzoek wijzigen

Selecteer in het kameroverzicht het onderzoek dat gewijzigd dient te worden. Dubbelklik op het onderzoek of klik in de schermactiebalk op [Wijzigen].

In het scherm dat opent kan het onderzoek worden aangepast. Zo kan bijvoorbeeld het uit te voeren onderzoek of de geplande onderzoekskamer worden aangepast. Ook kan hier de laborantencode worden ingevoerd als dit niet automatisch staat ingesteld bij het 'Laboranten- en Kamerpaneel'. Door op [OK] te klikken wordt de wijziging bevestigd.



Voor deze patiënt zijn de volgende afwijzingen geregistreerd:


Laatste mutatie	Radiologie Laborant	Status	Gemeld
Mutatietijd	23-03-2017 10:20:00	Verwijderden	
Aanraag aanwezig	<input checked="" type="checkbox"/>	Afwijking inst.	
Onderzoeksdatum	23-03-2017	Afwijking tarief	
Type patiënt	Poliklinisch	DRG nummer	
Locatie	Radiologie CL	Uitvoerder	
Gemeld kamer	35	Mobiliteit	Lopend
Aanvrager	R. Hunes Vaz	Prioriteit	
Indicatie / vraagstelling	Zie ingesande aanvraag	Memo	
Klinische gegevens	Zie ingesande aanvraag	Protocol	

Verrichtingen

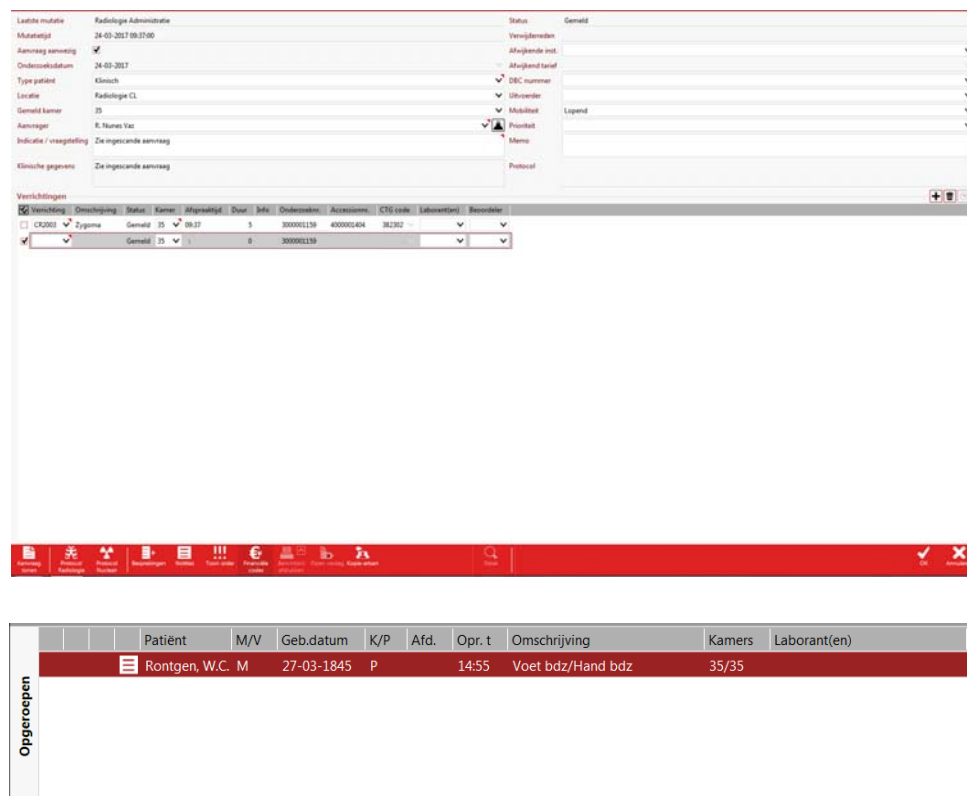
Verrichting	Omschrijving	Status	Kamer	Afspraaktijd	Duur	Info	Onderzoek	Accessionnr.	CTG code	Laborant(en)	Beoordener
<input checked="" type="checkbox"/> CK5001	Thorax	Gemeld	35	10:16	5		3000001083	8000001322	083002		

Onderzoek aan een bestaande order toevoegen

Selecteer in het kameroverzicht het onderzoek waaraan een extra verrichting moet worden toegevoegd. Dubbelklik op het onderzoek of klik in de schermactiebalk op [Wijzigen].

Klik vervolgens rechts op het  [Plus] icoon. Hierdoor opent zich een tweede verrichtingsbalk. Hierin kan vervolgens het onderzoek en de onderzoekskamer worden gekozen. Bijvoorbeeld een 'Ribben' bij 'Thorax' foto's of een extra SPECT.

Vervolgens staan beide onderzoeken in het kameroverzicht bij de patiënt.



The screenshot displays the ONE software interface. At the top, patient information is shown: 'Lettich mutatie', 'Radiologie Administratie', 'Status: Gemiddeld', 'Mutatiedag: 24-03-2017 09:37:00', 'Aanvraag aanvrager: [checked]', 'Onderzoeksdatum: 24-03-2017', 'Type patiënt: Klinisch', 'Locatie: Radiologie CL', 'Gemiddeld kamer: 35', 'Aanvraag: E. Nunes Vaz', 'Indicatie / vraagstelling: Zie ingescrevde aanvraag', 'Klinische gegevens: Zie ingescrevde aanvraag'. Below this, a table of examinations is visible:

Verrichting	Omschrijving	Status	Kamer	Afgesloten	Doel	Info	Onderzoek	Accessoires	CTG code	Laboranten	Bevorder
<input checked="" type="checkbox"/>	CK2001	Zygnia	Gemiddeld	35	09:37	5	300001119	400001404	382302		
<input checked="" type="checkbox"/>			Gemiddeld	35		0	300001119				

At the bottom, a table shows the patient's examination history:

	Patiënt	M/V	Geb.datum	K/P	Afd.	Opr. t	Omschrijving	Kamers	Laborant(en)
Opgeroepen	Röntgen, W.C. M		27-03-1845	P		14:55	Voet bdz/Hand bdz	35/35	

Tip: Door in het vakje 'verrichtingen' te klikken kan er snel naar een verrichting worden gezocht door de naam van het onderzoek te typen.

Onderzoek Melden

Ga naar het kameroverzicht en selecteer de desbetreffende patiënt die staat bij *Afspraken*. Er zijn nu drie opties:

- Selecteer het onderzoek en klik in de schermactiebalk op het icoon [Gemeld].
- Sleep het onderzoek naar de rij *Gemeld*.
- Klik het onderzoek aan en gebruik de sneltoetsen '[Ctrl] + K'.

De patiënt is nu aangemeld en kan plaatsnemen in de wachtkamer van de desbetreffende kamer.

The screenshot displays the Radiology Information System (RIS) interface. At the top, a red toolbar contains icons for Scannen, Aanvraag tonen, Toewijzen aan arts, Besprekingslijst, Lab-order, Wijzigen, **Gemeld** (highlighted), Toevoegen, Verwijderen, and Notties. Below this, the 'Kameroverzicht Radiologie' (Radiology Room Overview) section is visible, featuring a filter dropdown and a table of appointments. The table has columns for Patiënt, M/V, Geb.datum, K/P, Afd., Afspr.t, Omschrijving, Kamers, Scan?, and Status. The 'Afspraken' (Appointments) section shows three rows for 'Rontgen, R.A.D.' with various examination types and statuses. The 'Gemeld' (Registered) section shows a patient 'Rontgen, R.A.D.' with a specific examination 'Echo thorax' and a status of '1'. Below this, the 'Functioneersonderzoeken Radiologie' (Radiology Functional Examinations) section is shown, with a filter dropdown and a table of examinations. The table has columns for Ond.datum, Verichting, Vers.code, Gen.tijd, Afspr.tijd, Aanvrager, Ond.nmr, Accessionnr., and Status. The 'Ingevoerd' (Entered) section shows a list of examinations, including 'CTA Abdomen' and 'Bekken', with their respective dates, times, and statuses. At the bottom, another red toolbar contains icons for Importeren, Scannen, Wijzigen, **Gemeld** (highlighted), Toevoegen, Verwijderen, Toon radiogre, Verwijdergre, Overige actie, Radiologie order, Nucleaire order, Overige actie, and Sluiten.

Tip: Mocht de patiënt er toch niet zijn kan deze weer teruggeplaatst worden op *Afspraak* door de patiënt terug te slepen naar *Afspraak* of te klikken op de knop [Ingevoerd].

- Selecteer het onderzoek en klik in de schermactiebalk op het icoon [Opgeroepen].
- Sleep het onderzoek naar de rij *Opgeroepen*.
- Klik het onderzoek aan en gebruik de sneltoetsen '[Ctrl] + K'.

Als dit panel niet gebruikt wordt moet handmatig de laborantencode worden ingevoerd bij de patiënt. Dubbelklik op de patiënt en voer de naam van de laborant in bij 'Laborant(en)'.



Onderzoek Gereed

Kies in het kameroverzicht de patiënt die gereed is uit de lijst bij

Opgeroepen. Er zijn nu drie opties:

- Selecteer het onderzoek en klik in de schermactiebalk op het icoon [Gereed].
- Sleep het onderzoek naar de rij *Gereed*.
- Klik het onderzoek aan en gebruik de sneltoetsen '[Ctrl] + K'.

Het onderzoek mag pas op *Gereed* worden gezet als de plaatjes in Isite of HiX staan en gecontroleerd zijn. (De functie 'E' in ZIS wordt in HiX overgeslagen.)

	Patiënt	M/V	Geb.datum	K/P	Afd.	Opr. t	Omschrijving	Kamers	Laborant(en)
	Rontgen, R.A.D.	V	27-03-1945	P		11:27	Echo thorax	1	Charlotte de Leeuw, labor
				E		11:42	CT schedel/CT cwk	SECT/SECT	

	Patiënt	M/V	Geb.datum	K/P	Afd.	Vertr.t	Omschrijving	Kamers	Laborant(en)	Radiolo
	Mr. J. J. J. J.	M	11-11-1988	P		:	MRI abdomen	605		Arts Rac
	Mr. J. J. J. J.	M	11-11-1988	P		:	CT thorax/abdomen	601		Arts Rac
	Mr. J. J. J. J.	M	11-11-1988	P		:	CT ONCO hals/thor	601		Arts Rac
	Mr. J. J. J. J.	M	11-11-1988	P		:	CT thorax/abdomen	601		Arts Rac
	Mr. J. J. J. J.	M	11-11-1988	P		:	CT thorax/abdomen	601		Arts Rac
	Mr. J. J. J. J.	M	11-11-1988	P		:	MRI abdomen	605		Arts Rac
	Mr. J. J. J. J.	M	11-11-1988	P		:	CT Abdomen	3		Arts Rac



Plancombinaties Melden/ Oproepen/ Gereed maken

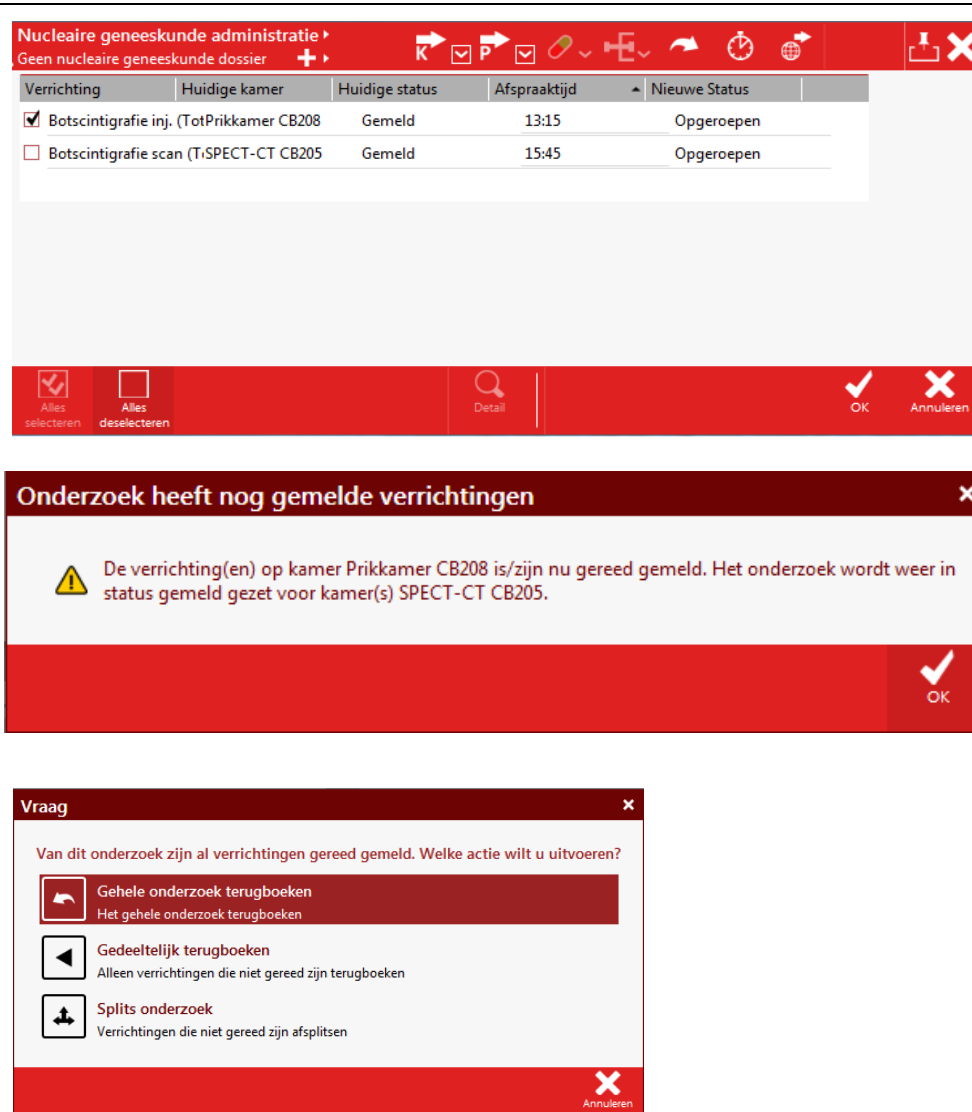
Meld de patiënt aan zoals eerder beschreven.

Roep de patiënt op zoals eerder beschreven. Hierna opent een extra scherm waarbij de keus gemaakt kan worden welke verrichting opgeroepen dient te worden. Kies de juiste verrichting en klik op [OK].

Nadat de eerste verrichting is uitgevoerd wordt de patiënt verplaatst naar *Gereed* zoals eerder vermeld. Hierna opent een nieuwe pop-up. De patiënt wordt voor de volgende verrichting op *Gemeld* gezet.

Verplaats de patiënt vervolgens terug naar *Afspraak* als de patiënt in de tussentijd van de afdeling af gaat. Hierna opent een nieuwe pop-up. Kies hier voor [Gedeeltelijk terugboeken], zo wordt de scan op *Afspraak* gezet.

Volgens de afspraken zet de administratie de patiënt vervolgens weer op *Gemeld* zodra de patiënt zich opnieuw meldt op de afdeling.



Verrichting	Huidige kamer	Huidige status	Afspraaktijd	Nieuwe Status
<input checked="" type="checkbox"/> Botsintigrafie inj. (TotPrikkamer CB208		Gemeld	13:15	Opgeroepen
<input type="checkbox"/> Botsintigrafie scan (T/SPECT-CT CB205		Gemeld	15:45	Opgeroepen

Onderzoek heeft nog gemelde verrichtingen

⚠ De verrichting(en) op kamer Prikkamer CB208 is/zijn nu gereed gemeld. Het onderzoek wordt weer in status gemeld gezet voor kamer(s) SPECT-CT CB205.

Vraag

Van dit onderzoek zijn al verrichtingen gereed gemeld. Welke actie wilt u uitvoeren?

- ☒ Gehele onderzoek terugboeken
Het gehele onderzoek terugboeken
- ☐ Gedeeltelijk terugboeken
Alleen verrichtingen die niet gereed zijn terugboeken
- ☐ Splits onderzoek
Verrichtingen die niet gereed zijn afsplitsen

Tip: Bij het gehele onderzoek terugboeken wordt het gehele onderzoek weer onder afspraken gezet.

Tip: Bij splits onderzoek worden de onderzoeken "ontkoppelt" en kunnen ze niet meer samen verslagen worden.

No-show patiënt

Bij een no-show wordt de patiënt vanuit de afspraken lijst verwijderd. Klik in het kameroverzicht op de afspraak die verwijderd dient te



worden. De optie [Verwijderen] verschijnt nu in de schermactiebalk.

Als hierop wordt geklikt opent een pop-up met verschillende opties waarom de afspraak verwijderd wordt. Kies hier voor de optie die van toepassing is. Het onderzoek wordt nu verwijderd uit de lijst of kan opnieuw worden gepland. Deze verschijnt dan vanzelf weer in de orderwerkljst.

Onderzoek verwijderen



U staat op het punt het onderzoek voor patiënt H.I.X. Radlab met onderzoekdatum 04-04-2017 en verrichting(en) CT schedel met contrast te annuleren. De hieronder gekozen reden zal bepalend zijn voor de verdere afhandeling van het onderzoek en/of aanvraag.

Selecteer verwijderredenen

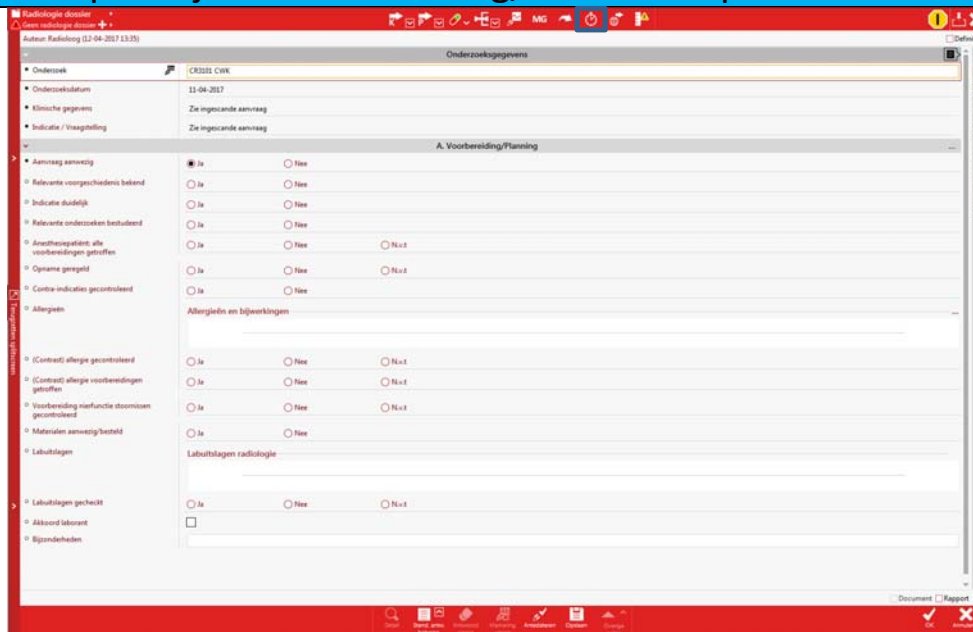
- Afgebeld door patient, komt niet meer (verwijderen)
- Afgebeld door patient (herplannen)
- Afgebeld door secr/afd, komt niet meer (verwijderen)
- Afgebeld door secr/afd (herplannen)
- Dubbel ingevoerd (verwijderen)
- Zie memo veld bij onderzoek
- Patient niet verschenen (herplannen)
- Patient niet verschenen (verwijderen)
- Patient overleden (verwijderen)
- Verkeerd gepland (verwijderen)



Stap 6. Tijdens behandeling/onderzoek patiënt

Time-Out Procedure

De TOP is te vinden in de actiebalk, als een [Klok] icoon.



The screenshot shows the 'Onderzoeksgereguleerder' (OR) software interface. The top bar is red and contains various icons, including a clock icon for the Time-Out Procedure. The main area shows a form for 'Onderzoeksgereguleerder' with fields for patient information, examination details, and a checklist of items to be verified during the procedure. The bottom bar is red and contains icons for document management and navigation.

Ingebracht materiaal registreren

Open de desbetreffende patiënt en klik bovenin de actie balk op het

icoon  [Invoeren].

Vervolgens opent het scherm met alle materialen. Kies het gebruikte materiaal (Dubbelklik of [OK]) en vul eventueel de vragenlijst in die opent.

Na de vragenlijst zijn er twee opties:

- Druk op [OK] als er één materiaal moet worden ingevoerd. Hierna sluit het venster 'Ingebrachte materialen'.
- Druk op [Opslaan + nieuw] als er meerdere materialen moeten worden ingevoerd. Hierna opent het scherm met alle materialen opnieuw.

Zoeken ingebracht materiaal

Alle Categorieën

Filter: Standaard

Toon vervallen materialen ☐ Soort ☐ Filter op

Omschrijving	Soort	Tariefafdeling	Verrichting code	Verrichting bronstatus	Vragenlijst
Centrale lijn 1	I				✓
Closure device	O				✓
Drain IN	I				—
Drain UIT	U				—
Drainagekatheter	U				✓
Duodenumsonde IN	I				—
Duodenumsonde UIT	U				—
Embolisatie coil	O				✓
Embolisatie materiaal	O				✓
Filter	O				✓
Infusor	O				✓
Introducer	O				✓
Iodumzaadje I-125	O				✓
Katheter	O				✓
Maagsonde IN	I				✓
Markers	O				✓
PKCC	I				✓
PKG sonde	I				✓
PFA ballon	O				✓
Sient	O				✓
Swan Ganz radiologie	O				✓
Trombolysie katheter	O				✓
Voerdraad	O				✓

Opslaan + nieuw OK Annuleren

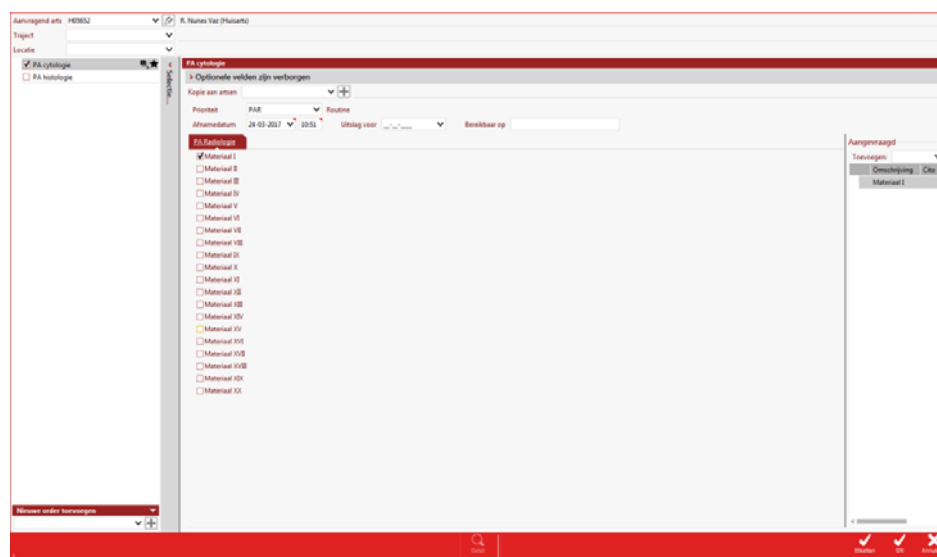
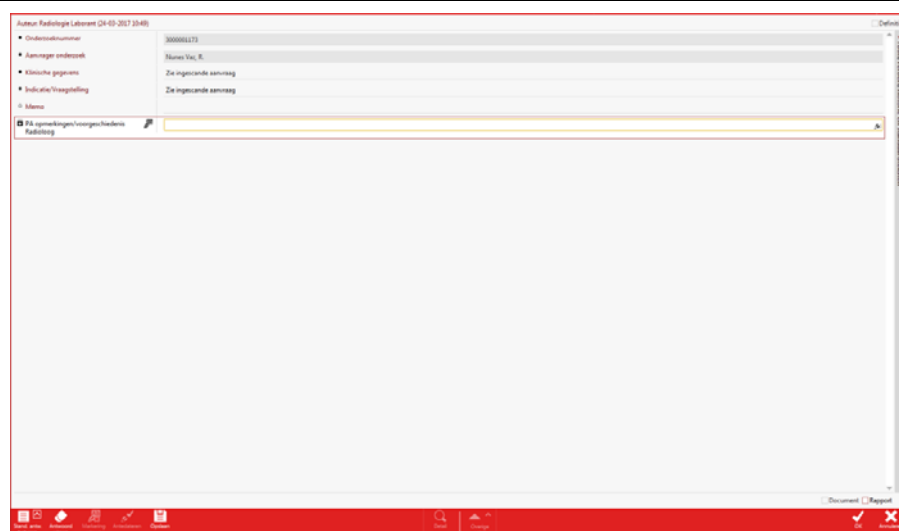
PA order invoeren

Selecteer in het kameroverzicht het onderzoek dat een PA order moet krijgen. Klik in de schermactiebalk op

het  [Laborder] icoon.

Vul eventueel een PA opmerking in en druk op [OK].

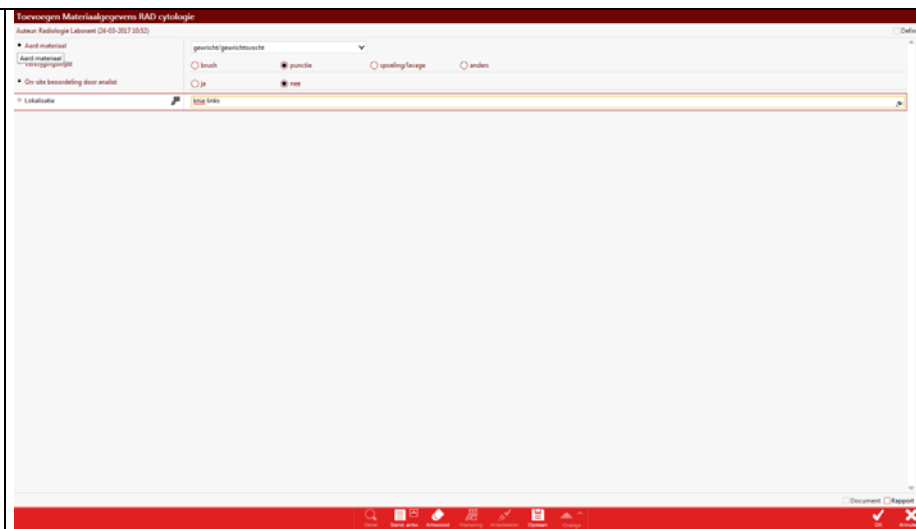
Kies in het volgende scherm voor 'cytologie' of 'hystologie' en klik vervolgens het aantal materialen dat is afgenomen aan. Druk vervolgens weer op [OK].



Vul vervolgens de details van het biopt/punctie in en druk op [OK].

Als alles is ingevuld komt nogmaals het orderscherm op, hier kunnen eventueel nog etiketten worden uitgeprint. Vervolgens kan op [OK] gedrukt worden om de order te bevestigen.

Wij plaatsen de PA order, niet de aanvragend arts zoals voorheen.



Stap 7. Agenda

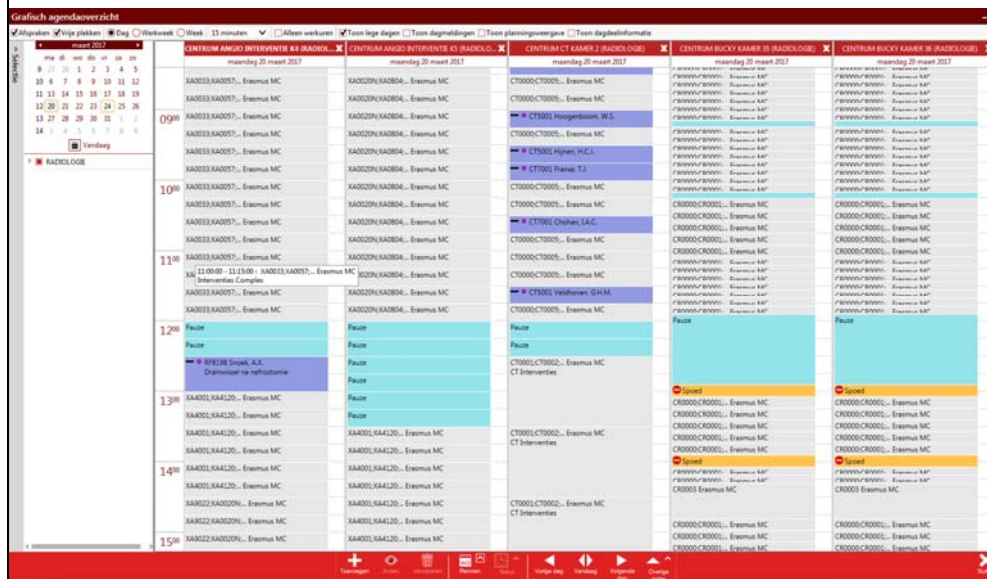
Grafische agendaoverzicht

Bij het grafische agendaoverzicht wordt een agenda overzicht van de komende week getoond. Hierin kunnen ook afspraken worden ingepland, verwijderd of bijvoorbeeld een kamer worden geblokkeerd.

Agenda

Grafisch agendaoverzicht

Spreekuuroverzicht



Toelichting grafisch agendaoverzicht:

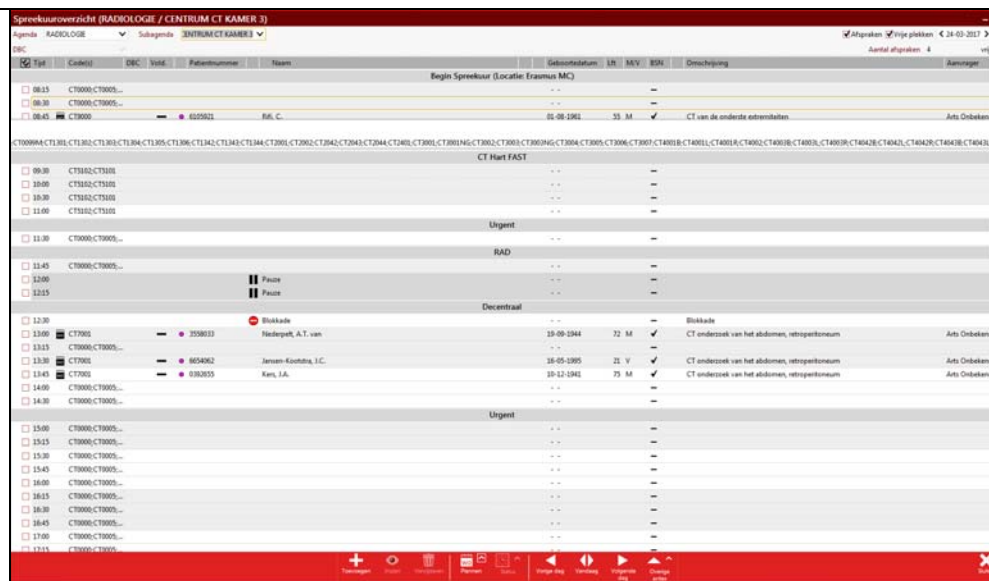
Veldnaam	Toelichting
Afspraken	Hiermee kan de weergave van alle afspraken in het planbord worden in- en uitgeschakeld. Deze optie staat standaard aangevinkt.
Vrije plekken	Hiermee kan de weergave van alle vrije posities in het planbord worden in- en uitgeschakeld. Deze optie staat standaard aangevinkt.
Dag / Werkweek / Week	Hiermee kan worden aangegeven of het planbord een dag, een werkweek (5 dagen) of een week (7 dagen) weergeeft.
Tijdsverloop	Standaard wordt het tijdsverloop in blokken van vijftien minuten weergegeven. Het kiezen van een kleine hoeveelheid rekt het overzicht als het ware uit, waardoor een meer gedetailleerd beeld ontstaat. Door juist een grote hoeveelheid te kiezen, wordt het overzicht als het ware samengedrukt, waardoor een groter gedeelte van de dag op het venster past.
Alleen werkuren	Vink deze optie aan als het planbord enkel de werkuren moet weergeven.
Toon dagmeldingen	Een dagmelding is een korte aantekeningen of herinnering die via Menu ► Agenda ► Onderhoud ► Dagmeldingen aan een agenda of subagenda kan worden toegevoegd.
Toon planningsweergave	Hiermee kan worden overgeschakeld van de standaard verticale weergave van het <i>Planbord</i> naar de zogeheten planningsweergave, waarin de agenda's van de behandelaren horizontaal, onder elkaar worden getoond.

Tabel 6 Weergaveopties van het Grafisch agendaoverzicht

Spreekuuroverzicht

In het spreekuuroverzicht worden alle geplande afspraken van een kamer/kamers voor een desbetreffende dag weergegeven. Hierin worden ook eventuele geblokkeerde afspraakplekken getoond.

Toelichting bij selectiecriteria van het Spreekuuroverzicht.













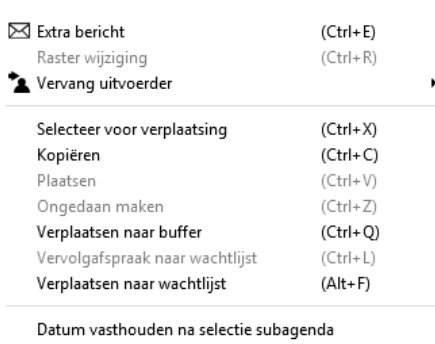

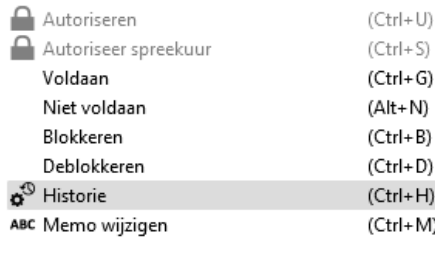
Agenda	Toelichting
Agenda	De afdeling of het specialisme van het spreekuur dat wordt getoond.
Subagenda	De specialist of kamer van het spreekuur dat wordt getoond.
Datum	De datum waarvoor het spreekuur wordt weergegeven. Open de selectielijst om de datum met behulp van een kalender aan te geven.
Afspraken	Indien aangevinkt worden alle geboekte afspraken in het spreekuur getoond.
Vrije plekken	Indien aangevinkt worden alle nog beschikbare posities getoond.

Tabel 7 Toelichting bij selectiecriteria van het Spreekuuroverzicht

Tip: Alleen onze afdeling heeft de mogelijkheid om afspraaktijden dubbel te boeken. Dit overzicht is vooral bedoeld om de planning van andere afdelingen in de gaten te kunnen houden.

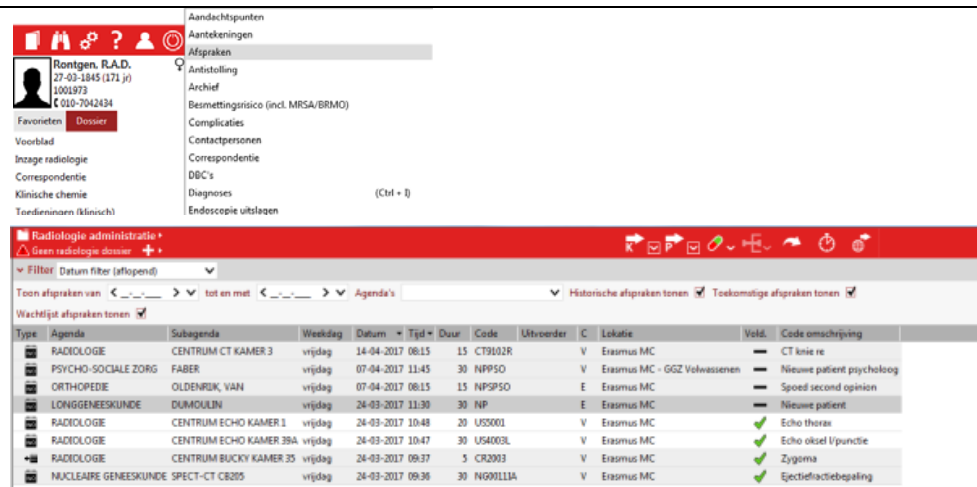
Tip: Met het *Spreekuuroverzicht* kan een afspraak heel gericht worden geboekt: in een specifieke subagenda, op een specifieke dag en op een specifiek tijdstip. Het venster 'Afspraak plannen' wordt gebruikt voor een meer ruime zoekopdracht naar een geschikte afspraakpositie over een bepaalde termijn, in één of meerdere subagenda's, desgewenst tussen twee opgegeven tijdstippen.

<p>Toelichting bij de knoppen van het Spreekuuroverzicht.</p>	<div> <div>  <p>Behandelmodules koppelen</p> </div> <div> <p>Opent het venster Revalidatie behandelmodules. Hierin staan de behandelmodules die aan de Revalidatie-DBC van de patiënt zijn gekoppeld.</p> </div> </div> <hr/> <div> <div>  <p>Toevoegen</p> </div> <div>  <p>Wijzigen</p> </div> <div>  <p>Verwijderen</p> </div> <div> <p>Met deze knoppen kunnen afspraken worden toegevoegd, gewijzigd en verwijderd.</p> </div> </div> <hr/> <div> <div>  <p>Plannen</p> </div> <div> <p>Het menu van de knop bevat opties om een afspraak te plannen en te herplannen en een vervolgafspraak te plannen.</p> </div> </div> <hr/> <div> <div>  <p>Status</p> </div> <div> <p>Hiermee kan de wachtkamerstatus van de geselecteerde patiëntafspraak worden aangepast naar 'Gepland', 'Wacht', 'Opgeroepen' of 'Vertrokken'. De keuze die hier wordt gemaakt, is zichtbaar in het venster Wachtkamer.</p> </div> </div> <hr/> <div> <div>  <p>Vorige dag</p> </div> <div>  <p>Volgende dag</p> </div> <div> <p>Met deze knop kan naar een eerder of later spreekuur worden gebladerd. Dagen waarop geen spreekuur is, worden overslagen.</p> </div> </div> <hr/> <div> <div>  <p>Vandaag</p> </div> <div> <p>Als naar het spreekuur van een andere datum is genavigeerd, kan met een druk op deze knop in één keer het spreekuur van vandaag worden opgeroepen.</p> </div> </div> <hr/> <div> <div>  <p>Sluiten</p> </div> <div> <p>Deze knop sluit niet alleen het <i>Spreekuuroverzicht</i>, maar het gehele werkblad WB Polikliniek.</p> </div> </div> <div> <p>Tabel 8 Toelichting bij de knoppen van het Spreekuuroverzicht</p> </div>
---	--

<p><u>Patiënt verplaatsen in spreekuuroverzicht</u></p> <p>Selecteer in het spreekuuroverzicht de afspraak die verplaatst dient te worden. Klik met de rechtermuisknop en kies de optie [Selecteer voor verplaatsing] of gebruik de snelknoppen: <Ctrl + X>. Selecteer vervolgens het tijdsvak waar de afspraak naartoe verplaatst dient te worden. Klik met de rechtermuisknop en kies vervolgens [Plaatsen] of gebruik de snelknoppen <Ctrl + V>.</p>		
<p><u>Onderzoek of patiënt verwijderen uit spreekuuroverzicht</u></p> <p>Selecteer de afspraak die verwijderd dient te worden. Klik vervolgens op de rechtermuisknop en kies [Verwijderen].</p>		
<p><u>Inzien mutatiegeschiedenis</u></p> <p>Klik in het spreekuuroverzicht met de rechtermuisknop op de desbetreffende patiënt en afspraak te klikken. Klik vervolgens op [Historie]. Nu kan er worden ingezien wie de afspraak heeft gemaakt en gemuteerd.</p>		

Afspraken bekijken

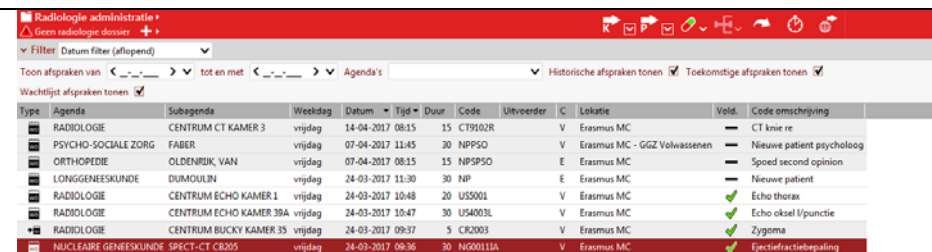
Klik in het 'Patiëntendossier' op [EPD Dashboard] en vervolgens op [Afspraken]. Hier zijn alle afspraken van de patiënt te vinden.



Type	Agenda	Subagenda	Weekdag	Datum	Tijd	Duur	Code	Uitvoerder	C	Lokatie	Vold.	Code omschrijving
RADIOLOGIE	CENTRUM CT KAMER 3		vrijdag	14-04-2017	08:15	15	CT9102R	V	Erasmus MC		—	CT knie re
PSYCHO-SOCIALE ZORG	FABER		vrijdag	07-04-2017	11:45	30	NP950	V	Erasmus MC - GGZ Volwassenen		—	Nieuwe patient psycholoog
ORTHOPEDIE	OLDENRIJK, VAN		vrijdag	07-04-2017	08:15	15	NPSP50	E	Erasmus MC		—	Spoed second opinion
LONGGENEESKUNDE	DUMOULIN		vrijdag	24-03-2017	11:30	30	NP	E	Erasmus MC		—	Nieuwe patient
RADIOLOGIE	CENTRUM ECHO KAMER 1		vrijdag	24-03-2017	10:48	20	US5001	V	Erasmus MC		✓	Echo thorax
RADIOLOGIE	CENTRUM ECHO KAMER 39A		vrijdag	24-03-2017	10:47	30	US4003L	V	Erasmus MC		✓	Echo oksel l/punctie
RADIOLOGIE	CENTRUM BUCKY KAMER 35		vrijdag	24-03-2017	09:37	5	CR2003	V	Erasmus MC		✓	Zygoma
NUCLEAIRE GENEESKUNDE	SPECT-CT CB205		vrijdag	24-03-2017	09:36	30	NG00111A	V	Erasmus MC		✓	Ejectiefactiebepaling

Annuleringen van een patiënt bekijken

Klik in het 'Patiëntendossier' op [EPD Dashboard] en vervolgens op [Afspraken]. Klik vervolgens onder in beeld op [Annuleringen (patiënt)]. Hier is een overzicht te vinden van afgezegde afspraken.



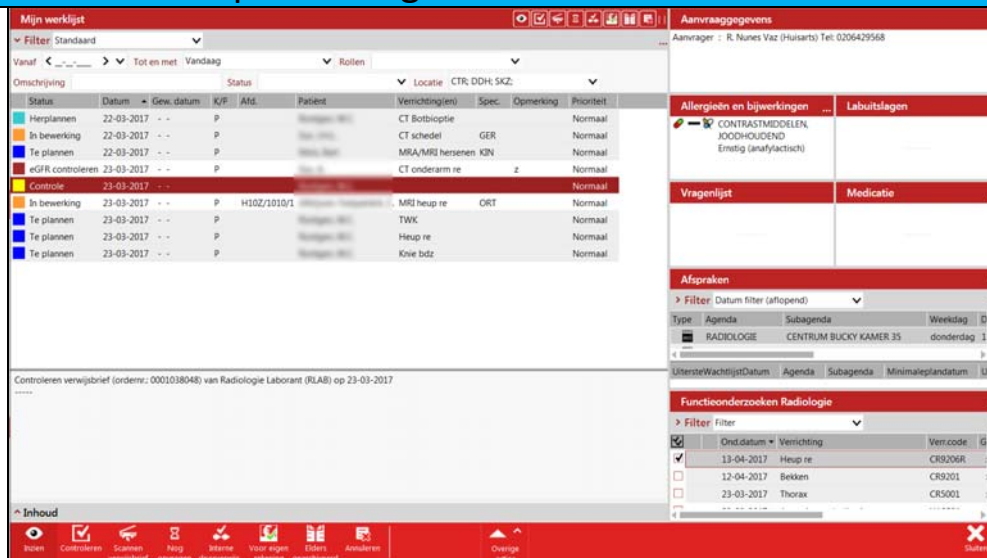
Type	Agenda	Subagenda	Weekdag	Datum	Tijd	Duur	Code	Uitvoerder	C	Lokatie	Vold.	Code omschrijving
RADIOLOGIE	CENTRUM CT KAMER 3		vrijdag	14-04-2017	08:15	15	CT9102R	V	Erasmus MC		—	CT knie re
PSYCHO-SOCIALE ZORG	FABER		vrijdag	07-04-2017	11:45	30	NP950	V	Erasmus MC - GGZ Volwassenen		—	Nieuwe patient psycholoog
ORTHOPEDIE	OLDENRIJK, VAN		vrijdag	07-04-2017	08:15	15	NPSP50	E	Erasmus MC		—	Spoed second opinion
LONGGENEESKUNDE	DUMOULIN		vrijdag	24-03-2017	11:30	30	NP	E	Erasmus MC		—	Nieuwe patient
RADIOLOGIE	CENTRUM ECHO KAMER 1		vrijdag	24-03-2017	10:48	20	US5001	V	Erasmus MC		✓	Echo thorax
RADIOLOGIE	CENTRUM ECHO KAMER 39A		vrijdag	24-03-2017	10:47	30	US4003L	V	Erasmus MC		✓	Echo oksel l/punctie
RADIOLOGIE	CENTRUM BUCKY KAMER 35		vrijdag	24-03-2017	09:37	5	CR2003	V	Erasmus MC		✓	Zygoma
NUCLEAIRE GENEESKUNDE	SPECT-CT CB205		vrijdag	24-03-2017	09:36	30	NG00111A	V	Erasmus MC		✓	Ejectiefactiebepaling

Stap 8. Overige functionaliteiten

Orderwerklĳst

Onder de lay-out bevindt zich ook het kopje 'Orderwerklĳst Laboranten | Radiologen'. In de orderwerklĳst staan alle ontvangen (klinische en poliklinische) orders. Hier kunnen ook orders worden doorgestuurd (accorderen) naar de Radioloog ter controle.

De panelen rechts tonen aanvullende informatie. Daar komen de gegevens te staan van de radiologieaanvraag(order) die links in het venster wordt geselecteerd. Afhankelijk van de order die geselecteerd is, zijn verschillende acties mogelijk.



Tip: De status van de order voor de patiënt wordt met verschillende kleuren aangegeven.

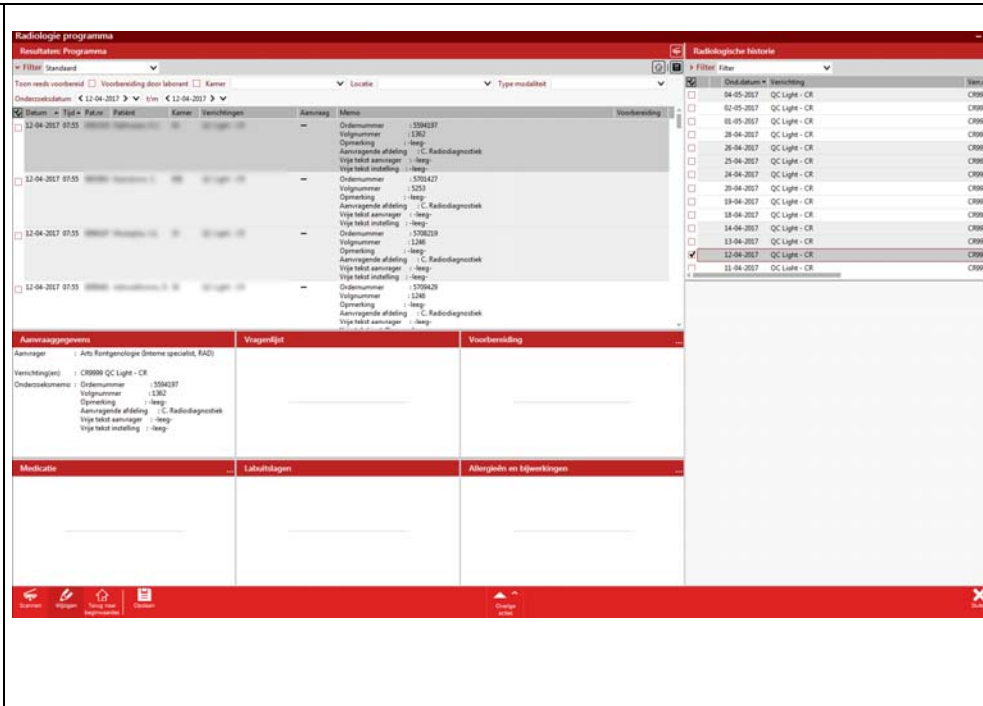
Blauw = Te plannen
Aqua = Herplannen
Geel = Controle
Oranje = In bewerking
Rood = eGFR controleren
Roze = Gepland / te protocolleren
Paars = Protocolleren

Tip: In het filterveld bovenin kan ook de optie 'Te protocolleren' worden geselecteerd. Met de optie wordt een overzicht gegeven van alle onderzoeken die verrichtingen bevatten in de verrichtingsgroepen 'CT' en 'MRI'.

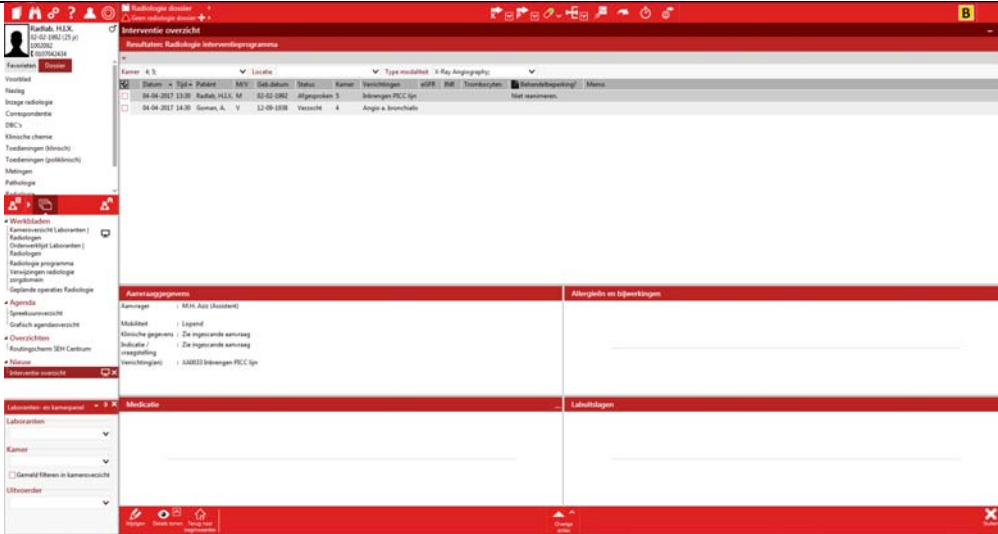

Radiologie programma

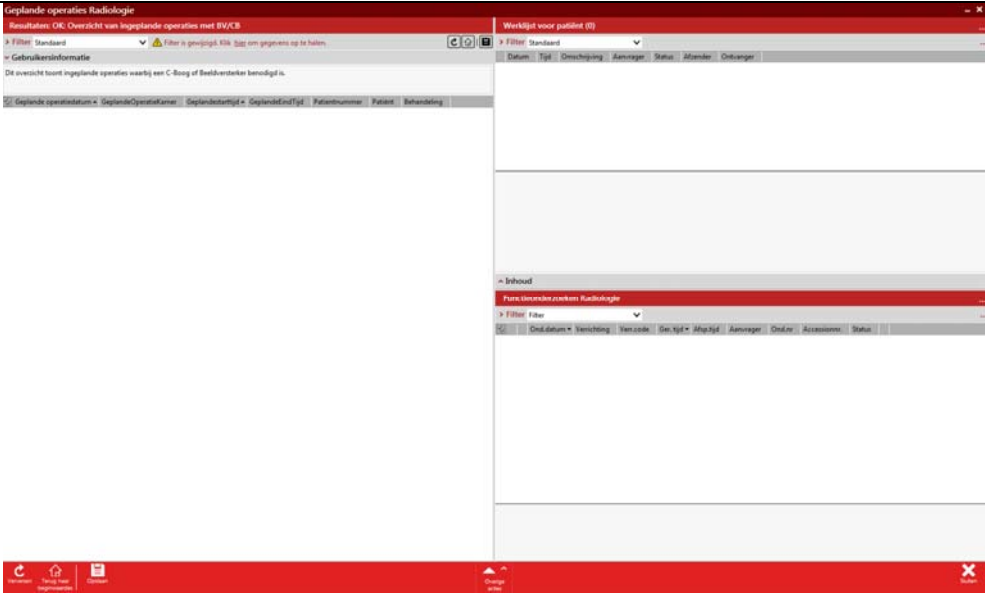

Via de Lay-out kom je bij het radiologie programma. In dit venster kan je het dagprogramma van een specifieke kamer bekijken door de kamers te selecteren. Hier kunnen ook filters voor worden aangemaakt.

Vink de 'Voorbereiding door laborant' uit om alle onderzoeken te kunnen zien. Wanneer een onderzoek wordt geselecteerd zie je in de vensters onder het programma alle informatie met betrekking tot het onderzoek. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het GFR en de voorbereiding wanneer een patiënt een allergie blijkt te hebben.



Tip: Dit is een prima overzicht om te controleren of alle benodigde gegevens wel aanwezig zijn een dag van te voren.

<p><u>Interventie overzicht</u></p> <p>Het interventie overzicht wordt het nieuwe IRIS. Hierin komen alle patiënten te staan die een afspraak hebben staan voor de interventiekamers. Als er geklikt wordt op een patiënt komen onderin de aanvraaggegevens, allergieën, medicatie en lab uitslagen te staan.</p>		
<p><u>Accessionnummer</u></p> <p>Mocht een aanvraag handmatig ingevoerd moeten worden, of het OK doorstuursysteem niet werken, dan is het accessionnummer te vinden bij 'Functieonderzoeken radiologie'. Dit zijn geen nummers eindigend op .01 of .02 maar nieuwe nummers.</p>		

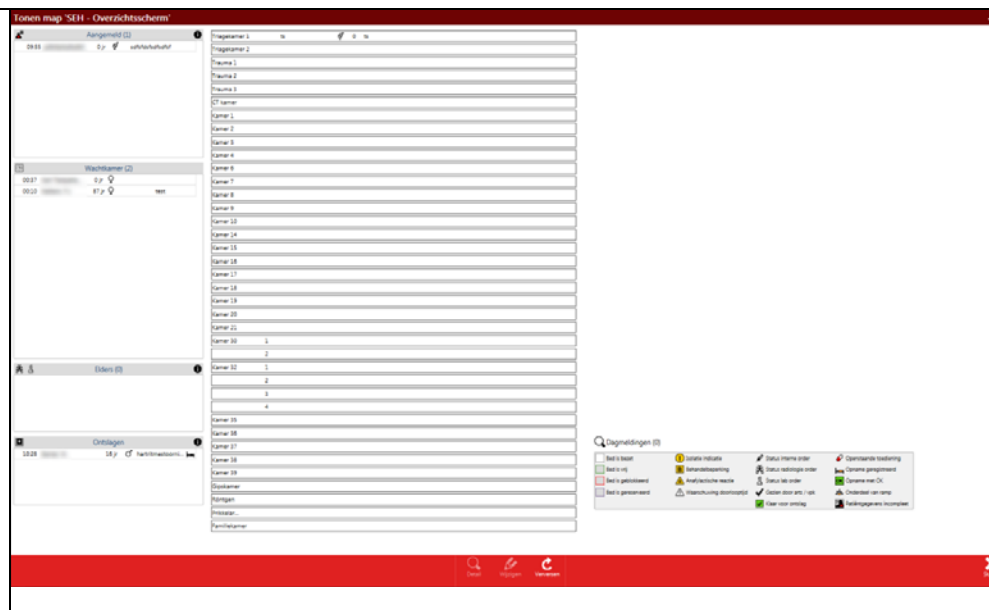
<p><u>Geplande operaties Radiologie</u></p> <p>Onder de lay-out bevindt zich de knop 'Geplande operaties Radiologie'. Hier is een overzicht te vinden van de geplande operaties waarbij een c-boog nodig is.</p> <p>Er wordt één order gemaakt voor het doorlichten op OK. Kies hiervoor de verrichting: Doorlichting OK. Er wordt niet meer aangegeven welk lichaamsdeel doorlicht wordt. Aanvragend arts is de arts die in het overzicht: 'Geplande operaties Radiologie' heeft aangegeven een c-boog nodig te hebben.</p>		
<p><u>Dagoverzicht OK</u></p> <p>Hierin kan bekeken worden welke OK's afgesproken, bezig of gereed zijn. Klik op het icoon [Menubalk], kies vervolgens 'OK', 'Dagoverzicht' en dan 'Dagoverzicht OK'.</p>		

Routingscherm Spoed Eisende Hulp

Het routingscherm is een overzicht van alle SEH kamers. Hierin is het mogelijk om te zien op welke kamer de patiënt ligt opgenomen en met welke klachten de patiënt zich heeft gemeld.

Via het routingscherm is het ook mogelijk om een patiënt te selecteren en het dossier in te zien.

De orders van de SEH arts komen meteen in het 'Kameroverzicht' onder *Afspraken* te staan met een rood vakje voor de patiënt.



9. Handigheden in HiX

Onderdelen:

- Vastpinnen van schermen
- Schermen verplaatsen en maximaliseren
- Schermen sluiten
- Favorieten aanmaken
- Personaliseren Lay-out
- Instellen locatie
- Filters in werklijst gebruiken en opslaan
- Af te handelen patiënten
- Eigen lijsten aanmaken
- Standaard teksten invoeren

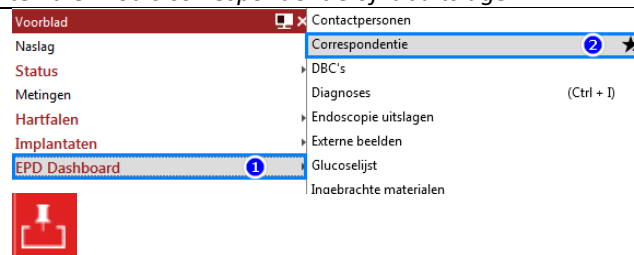
Stap: Vastpinnen van schermen

Doel: Beginschermen van HiX tijdelijk aanpassen om snel dezelfde informatie op te halen zoals correspondentie of labuitslagen

Vastpinnen

1. Selecteer [EPD Dashboard] – [Correspondentie]
2. Klik rechts bovenin op de punaise om het scherm ‘vast te pinnen’
3. Ga naar de Patiëntselectie en selecteer een andere patiënt. Het scherm ‘Correspondentie’ opent automatisch in plaats van het Voorblad links en Consult naslag rechts

Tip: Het vastpinnen van het scherm wordt opgeheven door nogmaals op de punaise rechts bovenin te klikken



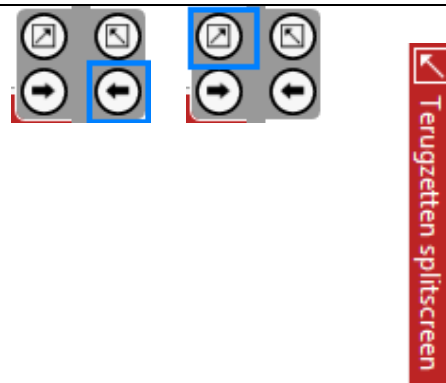
Stap: Schermen verplaatsen en maximaliseren

Doel: Het verplaatsen van schermen van links naar rechts of vv

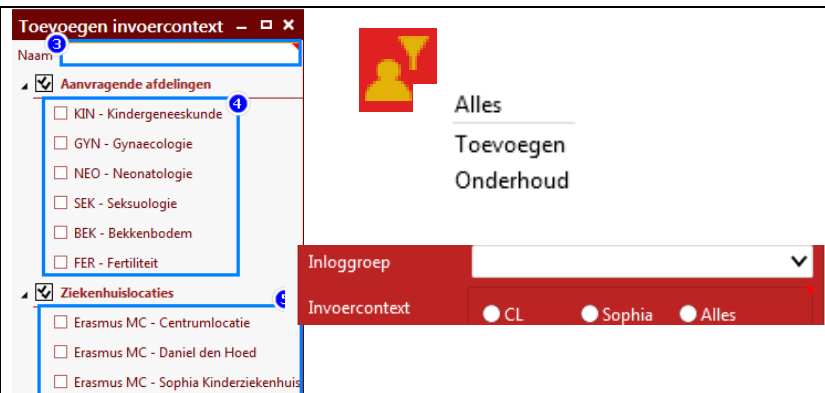
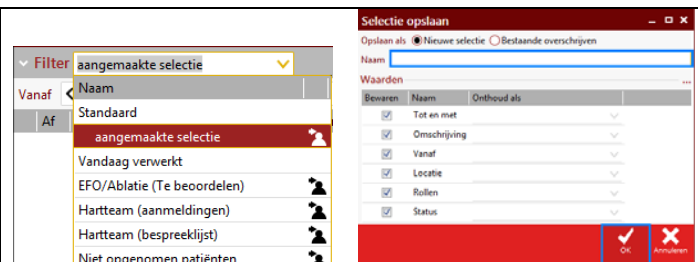

1. Open [Voorblad] en [Naslag]
2. Ga in het midden van het scherm op de grijze balk staan. De splitter verschijnt
3. Klik in de splitter op ‘Verplaats scherm naar links’ om het scherm van rechts naar links te verplaatsen
4. Ga met de muis op de splitter staan en selecteer de optie ‘Maximaliseer scherm naar rechts’ om het linker scherm te maximaliseren

Tip:  geeft weer welke schermen geopend zijn en aan welke kant

Tip: een gemaximaliseerd scherm zet je weer terug in splitscreen door links of rechts op de gekleurde balk te klikken (=‘Terugzetten splitscreen’)



Stap: Schermen sluiten via de werksetting Doel: Direct openstaande schermen sluiten	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ga naar de Werksetting. De geopende schermen worden aangegeven door een  2. Klik op een openstaand scherm en klik op het kruisje om het scherm te sluiten 	
Stap: Favorieten aanmaken Doel: Belangrijke informatie snel en makkelijk bereikbaar maken in HiX	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ga met de muis naar een geselecteerd item in de werksetting 2. Klik op het 'sterretje' om het item toe te voegen aan de 'Favorieten' 3. Klik op [Favorieten] om je favoriete werkbladen in te zien <p>Tip: Verwijder een item uit 'Favorieten' door naast een menu-item op het sterretje met het kruisje te klikken</p>	
Stap: Personaliseren Lay-out Doel: Patiënt overstijgende werkbladen naar eigen voorkeur indelen	
<ul style="list-style-type: none"> • Map verschuiven: selecteer een map en versleep naar een andere plek • Map verwijderen: rechtermuisknop – kies 'Map verwijderen' • Map aanmaken: rechtermuisknop – 'Maak nieuwe map aan' – geef de nieuwe map een naam – de map verschijnt onderaan in de 'Lay-out' • Mis je een menu-item in de Lay-out? Ga naar het 'boekje' of de 'verrekijker' in de HiX-menubalk. Selecteer een item en klik op de zwarte ster. Kies een map waaraan je het menu-item wilt toevoegen en klik op [OK] • Lay-out herstellen naar fabrieksinstellingen omdat het overzicht kwijt is: rechtermuisknop - 'Herstel Lay-out' <p>Let op: het personaliseren geldt alleen voor jouw account en kan na go-live van HiX worden ingesteld</p>	

<p>Stap: Instellen locatie</p> <p>Doel: Locatie instellen, zodat deze automatisch ingevuld wordt bij het aanvragen van orders</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klik op de [Invoercontext] in de menubalk van HiX 2. Kies [Toevoegen] 3. Geeft de selectie een naam 4. Selecteer eventueel de 'Aanvragende afdeling' 5. Selecteer de locatie waar je werkzaam bent 6. De volgende keer dat je inlogt, kun je de invoercontext kiezen <p>Let op: geef de invoercontext een herkenbare naam, het is mogelijk om meerdere invoerconexten aan te maken.</p> <p>Let op: het instellen van de 'Aanvragende afdeling' is bij een select aantal specialismes mogelijk</p>	
<p>Stap: Filters in de werklĳst gebruiken en opslaan</p> <p>Doel: Snel items in de werklĳst opzoeken</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ga in de [Lay-out] naar [Mĳn werklĳst] 2. Vul de verschillende filter opties in 3. Ga naar de [...] in de rechter bovenhoek 4. Klik vervolgens op het diskette icoontje om de selectie op te slaan 5. Geef de selectie een naam en klik op [OK] <p>In het uitklapmenu naast 'Filter' kun je de aangemaakte en reeds bestaande filters selecteren</p>	
<p>Stap: Af te handelen patiënten</p> <p>Doel: Onvolledig ingevulde formulieren, volledig maken</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klik op 'Af te handelen patiënten' 2. Selecteer de patiënt waarvoor je de openstaande handeling wilt afhandelen <p>HiX toont welke handeling nog afgehandeld moet worden</p> <p>Vul het openstaande formulier verder in en klik op [OK] om de patiënt te verwijderen uit de lijst 'Af te handelen patiënten'</p>	

Sneltoetsen	F3	Huidige datum of tijd invullen in veld
	F4	Selectielijst openen
	Tab + Shift + F10	Het rechtermuismenu openen
	Shift + Tab	Naar het vorige veld of vorige knop
	Ctrl + F	Openen zoekfunctie
	Ctrl + Alt + A	Afmelden HiX
	Ctrl + Alt + L	HiX op standby
	Ctrl + Alt + W	Wisselen van gebruiker
	Ctrl + Alt + F4	Alle vensters sluiten
	Esc	Actieve venster sluiten
	Ctrl + Tab	Overschakelen tussen openstaande vensters
	Ctrl + P	Afdrukken
	Ctrl + F6	Wisselen naar het laatst gebruikte venster
	Alt + F4	Afsluiten HiX
	Alt + Shift + F4	Alle vensters behalve het actieve venster sluiten
	Spatiebalk	Selectievakje in- en uitschakelen
	Ctrl + K	Patiënt van status veranderen (melden/oproepen)