

Gebruikershandleiding voor Hospital Manager

OGO Groep 1b

15 maart 2007

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1

Inleiding

Gefeliciteerd met de aanschaf van Hospital Manager.

Deze handleiding zal uitleggen hoe U op vloeiende en efficiënte wijze met dit geweldige product kunt werken. Dit product helpt U op met het beheren van uw ziekenhuis, op een eenvoudige, logische en veilige manier.

U kunt op eenvoudige wijze uw patiënten, diens individuele klachten en afspraken met verschillende artsen organiseren. U kunt bijhouden wie er bij U werkt, op welke afdeling en wat voor verleden zij hebben. Ook heeft U krachtige tools tot uw beschikken voor het beheren van al uw medicijnen.

Wij wensen U veel plezier met dit product. Mocht U vragen of opmerkingen hebben, kunt U ons gerust contacteren.

Hoofdstuk 2

Installatie

Om Hospital Manager te installeren sleept U deze uit de folder in de folder waarin U het programma wilt hebben.

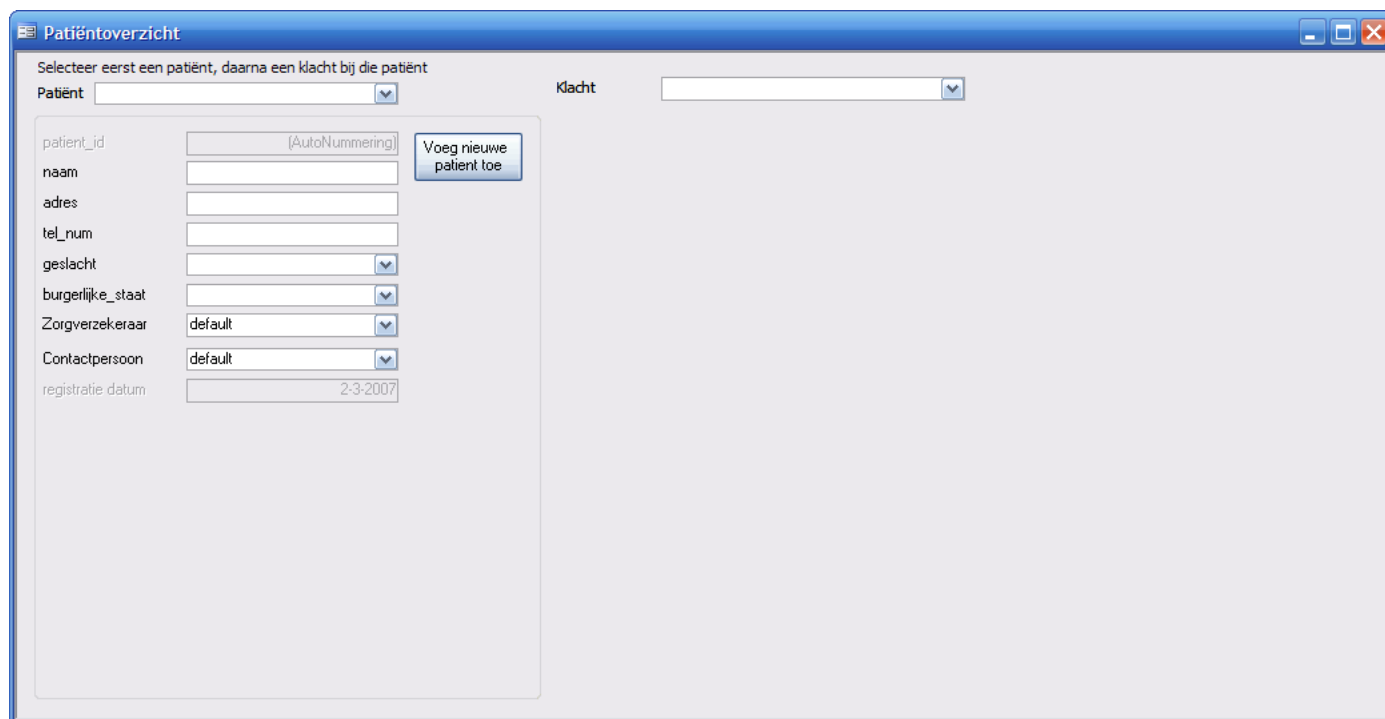
Ons programma draait alleen op Windows 2000 en hoger. MacOS X, linux en unix distributies worden niet ondersteund. Ook heeft U Microsoft Access versie 2000 of hoger nodig. Microsoft Access wordt niet met dit product meegeleverd.

De foto's in deze handleiding kunnen afwijken van de huidige versie van Hospital Manager.

Hoofdstuk 3

Patiënt

U opent het patiëntforulier door in het hoofdmenu op de knop “Patiënten” te klikken.



The screenshot shows a window titled "Patiëntoverzicht". At the top, it says "Selecteer eerst een patiënt, daarna een klacht bij die patiënt". Below this, there are two dropdown menus: "Patiënt" and "Klacht". To the left of the "Klacht" dropdown is a button labeled "Voeg nieuwe patiënt toe". Below the dropdowns is a form with the following fields:

patient_id	[AutoNummering]
naam	<input type="text"/>
adres	<input type="text"/>
tel_num	<input type="text"/>
geslacht	<input type="text"/>
burgerlijke_staat	<input type="text"/>
Zorgverzekeraar	default
Contactpersoon	default
registratie datum	2-3-2007

In het patiëntvenster kunt U informatie voor en over patiënten veranderen, waaronder geplande opnames, patiëntinformatie en afspraken. Ook kunt U hier recepten uitschrijven, die bij het apotheekmaga-
zijn kunnen worden opgehaald.

3.1 Patiëntgegevens

Als er al een patiënt bestaat kunt U deze selecteren uit de lijst met patiëntnamen. Als U een nieuwe patiënt wilt toevoegen, klik dan op de knop “Voeg een nieuwe patiënt toe” en vul vervolgens de informatie over de nieuwe patiënt in.

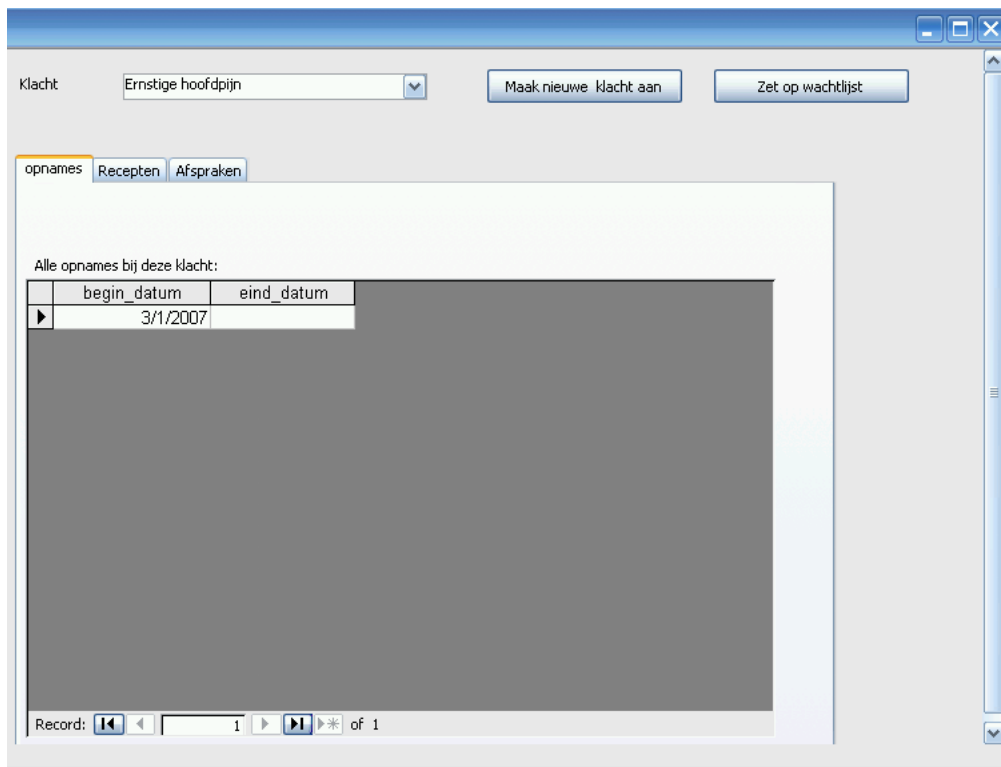
3.2 Klachten

Om een patiënt te kunnen helpen moet de klacht geselecteerd worden uit het rechter uitrol menu. U kunt ook een nieuwe klacht aanmaken door op “Maak nieuwe klacht aan” te klikken. Gegevens over de klacht worden in het zonet verschenen venster ingevuld.

Nu U de patiënt en een klacht heeft geselecteerd kunt U een aantal dingen doen:

- Opnames bekijken, wijzigen en inroosteren.
- Recepten uitschrijven, wijzigen en intrekken.
- Afspraken bekijken, wijzigen en aanmaken.
- De patiënt op de wachtlijst zetten voor een operatie.

3.2.1 Opnames



Het bekijken van opnames doet U door op het tabblad “Opnames” te klikken. Hier staan alle (geplande) begin- en eindtijden van de opnames van een patiënt. Door op het plusje te klikken voor een afspraak, kunt U bekijken (en toevoegen) op welke bedden een patiënt heeft gelegen tijdens een opname. Elk bed staat op een andere afdeling.

3.2.2 Recepten

The screenshot shows a software window with a title bar and standard window controls. At the top, there is a 'klacht' (complaint) dropdown menu set to 'Ernstige hoofdpijn'. To its right are two buttons: 'Maak nieuwe klacht aan' and 'Zet op wachtlijst'. Below this is a tabbed interface with three tabs: 'opnames', 'Recepten' (which is selected and highlighted in orange), and 'Afspraken'. The 'Recepten' tab contains a section titled 'Alle recepten bij deze klacht'. Inside this section is a form with four fields: 'datum', 'duur', 'toediening', and 'medicijn'. The 'duur' field is followed by the text 'dagen', and the 'toediening' field is followed by 'per dag'. Below these fields are two buttons: 'Print Recepten' and 'Delete recept'. At the bottom of the 'Recepten' tab, there is a record navigation bar that says 'Record: 1 of 1' with navigation icons for first, previous, next, and last records.

Het bekijken van recepten doet U door op het tabblad recepten te klikken. Hier kunt U recepten bekijken en uitschrijven met de knoppen “Print Recepten” en “Delete Recept”. Met de pijltjes kunt U bladeren door de verschillende recepten bij de geselecteerde klacht.

3.2.3 Afspraken

The screenshot shows a software window with a title bar and standard window controls. At the top, there is a 'klacht' (complaint) dropdown menu set to 'Ernstige hoofdpijn' (Severe headache). To its right are two buttons: 'Maak nieuwe klacht aan' (Create new complaint) and 'Zet op wachtlijst' (Put on waiting list). Below this is a tabbed interface with three tabs: 'opnames' (admissions), 'Recepten' (prescriptions), and 'Afspraken' (appointments), with 'Afspraken' being the active tab. The main area is titled 'Alle afspraken bij deze klacht:' (All appointments for this complaint:). It contains a form with the following fields: 'begin tijd' (start time), 'eind tijd' (end time), 'datum' (date), 'resultaat' (result), 'met_dokter' (with doctor), 'afpraak_categorie' (appointment category), 'op_afdeling' (on department), and 'ruimte' (room). Each of these fields has a corresponding input box or dropdown menu. At the bottom of the window, there is a record navigation bar showing 'Record: 1 of 1' with navigation icons.

Het bekijken van afspraken doet U door op het tabblad “Afspraken” te klikken. Hier kunt U de afspraken voor de huidige patiënt bekijken (via de pijltjes onderaan). Ook kunt U een nieuwe afspraak aanmaken door op het “nieuwe record” knopje (met het pijltje sterretje symbool) te klikken.

3.2.4 Wachtlijst

U kunt een patiënt voor operatie op de wachtlijst zetten met de knop “Zet op wachtlijst” waarna automatisch de juiste patiënt en case wordt geselecteerd, zie hiervoor verder de handleiding voor het venster wachtlijst.

Hoofdstuk 4

Opnames

Onder de knop “Opnames” vindt U een overzicht van de patiënten die in het ziekenhuis aanwezig zijn, in het verleden zijn opgenomen of die ingepland zijn om in de toekomst opgenomen te worden.

Opnameoverzicht per afdeling

overzicht: afdeling:

datum:

opnames:

van: tot:

klacht:

op_bed (afdeling)	van	tot
<input type="button" value="▼"/>		

Record: of 1

4.1 Opnameoverzicht

Er kunnen verschillende typen overzichten worden weergegeven. Kies een type overzicht uit de lijst. Hieronder wordt meer uitgelegd over de verschillende typen overzichten.

4.2 Overzicht selecteren

Om een overzicht van opnames te maken wordt er een datum ingevuld en optioneel een afdeling. Als de naam van een afdeling wordt ingetypt of geselecteerd uit een lijst, dan worden alleen de opnames van die

afdeling weergegeven. Als het tekstvak voor de afdeling wordt leeggelaten, dan worden de opnames voor alle afdelingen weergegeven. Om de patiënten weer te geven klikt U op de knop “Zoeken”.

4.3 Overzichtstypen

Er zijn vijf typen overzicht:

- Huidige bezetting
- Huidige opnames
- Huidige ontslagen
- Afgehandelde opnames
- Toekomstige opnames

4.3.1 Huidige bezetting

Alle patiënten die op de opgegeven datum in het ziekenhuis of op de geselecteerde afdeling aanwezig zijn worden weergegeven.

4.3.2 Huidige opnames

Alle patiënten die op de opgegeven datum in het ziekenhuis of op de geselecteerde afdeling opgenomen zullen worden.

4.3.3 Huidige ontslagen

Alle patiënten die op de opgegeven datum uit het ziekenhuis of van de geselecteerde afdeling ontslagen zullen worden.

4.3.4 Afgehandelde opnames

Alle patiënten die voor de opgegeven datum in het ziekenhuis of op de geselecteerde afdeling een opname hebben gehad en zijn ontslagen.

4.3.5 Huidige bezetting

Alle patiënten die op de opgegeven datum nog niet in het ziekenhuis of op de geselecteerde afdeling opgenomen zijn en waarvoor in de toekomst een opname gepland staat.

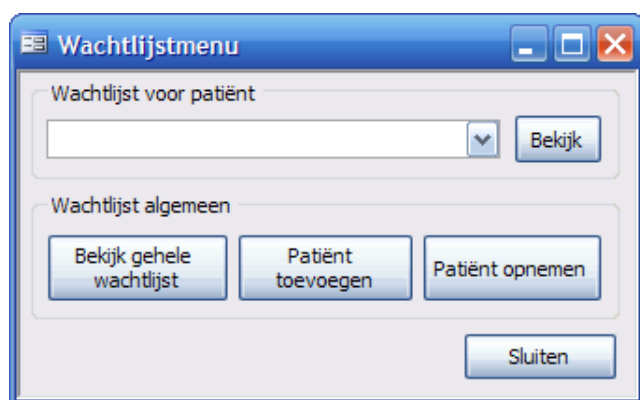
4.4 Detailvenster

Details over de opnames bij de case waarvoor de geselecteerde patiënt is opgenomen kunnen in het detailvenster worden bekeken en aangepast.

Hoofdstuk 5

Wachtlijst

U opent het wachtlijst venster door in het hoofdmenu op de knop “Wachtlijst” te klikken. Het wachtlijst venster bestaat uit een aantal knoppen, waarmee U de wachtlijst kunt bekijken en manipuleren. Op de wachtlijst zelf staan mensen die geopereerd moeten worden, maar die nog niet ingepland zijn.



5.1 Wachtlijst bekijken

Met de knop “Bekijk gehele wachtlijst” krijgt U een lijst met alle mensen op de wachtlijst. Om per patiënt deze wachtlijst te bekijken selecteert U in het gebied “Wachtlijst voor patiënt” een patiënt uit het uitrol menu en klikt U vervolgens op de knop “Bekijken”. Met de twee andere knoppen kunt U patiënten aan de wachtlijst toevoegen of op laten nemen.

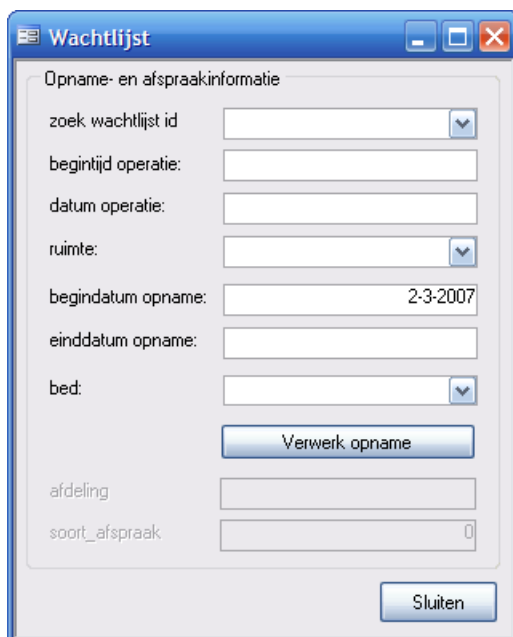
5.2 Aan wachtlijst toevoegen



The screenshot shows a window titled 'Wachtlijst' with a standard Windows XP-style title bar. Inside, there's a section titled 'Toevoegen aan wachtlijst'. It contains five input fields: 'afdeling' (dropdown), 'soort afspraak' (dropdown), 'klacht en patient' (dropdown), 'toevoegdatum' (text field with '2-3-2007'), and 'gewenste dokter' (dropdown). At the bottom right of this section are two buttons: 'Sluiten' and 'Zet op wachtlijst'.

De knop “Zet op wachtlijst” opent een venster waarin U een patiënt en een klacht selecteert, het gewenste type operatie en de dokter die gaat opereren. Als alles naar wens is ingevuld klikt U op de knop “Zet op wachtlijst”.

5.3 Van wachtlijst tot opname



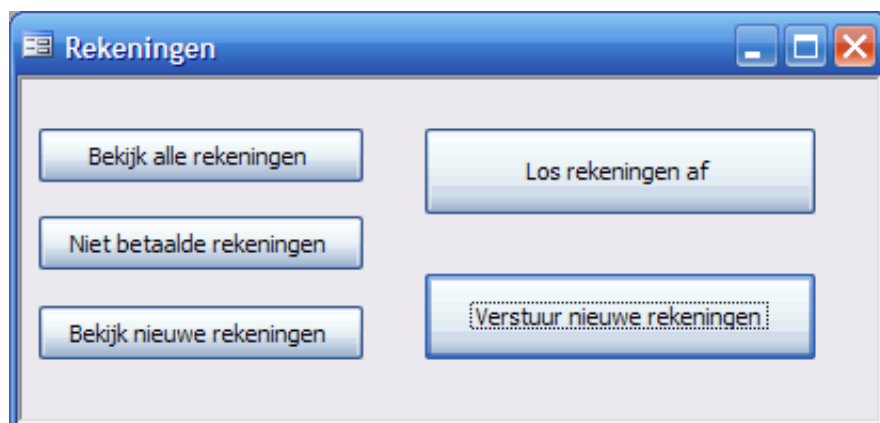
The screenshot shows the same 'Wachtlijst' window, but now the 'Opname- en afspraakinformatie' section is active. It contains several input fields: 'zoek wachtlijst id' (dropdown), 'begintijd operatie:' (text field), 'datum operatie:' (text field), 'ruimte:' (dropdown), 'begindatum opname:' (text field with '2-3-2007'), 'einddatum opname:' (text field), 'bed:' (dropdown), and a 'Verwerk opname' button. Below these fields are two more input fields: 'afdeling' and 'soort_afspraak'. At the bottom right is a 'Sluiten' button.

Als er plaats in het ziekenhuis is vrijgekomen kunnen er nieuwe patiënten vanaf de wachtlijst worden opgenomen. Met het wachtlijstnummer kunt U makkelijk zoeken naar personen die op de wachtlijst staan. Met de knop “Verwerk opname” wordt een patiënt van de wachtlijst gehaald en er wordt een opname ingepland én een afspraak voor een operatie gemaakt. Dit gaat als volgt: In een nieuw venster krijgt U een rapport te zien waarin U een beter overzicht van de complete wachtlijst krijgt. Ook kunt U informatie invullen over de operatie en de opname van de patiënt.

Hoofdstuk 6

Rekeningen

U opent het rekeningformulier door in het hoofdmenu op de knop “Rekeningen” te klikken. U kunt in dit formulier rekeningen opmaken per patiënt of per afdeling. Het formulier bestaat uit een aantal knoppen waarmee U rekeningen kunt betalen, bekijken en versturen. Hieronder wordt uitgelegd hoe dit in zijn werk gaat.



6.1 Rekeningen bekijken

U kunt de rekeningen bekijken met de knop “Bekijk alle rekeningen”. De knop “Niet betaalde rekeningen” laat hetzelfde rapport zien, maar dan alleen met de rekeningen die niet betaald zijn.

6.2 Nieuwe rekeningen

Met de knop “Bekijk nieuwe rekeningen” kunt U nieuwe rekeningen bekijken en versturen. Door ze te bekijken opent U een preview met alle nieuwe rekeningen. Door ze te versturen worden ze opgeslagen in de database en verstuurd op de huidige datum.

6.3 Rekeningen aflossen

De knop “Los rekening af” opent een venster waarin U een rekening (bij een patiënt) kunt selecteren en vervolgens het uitstaande bedrag (wat al betaald is) kunt bijwerken met de knop “Betaal”, nadat U heeft ingevuld hoeveel de patient betaald heeft.

Hoofdstuk 7

Werknemer

U komt in het werknemersscherm door in het hoofdmenu op de knop “Werknemers” te klikken.

The screenshot shows a software window titled "Werknemer". At the top left, there is a dropdown menu for "Werknemer" and a button labeled "Nieuwe werknemer". Below this is a section titled "Werknemersgegevens" containing several input fields: "Werknemersnummer" (with the value "1"), "Naam", "geboortedatum", "Adres", "telefoonnummer", "CV", "Geslacht" (dropdown), "uren", "sofnummer", and "afdeling" (dropdown). To the right of these fields, the word "Werknemer" is written vertically. Below the input fields are three tables:

	begindatum	einddatum	functie	salarisschaal

	functie	instituut	contracttermijn	Opleiding	reden ontslag

	datum	begintijd	eindtijd
	7-5-2007		

Selecteer bovenin het scherm een bestaande werknemer. U kunt ook een nieuwe werknemer aanmaken door op de “Nieuwe werknemer” knop te klikken en vervolgens de juiste informatie in te voeren.

7.1 Werknemersgegevens

Onder het werknemersselectieveld staan de persoonsgegevens van de werknemer. Gebruik dit gebied om zaken als adresgegevens te wijzigen.

7.2 Contracten

In het gebied “contracten” wordt op elke rij een contract van de werknemer bij het Zorgvliet Ziekenhuis weergegeven. Het huidige contract heeft geen einddatum. Om een contract toe te voegen, typt U de gegevens over dat contract in op de onderste regel. Er wordt dan automatisch een nieuwe lege regel aangemaakt.

7.3 Werkverleden

In het gebied “werkverleden” wordt op elke regel informatie over een opleiding of werkervaring van een werknemer buiten het Zorgvliet Ziekenhuis bijgehouden. Om een type werkervaring of opleiding toe te voegen, typt U de gegevens over die opleiding of werkervaring in op de onderste regel. Er wordt dan automatisch een nieuwe lege regel aangemaakt.

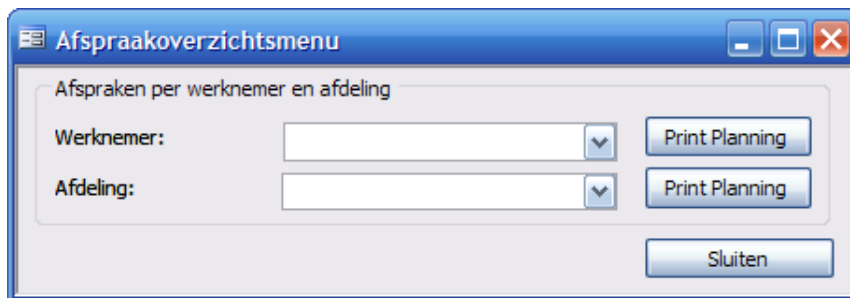
7.4 Rooster

In het gebied “rooster” wordt het rooster van een werknemer bijgehouden. Op elke regel staat een dienst van de werknemer. Om een dienst toe te voegen, typt U de gegevens in op een lege regel. Er wordt dan automatisch een nieuwe lege regel toegevoegd.

Hoofdstuk 8

Afspraken

U kunt een overzicht van afspraken opzoeken door middel van het afspraken venster, die U kunt openen door op “Afspraken” te klikken.



8.1 Afspraken per werknemer

Selecteer de naam van een werknemer uit het uitrol menu en klik op de knop “Print planning”.

8.2 Afspraken per afdeling

Selecteer de naam van een afdeling uit het uitrol menu en klik op de knop “Print planning”.

Hoofdstuk 9

Magazijn

Onder de knop “Magazijn” kunt U de totale verbruikte producten per patiënt of per afdeling vinden. Hieronder zullen we uitleggen hoe dit in zijn werk gaat.



Verbruikte producten

Verbruiksmenu

Naam patient:

Naam afdeling:

Product:

Verbruik

9.1 Verbruik per patiënt

Voor het verbruik per patiënt selecteert U de patient door zijn naam in het aangegeven veld te tikken of deze te selecteren uit de lijst. Vervolgens klikt U op “Bekijk rapport”. Een nieuw venster verschijnt met de gevraagde gegevens.

9.2 Verbruik per afdeling

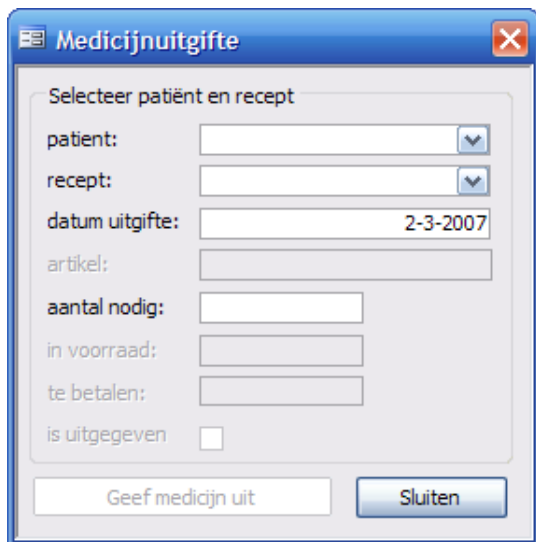
Voor het verbruik per afdeling selecteert U de afdeling door die in het aangegeven veld te tikken of deze te selecteren uit de lijst. Vervolgens klikt U op “Bekijk rapport”. Een nieuw venster verschijnt met de gevraagde gegevens.

9.3 Verbruik per product

Voor het verbruik per product selecteert U het product door die in het aangegeven veld te tikken of deze te selecteren uit de lijst. Vervolgens klikt U op “Bekijk rapport”. Een nieuw venster verschijnt met de gevraagde gegevens.

9.4 Medicijnuitgifte

Om medicijnen uit te geven klikt U op de knop “Uitgiftes”. Onderstaand venster wordt geopend. Er worden namen van patiënten weergegeven die één of meerdere openstaande recepten hebben. De openstaande recepten van een patiënt staan op datum gesorteerd.



9.4.1 Recept selecteren

Selecteer de patiënt aan wie U een medicijn wilt uitgeven door de naam in te typen of te selecteren uit de lijst. Selecteer vervolgens de datum waarop het recept is voorgeschreven door de datum in te typen of te selecteren uit de lijst. De naam van het medicijn waar het recept voor is staat aangegeven naast de datum van uitgifte van het recept.

9.4.2 Datum van uitgifte

De datum van uitgifte staat standaard ingesteld op de huidige datum, maar deze kan aangepast worden, dit in verband met administratie van eerder uitgegeven medicijnen die nog niet geregistreerd waren.

9.4.3 Aantal eenheden

Het aantal eenheden medicijn dat moet worden uitgegeven wordt automatisch berekend aan de hand van het recept. Mocht er toch een aantal eenheden medicijn meer meegegeven moeten worden (bijvoorbeeld omdat er per doosje meer eenheden verpakt zitten dan nodig voor de patiënt) dan kan dit berekende aantal nog handmatig worden aangepast.

9.4.4 Uitschrijven

Om het medicijn uit te schrijven klikt U op de knop “Geef medicijn uit”. Wanneer de gevraagde hoeveelheid medicijn in de voorraad aanwezig is wordt het medicijn aan de klant meegegeven en wordt de voorraad bijgewerkt. Het recept kan dan ook niet meer worden uitgegeven en zal niet meer in de lijst met uitgeefbare medicijnen te zien zijn. Als het medicijn niet voldoende op voorraad is, kunt U het medicijn niet uitgeven en kan de patiënt het medicijn op een later tijdstip komen ophalen. Het venster wordt automatisch gesloten.

Hoofdstuk 10

Beveiliging

10.1 Beveiliging

Hier wordt het een en ander uitgelegd over hoe de beveiliging van de database in elkaar zit en hoe u deze naar uw wensen kunt aanpassen. Elke werknemer heeft een paswoord, waarmee hij - samen met zijn werknemers nummer, kan inloggen via het **inlog venster**.

Het paswoord kan door de beheerder worden ingesteld via het beveiligings-menu of door de gebruiker zelf, nadat deze is ingelogd, via de knop op het hoofdmenu.

Zodra een gebruiker is ingelogd kan hij alleen naar de schermen waar deze recht op heeft. Deze rechten kunnen worden ingesteld in het **beveiligings venster**. In dit venster kunt u een werknemer selecteren en deze meer of minder rechten geven. Ook kunt u hier het paswoord van een werknemer veranderen zonder deze werknemer te zijn.

Kies een niet te kort paswoord met hoofd- en kleine letters en cijfers!