

FAQ's Remote Care

Floris Imhann, floris@aceso.nl, 2 maart 2013

FAQ - Patiënt

1. Hoe kan ik een Controle uit te voeren?

Door op de knop Controle te klikken in het hoofdmenu en vervolgens de vragenlijsten en stappen verder te doorlopen.

2. Wat gebeurt er met een ingevoerde Controle?

Een ingevoerde Controle wordt eerst verstuurd naar uw Behandelaar. Deze bekijkt de ingevoerde vragenlijsten en of u heeft gevraagd om een afspraak op de polikliniek. Afhankelijk van uw verzoek om een afspraak en de uitkomsten van de vragenlijsten wordt er eventueel een verzoek doorgestuurd naar het Secretariaat. U ontvangt dan een sms waarin de details van de afspraak vermeld staan.

3. Wie bepaalt hoe vaak ik een Controle heb?

Uw Behandelaar bepaalt hoe vaak u een Controle heeft.

4. Hoe kan ik een Spoedafspraak aanvragen?

Door op de knop Spoedafspraak te klikken in het hoofdmenu. Vervolgens moet u een aantal vragen beantwoorden.

5. Wat gebeurt er met de aangevraagde Spoedafspraak?

De aangevraagde Spoedafspraak wordt gelijktijdig verstuurd naar het Secretariaat en naar uw Behandelaar. Het secretariaat ziet alleen de afspraakgegevens en zal zo spoedig mogelijk een afspraak maken. U krijgt hier bericht van per sms. De Behandelaar zal alvast uw gegevens bekijken, zodat hij is voorbereid op uw komst naar de polikliniek.

6. Mijn behandelaar kan berichten naar mij sturen. Kan ik ook Berichten naar mijn arts of verpleegkundige versturen?

Nee, het is niet mogelijk om zelf berichten te versturen.

7. Waarom kan ik geen Berichten versturen?

Het is van het grootste belang dat alle vragen en aanvragen die artsen en verpleegkundigen binnen krijgen goed worden bekeken en beantwoord. Om dit proces goed te laten verlopen kunnen patiënten op 2 manieren contact opnemen met de artsen en verpleegkundigen:

1. Via een regelmatige Controle.
2. Via een spoedafpraak als het niet goed gaat.

8. Hoe kan ik mijn wachtwoord veranderen?

Klik op het vlak "Mijn Gegevens." Dit is het vlak waar uw naam, e-mailadres en telefoonnummer staan weergegeven. Vervolgens kunt u op de knop "Wijzig" drukken om uw gegevens te wijzigen.

9. Hoe kan ik mijn e-mailadres veranderen?

Klik op het vlak "Mijn Gegevens." Dit is het vlak waar uw naam, e-mailadres en telefoonnummer staan weergegeven. Vervolgens kunt u op de knop "Wijzig" drukken om uw gegevens te wijzigen.

10. Wie kunnen bij mijn medische gegevens?

Alleen de dokters en verpleegkundigen van de afdeling waar u wordt behandeld kunnen uw gegevens opvragen. In principe zal alleen uw eigen behandelend arts of verpleegkundige uw gegevens inzien, bijvoorbeeld om een controle af te handelen. Het kan zijn dat als een andere arts dienst heeft en u naar het ziekenhuis komt, de andere arts dan uw gegevens zal opvragen.

11. Wordt bijgehouden wie mijn gegevens in Remote Care bekijkt?

Ja, van alle opvragen van gegevens en alle wijzigingen worden nauwkeurig bijgehouden.

12. Waar kan ik zelf de antwoorden op de door mij ingestuurde vragenlijsten terugzien?

De verschillende onderdelen van de vragenlijsten kunt u terug zien in de onderdelen: Mijn Ziekteactiviteit, Mijn Kwaliteit van Leven en Mijn Kwaliteit van Zorg.

FAQ - Behandelaar

1. Hoe kan ik een Controle afhandelen?

Door in de tabel Afhandelen Controles te klikken op het vink-icoontje. Hierna moeten een aantal stappen worden doorlopen. In de eerste stap kunnen de vragenlijsten worden bekeken. Vervolgens kunnen er een medisch verslag, brief en afspraken worden gemaakt, afhankelijk van de wensen en uitkomsten van de vragenlijsten.

2. Hoe kan ik een Spoedafpraak afhandelen?

Voor het afhandelen van een Urgente afspraak of Spoedafpraak moet op het vink-icoontje naast de naam worden geklikt. Vervolgens worden een aantal stappen doorlopen.

3. Hoe kan ik een Patiënt toevoegen?

Door op de knop Patiënt toevoegen te klikken en de gegevens in te vullen.

4. Waar kan ik de Controle-frequentie van een patiënt wijzigen?

Door een patiënt te zoeken en vervolgens de gegevens op te vragen. Bij Diagnose en Freq. Controle kan de controle-frequentie worden gewijzigd.

FAQ - Secretariaatmedewerker

1. Hoe kan ik een afspraak afhandelen?

Door in de tabel In te plannen afspraken naast een patiënt op het vink-icoontje te klikken en de stappen te doorlopen.

2. Kan ik medische gegevens van patiënten inzien?

Nee, dat kan niet. Alleen Behandelaars kunnen medische gegevens inzien.

3. Hoe kan ik een Patiënt toevoegen?

Door op de knop Patiënt toevoegen te klikken en de gegevens in te vullen.

4. Waar kan ik de Controle-frequentie van een patiënt wijzigen?

Door een patiënt te zoeken en vervolgens de gegevens op te vragen. Bij Diagnose en Freq. Controle kan de controle-frequentie worden gewijzigd.

FAQ - Functioneel Beheerder

1. Wat zijn mijn rechten?

Als Functioneel Beheerder kun je Behandelaars, Patiënten en Secretariaatmedewerkers toevoegen, wijzigen en verwijderen.

2. Kan ik medische gegevens van patiënten inzien?

Nee, dat kan niet. Alleen Behandelaars kunnen medische patiëntgegevens inzien.

3. Welke type gebruikers kent Remote Care?

Remote kent 4 typen gebruikers:

1. Patiënten
2. Behandelaars
3. Secretariaatmedewerkers
4. Functioneel Beheerders

4. Hoe kan ik Behandelaars toevoegen, wijzigen of verwijderen?

Door respectievelijk op de knoppen Behandelaar toevoegen, wijzigen of verwijderen te klikken.

5. Hoe kan ik Patiënten toevoegen, wijzigen of verwijderen?

Door respectievelijk op de knoppen Patiënt toevoegen, wijzigen of verwijderen te klikken.

6. Hoe kan ik Secretariaatmedewerkers toevoegen, wijzigen of verwijderen?

Door respectievelijk op de knoppen Secretariaatmedewerkers toevoegen, wijzigen of verwijderen te klikken.