

# Werkinstructie



Externe aanvrager

# Inhoud

Inhoud.....	2
1 Vooraf.....	3
2 Stap voor stap.....	3
2.1 Aanmaken en inplannen.....	3
2.2 Resultaten inzien.....	3
3 Dossier aanmaken .....	4
3.1 Welke elementen bevat een patiëntendossier? .....	4
3.2 Hoe meld ik een nieuw-te-testen persoon aan? .....	6
3.2.1 Nieuw dossier aanmaken .....	7
3.2.2 Bestaand dossier openen.....	8
4 Afspraken plannen .....	9
4.1 Hoe nodig ik iemand uit voor een afspraak? .....	9
5 Anamnese invullen.....	11
5.1 Invullen anamnese.....	11
6 Afspraken verzetten of annuleren .....	13
7 Testresultaten inzien .....	14
7.1 Waar kan ik in CoronIT nieuwe testresultaten zien? .....	14
8 Terugkoppelen testresultaten .....	16
8.1 Mail versturen en afspraakstatus aanpassen .....	16
9 No-show.....	17
10 Afgekeurd monster.....	17

# 1 Vooraf

Navigeren in CoronIT werkt anders dan je wellicht gewend bent. Een paar tips:

1. Gebruik nooit de 'ga terug-' functie van je browser (pijlje links bovenaan) als je terug wil naar het volgende scherm. Je komt dan direct weer op de inlogpagina. Navigeer via het menu.
2. Selecties die je in schermen hebt gemaakt worden vaak bewaard tot je uitlogt. Het is dus de moeite waard om bijvoorbeeld in het Afsprakenoverzicht de selectie direct goed te zetten.
3. Heb je het idee dat een lijst of een scherm niet goed is bijgewerkt? Druk dan op F5 en ververs je scherm.

## 2 Stap voor stap

### 2.1 Aanmaken en inplannen

Bij het aanmaken van een dossier en het maken van een afspraak zet je de volgende stappen. De details vind je verderop in deze handleiding:

1. Controleer of de client al bestaat. Zo ja: Ga naar stap 3.
2. Maak een nieuw dossier aan.
3. Controleer eerst de BSN en gebruik de gegevens die je terugkrijgt om het dossier verder te vullen.
4. Vul altijd ook de overige verplichte velden:
  - a. Team: GGD van de woonplaats van de client
  - b. Telefoonnummer
  - c. Emailadres
  - d. Afspraakherinnering
5. Voeg een afspraak toe.
6. Plan de afspraak in.
7. (Als dat nodig is: zoek de afspraak op in het Afsprakenoverzicht.)
8. Maak vanuit de afspraak een formulier aan, vul de anamnese in en sla deze op.
9. Sluit het dossier.

### 2.2 Resultaten inzien

Bij het controleren en verwerken van testresultaten doorloop je de volgende stappen:

1. Kijk welke afspraken ontvangen zijn.
2. Verstuur eventueel de uitslagmails naar geteste personen.
3. Controleer wie er niet geweest is.
4. Maak eventueel nieuwe afspraken aan voor mensen waarbij de test mislukt is.

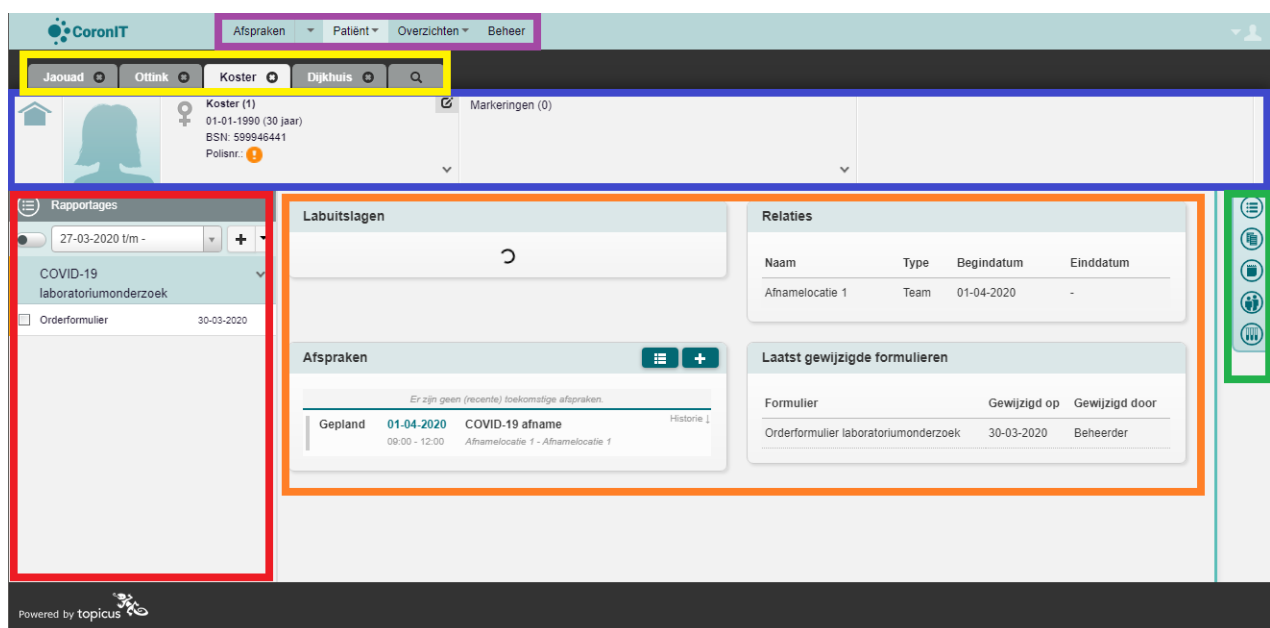
## 3 Dossier aanmaken

### 3.1 Welke elementen bevat een patiëntendossier?

Een CoronIT dossier bevat de volgende (navigatie)elementen:

- **Paars:** Het hoofdmenu in de bovenste balk bevat knoppen om te wisselen tussen de verschillende CoronIT-componenten.
- **Geel:** Tabbladen om snel te kunnen wisselen tussen verschillende geopende dossiers. Je kan maximaal 10 dossiers tegelijk open hebben staan. Advies is daarom om dossiers die je hebt afgehandeld direct te sluiten door op het kruisje rechtsboven in de tab te klikken.
- **Blauw:** De patiëntbalk bevat samengevatte informatie over de geteste persoon. Het wijzigen van persoonsgegevens kan door met het 'Pennetje' naar de stamkaart te navigeren.
- **Rood:** Het zorgpad waarin de formulieren van dit dossier zijn opgenomen. Een afspraak leidt tot een registratieformulier binnen het zorgpad.
- **Oranje:** Op het voorblad worden widgets getoond die een beknopte samenvatting geven van informatie zoals bekend in dit dossier. Zo toont widget 'Labuitslagen' de testresultaten.
- **Groen:** In het zij-menu kunnen handelingen omtrent dit dossier worden verricht, zoals het vastleggen van relaties, het invoeren van een testresultaat of het genereren van correspondentiebrieven.

Het voorblad van een CoronIT-dossier:

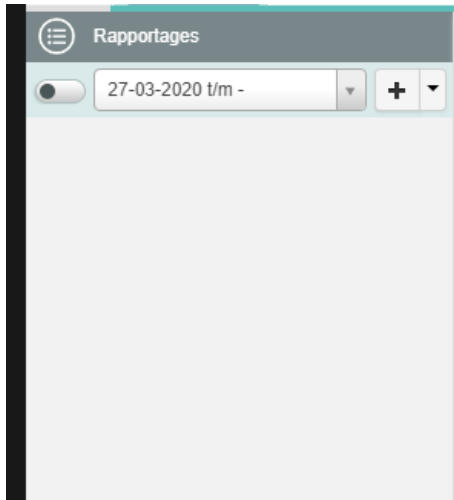


Een aantal elementen verder uitgelicht

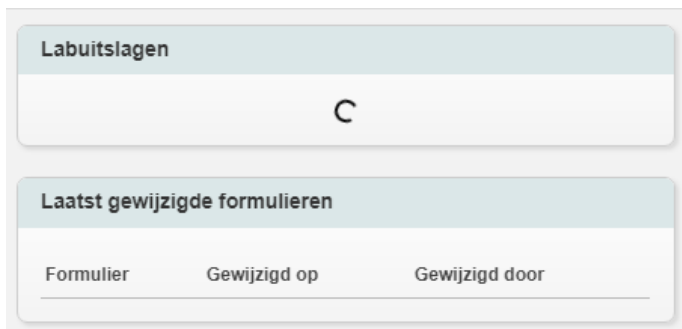
- Het 'Pennetje' rechts naast de naam van de persoon (blauw) wordt gebruikt om de stamkaart te openen.



- In het zorgpad (rood) verschijnen de opgeslagen registratieformulieren van dit dossier.



- Widgets (oranje) tonen snel en overzichtelijk een samenvatting van informatie bekend over het dossier.



Standaard worden in ieder geval de volgende widgets getoond:

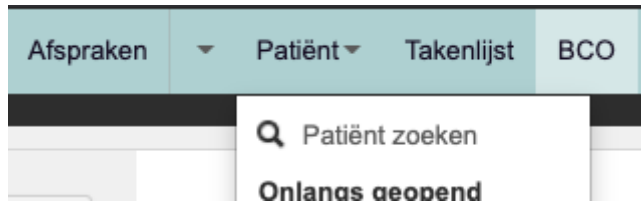
- Labuitslagen – toont, als deze er zijn, uitslagen van de afgenomen testen.
- Relaties – toont met name de GGD waaraan deze persoon gekoppeld is.
- Afspraken – toont alle afspraken
- Laatst gewijzigde formulieren – een overzicht van de formulieren. Door op een formulier te klikken kan het worden geopend
- Het uitklappende zijmenu (groen) aan de rechter kant biedt functionaliteiten en handelingen over en voor dit dossier. Voor CoronIT zal je er in de regel weinig gebruik van maken, tenzij iemand na een eerdere test is verhuisd.



## 3.2 Hoe meld ik een nieuw-te-testen persoon aan?

**i** Het heeft de voorkeur om eerst te controleren of een dossier al bestaat door te zoeken, alvorens deze aan te maken om dubbele dossiers te voorkomen.

- Klik op hoofdmenu 'Patiënt', en kies voor menu-item *Patiënt zoeken*:



- Zoek op basis van BSN binnen bestaande dossiers:
  - Voer het BSN in, in veld *Identificatienummer*.
  - Klik onderaan op de knop 'Zoeken'.
  - Onder het 'Patiënt zoeken' scherm verschijnen resultaattegels met de gevonden dossiers
    - Indien niet gevonden → Klik op 'Nieuwe patiënt' om een nieuw dossier aan te maken
    - Indien gevonden → Klik op de gevonden dossiertegel om een bestaand dossier te openen

### Info

- Er kan gezocht worden op:
  - Achternaam + geslacht
  - Achternaam + geboortedatum
  - Geboortedatum + geslacht
  - Postcode + Huisnummer
  - Identificatienummer (bijvoorbeeld BSN)
  - Patiëntnummer
- Om het aantal zoekresultaten te beperken, en de gebruiker sneller het dossier te laten vinden, worden een aantal zoekvelden automatisch ingevuld:
  - Het veld 'Dossierstatus' wordt standaard gevuld met 'open' dossiers. Indien de gebruiker ook in de gesloten dossiers wil zoeken dan kan de gebruiker dit aanpassen.
  - Het veld 'Geslacht' wordt standaard gevuld met 'Alle'. Indien de gebruiker de zoekresultaten wil verkleinen o.b.v. geslacht kan de gebruiker dit aanpassen.

### 3.2.1 Nieuw dossier aanmaken

**i** Nieuw dossier aanmaken kan zowel via 'Patiënt toevoegen' als 'Nieuwe patiënt':

- Na klikken op knop 'Nieuwe patiënt' (linksonder of via het menu-item bovenin), wordt er direct een nieuwe *stamkaart* geopend. Hier kunnen de persoonsgegevens van de persoon worden ingevoerd.
- Op de stamkaart is een beperkt aantal velden verplicht om te kunnen voldoen aan de administratieve plicht, deze zijn voorzien van een geel sterretje:

Persoonsgegevens kunnen met de hand worden ingevoerd, maar er is een eenvoudigere methode:

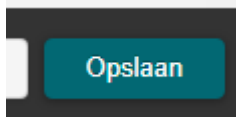
**i** Voer als eerste stap het BSN in en klik op de 'Controleren'-knop. Bekende persoonsgegevens worden automatisch opgehaald van SBV-Z. Ter bevestiging verschijnt er een dialoogvenster waarin alle (of delen) van de opgehaalde persoonsgegevens overgenomen kunnen worden in het dossier. BSN is een verplicht veld en moet dus ingevuld worden. Bij personen zonder BSN kan je '999999999' invullen.

- Na klikken op de 'Controleren'-knop worden persoonsgegevens opgehaald van SBV-Z. Er kan worden gekozen om niets, alles, of een deel van de opgehaalde persoonsgegevens in het dossier op te nemen. De linker kolom toont de gegevens van het huidige CoronIT-dossier, de rechter kolom toont de opgehaalde gegevens. Na een klik op 'Selecteren' boven de rechterkolom en vervolgens op 'Bijwerken' wordt het dossier geüpdatet.

- Vervolgens moeten nog een aantal aanvullende gegevens worden ingevuld:
  - Verplicht: Het verantwoordelijke team (zie hier onder bij het 'i'tje)
  - Indien gewenst: De huisarts. CoronIT is hiervoor voorzien van het adresboek van Vektis. De huisarts kan bijvoorbeeld bij mantelzorgers gekoppeld worden, zodat die geïnformeerd kan worden over de uitslag.
  - Verplicht: het telefoonnummer en het emailadres
  - Als er herinneringen moeten worden verstuurd: De instellingen voor afspraakbevestiging en afspraakherinnering. We adviseren je om de afspraakbevestiging altijd in te vullen, omdat er dan een email wordt verstuurd met de afspraaktijd en de testlocatie.

**i** Bij het veld 'Verantwoordelijk team' moet de GGD worden ingevuld waar de persoon onder valt. Oftewel de persoon woont in het werkgebied van GGD xxx.

- Als alle gegevens zijn ingevuld kan het dossier worden opgeslagen. Het opslaan van de stamkaart kan door de 'Opslaan'-knop te gebruiken. Er wordt daarmee een nieuw dossier aangemaakt en direct geopend (het voorblad van het aangemaakte dossier verschijnt).



### 3.2.2 Bestaand dossier openen

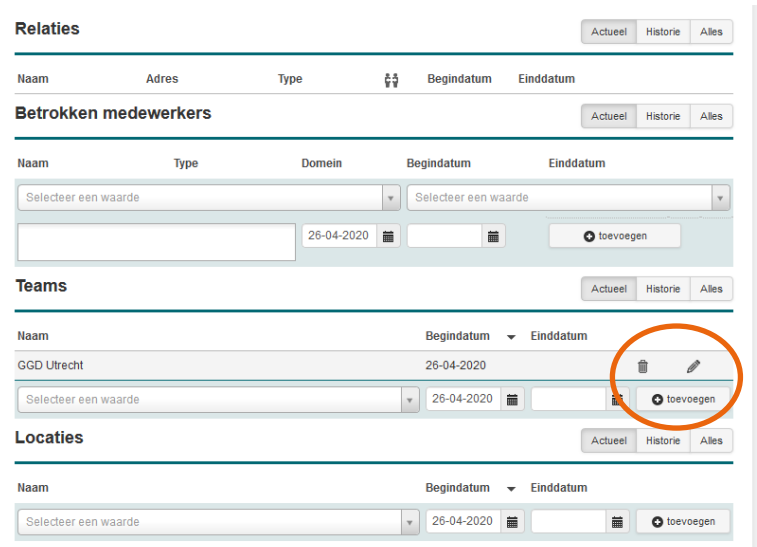
Klik op de tegel met de gegevens van het gevonden dossier. Controleer vervolgens of de basisgegevens (NAW, telefoonnummer, emailadres) nog correct zijn.

Controleer ook de teamkoppeling: Het kan zijn dat iemand verhuisd is en dus aan een ander team gekoppeld moet worden.

Er kan in CoronIT altijd maar één team tegelijk gekoppeld zijn. Aanpassen gaat als volgt:



- Klik in het rechter zijmenu op 'Relaties'.
- Klik op het pennetje achter de bestaande teamrelatie. Die zal nu verschijnen in de regel er onder, zodat hij van een einddatum kan worden voorzien. Kies de goede einddatum (indien onbekend: neem dan gisteren).
- Sla de wijziging op.
- Vul in de onderste regel een team en een startdatum in en kies daarna voor 'Toevoegen'.



**Relaties** Actueel Historie Alles

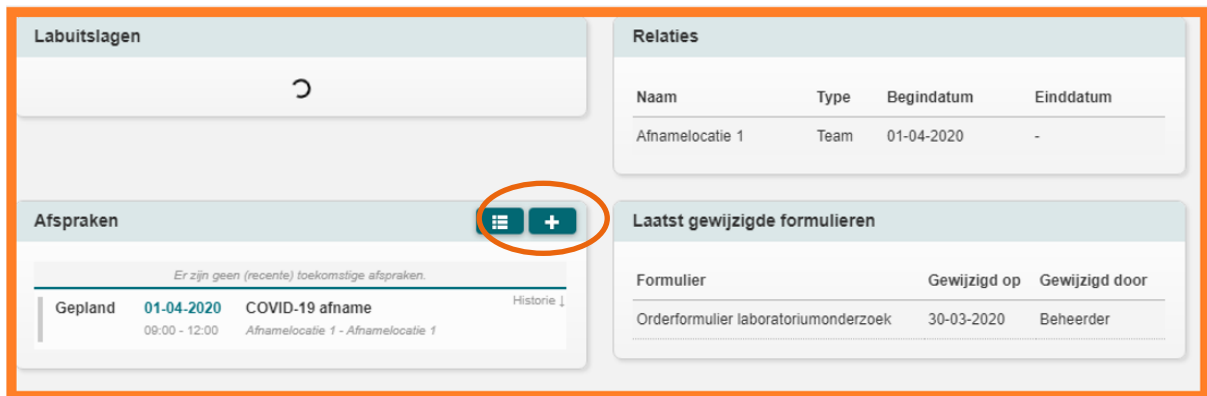
Naam	Adres	Type	Begindatum	Einddatum
<b>Betrokken medewerkers</b> <span>Actueel Historie Alles</span>				
Naam	Type	Domein	Begindatum	Einddatum
Selecteer een waarde			Selecteer een waarde	
		26-04-2020		
<b>Teams</b> <span>Actueel Historie Alles</span>				
Naam	Begindatum	Einddatum		
GGD Utrecht	26-04-2020			
Selecteer een waarde	26-04-2020			
<b>Locaties</b> <span>Actueel Historie Alles</span>				
Naam	Begindatum	Einddatum		
Selecteer een waarde	26-04-2020			



## 4 Afspraken plannen

### 4.1 Hoe nodig ik iemand uit voor een afspraak?

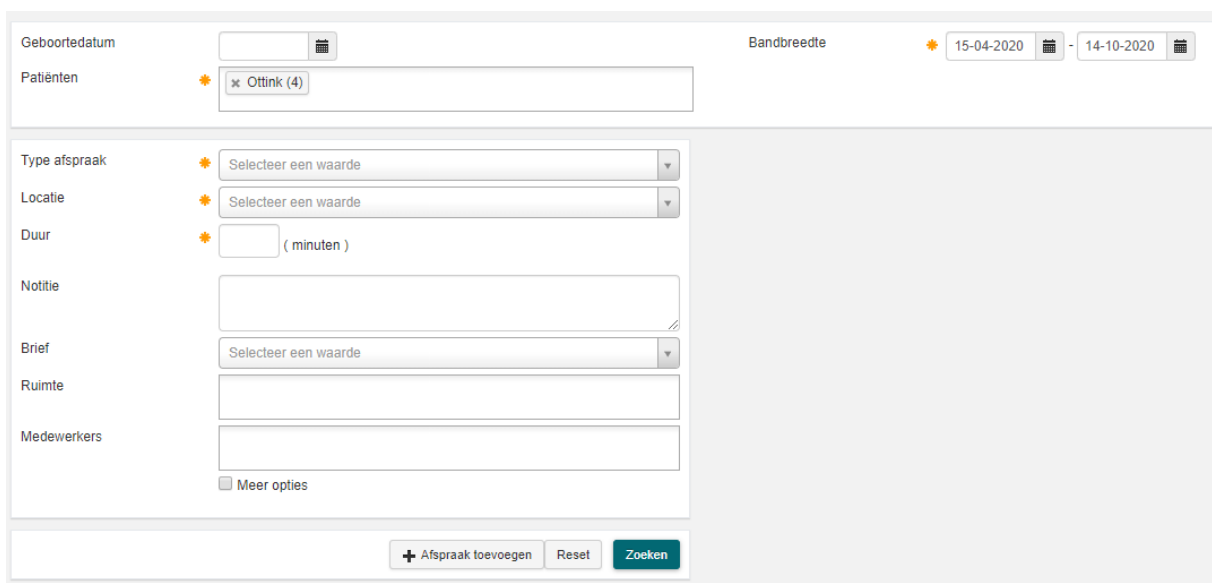
- Maak een dossier aan of open een bestaand dossier, zoals in hoofdstuk 1 is uitgelegd.
- Klik in het dossier op de "+" knop in het "Afspraken"-widget.



Naam	Type	Begindatum	Einddatum
Afamelocatie 1	Team	01-04-2020	-

Formulier	Gewijzigd op	Gewijzigd door
Orderformulier laboratoriumonderzoek	30-03-2020	Beheerder

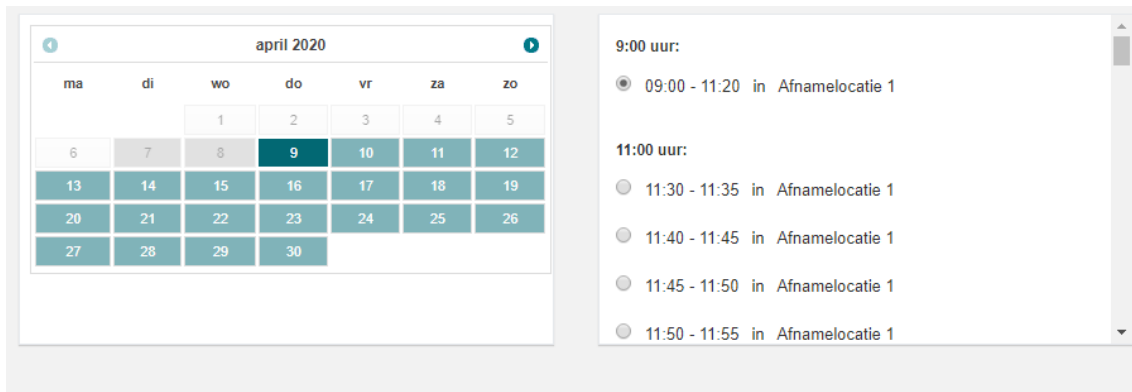
- Er wordt genavigeerd naar de *Planningsassistent*.  
i In veld 'Patiënten' is nu de persoon opgenomen waarvoor een afspraak wordt ingepland.



- Voer de volgende gegevens in:
  - Type afspraak = COVID-19 PCR. Het thuiestest-type wordt alleen door de GGD zelf gebruik!
  - Locatie = *de beoogde afamelocatie*  
i Veld 'Locatie' wordt onthouden; vanaf de tweede persoon die je plant zal dit veld voor ingevuld zijn. Je kan hier zelf een andere locatie kiezen. De naamgeving van locaties met testfaciliteiten is als volgt:  
Provinciecode – Plaats – Straatnaam – Huisnummer – teststraatnummer (sommige locaties hebben de mogelijkheid om parallel te testen). Dus bijvoorbeeld:  
UT – Amersfoort – Straatweg 10 – 1  
Er zijn ook locaties waarvan de naam met 'GGD' begint. Die worden bijvoorbeeld

gebruikt voor de thuisbemonstering. Die afspraken worden alleen door de GGD ingepland. Dringend verzoek om als extern aanvrager deze locaties niet te gebruiken.

- **i** Veld 'Duur' wordt standaard gevuld met de afspraakduur. Deze svp niet aanpassen.
- **i** Sommige locaties kunnen meerdere personen tegelijk testen. In dat geval worden er per locatie verschillende ruimtes aangemaakt. In het veld 'Ruimte' kan je als dat moet kiezen voor een specifieke 'ruimte' op een locatie. Kies je alleen de locatie dan wordt standaard een mogelijkheid gezocht in alle ruimten van deze locatie.
- Klik op de knop 'Zoeken' om te zoeken naar een beschikbaar slot in een roosterblok waar een afspraak ingepland kan worden. Standaard wordt de eerste vrije optie geselecteerd. We vragen je deze te kiezen, tenzij dit tijdstip voor de te testen medewerker niet mogelijk is. Zo ontstaan er geen gaten in het testrooster.



april 2020						
ma	di	wo	do	vr	za	zo
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

9:00 uur:

- 09:00 - 11:20 in Afnamelocatie 1

11:00 uur:

- 11:30 - 11:35 in Afnamelocatie 1
- 11:40 - 11:45 in Afnamelocatie 1
- 11:45 - 11:50 in Afnamelocatie 1
- 11:50 - 11:55 in Afnamelocatie 1

**i** In de kalender kan de dag gekozen worden, in het rechter paneel kan het gewenste tijdslot worden gekozen.

**i** Mocht er géén geschikte vrije capaciteit zijn om de afspraak op kwijt te kunnen, neem dan contact op met de GGD of probeer een andere locatie te kiezen. Testen kunnen op iedere locatie worden ingepland, onafhankelijk van de woonplaats van de te testen persoon.

- Kies voor de <Opslaan>-knop rechtsonder om de afspraak in te plannen. De afspraak is nu ingepland.

**i** Als dat is aangegeven in het dossier zal er automatisch een afspraakbevestiging per e-mail en/of SMS verstuurd worden naar de te testen persoon met daarin de gekozen afspraakdatum, tijd en algemene toelichting omtrent de afspraak.

Annuleren

Opslaan

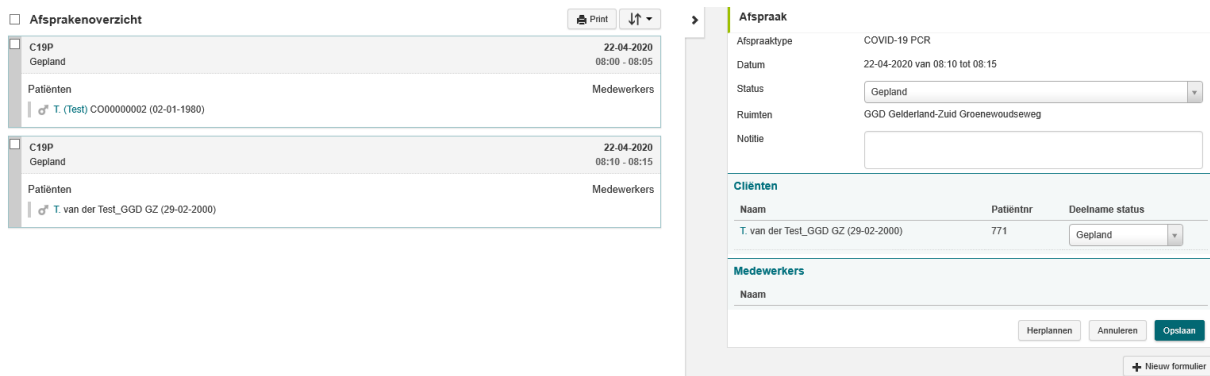
## 5 Anamnese invullen

Als het dossier is aangemaakt voor een persoon en er is een afspraak gemaakt, dan kan vanuit de afspraak het anamnese formulier worden ingevuld. Door op deze volgorde te werken is het anamnese formulier gekoppeld aan de afspraak en het dossier.

### 5.1 Invullen anamnese

Om de anamnese in te vullen, kunnen de volgende acties worden ondernomen.

- Na het opslaan kom je in het afsprakenoverzicht en is de afspraak zichtbaar. Het kan zijn dat je de afspraak niet ziet: standaard toont het afsprakenoverzicht namelijk alleen de afspraken van vandaag. Die selectie kan je eenvoudig aanpassen in het linker paneel het filter aan te passen naar 'Anders'.
- Klik de afspraaktegel voor de te testen persoon aan en verifieer de afspraakdetails, welke verschijnen in het rechter paneel. Zie onderstaande afbeelding.



The screenshot shows two panels. The left panel, titled 'Afsprakenoverzicht', displays a list of appointments. The right panel, titled 'Afspraak', shows the details for a selected appointment, including appointment type, date, status, location, and patient information.

- Klik in het detailpaneel (rechts onderaan) op de knop "+ Nieuw formulier".
- Het dossier van de te testen persoon opent, waarbij direct het formulier verschijnt waarin de anamnese geregistreerd kan worden.
- In dit formulier kan de informatie omtrent de anamnese worden vastgelegd op een gestructureerde wijze. Zie onderstaande afbeelding met het onderdeel anamnese.

**i** We verzoeken je het bovenste deel van het formulier (het monsternummer) **niet** in te vullen. Het wordt gevuld bij het afnemen van de test.

**i** Hoewel je het formulier kan opslaan zonder de anamnese compleet in te vullen verzoeken we je dit niet te doen en alle vragen die van toepassing zijn te beantwoorden.

**i** Het 'Aanvrager'-blok zal in de toekomst automatisch gevuld worden. Voor nu kan het van belang zijn om hier in ieder geval een telefoonnummer in te vullen, zodat de GGD contact op kan nemen bij een positieve uitslag.

**i** Op dit moment moet je de werkgever nog handmatig invoeren. Binnen enkele weken verwachten we deze optie te vervangen door een zo compleet mogelijke standaardlijst. We verzoeken je bij de werklocatie ook altijd het adres te vermelden.

Anamnese

Doelgroep te testen persoon  Zorgmedewerker

**Gegevens werkgever**

Organisatie

Locatie

Afdeling

Type zorgverleningsorganisatie

**Gegevens medewerker**

Laatste werkdag

Is eerste ziektedag bekend?  Bekend  Geschat  Onbekend

Klachten COVID-19  Koorts of verhoging  Hoesten  Keelpijn  Benauwdheid of kortademigheid  Heftige spierpijn  Neusverkouden  Geur- of smaakverlies  Overig

Opmerkingen gezondheid

- Sla het formulier op middels de <Opslaan>-knop onder in het scherm.

## 6 Afspraken verzetten of annuleren

Soms moet een afspraak verzet worden.

Dat gaat als volgt:

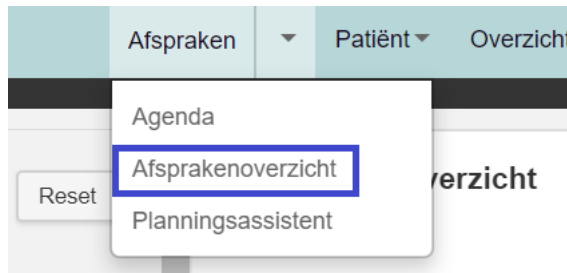
- Zoek het dossier op via 'Patiënt zoeken'.
- Navigeer vanuit het afsprakenwidget naar het afsprakenoverzicht en zoek de goede afspraak op.
- Klik de afspraak aan en klik in het detailpaneel rechts op de knop 'Herplannen'.
- De planningsassistent verschijnt nu en je kan de afspraak opnieuw inplannen. Daarbij kan ook de locatie worden aangepast.

Als je een afspraak wilt annuleren kan dat door in het detailpaneel de afspraakstatus aan te passen naar 'Vervallen' (als de persoon zelf afzegt) of 'Geannuleerd door zorgverlener' (als je zelf de test wil annuleren).

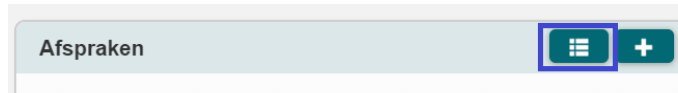
# 7 Testresultaten inzien





## 7.1 Waar kan ik in CoronIT nieuwe testresultaten zien?

- Testresultaten zijn terug te vinden in het dossier van de geteste persoon (in het widget labuitslagen) en in het Afsprakenoverzicht. Mails met de uitslag kunnen alleen verstuurd worden vanuit het Afsprakenoverzicht. Je kan daar op twee manieren komen:
  - Via het menu Afspraken.



- Via het Patiëntendossier > Afspraken widget > Afsprakenmenu-knop.



- In het linker paneel van het Afsprakenoverzicht is het mogelijk om met de juiste filtering binnengekomen testresultaten te zien. Gebruik bovenin, bij het filter 'datum' één van de opties om de juiste periode weer te geven (als u de optie 'Anders' aan klikt kan je desgewenst een begin- en een einddatum ingeven).
- Het filter 'Labuitslag' kan worden gebruikt om de aanwezige afspraken te filteren op labuitslagstatus, waarbij de volgende filteropties aangevinkt kunnen worden:
  - **Onbekend**  
 Er is een laborder verstuurd, maar nog geen testresultaat retour ontvangen.
  - **Ontvangen - Geen afwijkend resultaat - Negatief getest**  
 Er is een valide testresultaat ontvangen, waarbij de persoon van deze afspraak negatief is getest op het coronavirus.
  - **Ontvangen - Afwijkend resultaat - Positief getest**  
 Er is een valide testresultaat ontvangen, waarbij de persoon van deze afspraak positief is getest op de aanwezigheid van het coronavirus.
  - **Ontvangen - Order afgekeurd**  
 Er is een niet-valide testresultaat ontvangen; de order is afgekeurd. Er moet dus mogelijk een nieuwe afspraak worden ingepland.



- In het linker paneel is het mogelijk om met de juiste filtering de geplande afspraak voor de desbetreffende persoon te zoeken. Dit kan door direct op de naam van de geteste persoon te filteren, maar ook door alle geplande afspraken voor de afgelopen dagen weer te geven. Zie de afbeelding van het afsprakenoverzicht voor de juiste filter mogelijkheden. We adviseren om vooral de volgende filters te gebruiken:
  - Een goed datumfilter. Als u alle binnengekomen uitslagen in één keer wil verwerken kunt u het beste het filter 'Anders' gebruiken, zonder daarbij een datum in te geven.
  - Status afspraak: Gepland of Afgerond.

## 8 Terugkoppelen testresultaten

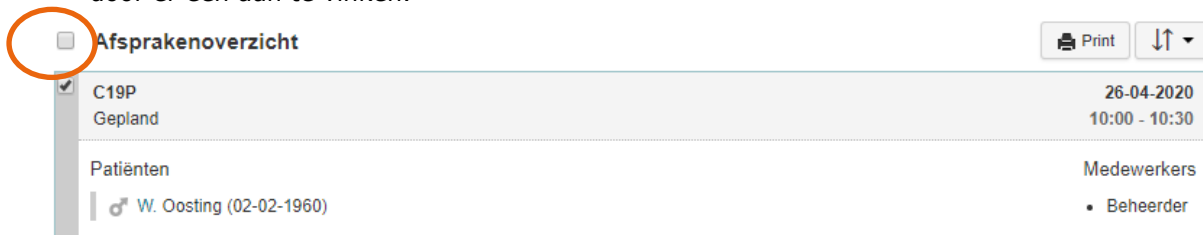
Voor het terugkoppelen van resultaten gelden de volgende afspraken:

- Desgewenst kan de uitslag aan geteste personen gemaïld worden. Dat doet de GGD. De mail die dan verstuurd wordt bevat alleen de uitslag, geen verdere informatie. Daarom is het van belang bij het afnemen van de test informatie mee te geven over de betekenis van de uitslag.
- Aanvragers die de afspraak zelf hebben aangemaakt controleren de uitslag zelf en nemen contact op met de geteste persoon.
- De GGD controleert welke personen positief getest zijn en onderneemt waar nodig actie.

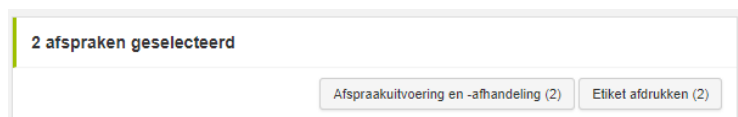
### 8.1 Mail versturen en afspraakstatus aanpassen

Het versturen van mails en aanpassen van afspraken gebeurt in principe door de GGD en gaat als volgt:

- Gebruik de filters in het linker paneel om er voor te zorgen dat de goede afspraken geselecteerd zijn. Gebruik in ieder geval de volgende filters:
  - Datum: naar keuze
  - Status: Gepland
  - Labuitslag status: naar keuze
- Selecteer alle afspraken door een vinkje te zetten in de checkbox bovenin in het middelste deel van het scherm naast de kop 'Afsprakenoverzicht'. Je kan ook individuele afspraken aanpassen door er één aan te vinken.



- Je kan nu rechts zien hoeveel afspraken je hebt geselecteerd. Ook verschijnt de knop voor 'afpraakuitvoering en afhandeling'. Klik daar op.



- Er verschijnen nu een aantal keuzes. Voor afspraken waarvan een resultaat binnen is adviseren we je:
  - Zet voor de zekerheid de deelnamestatus op 'Geweest'
  - Zet de afspraakstatus op 'Afgerond'
  - Zet het vinkje aan voor het versturen van de email.
- Klik op 'Opslaan'. De afspraken worden nu aangepast en de mail wordt verstuurd.





## 9 No-show

Het herplannen van de afspraken van mensen die niet zijn verschenen gebeurt door de GGD. Als iemand te vaak niet verschijnt zal hij niet opnieuw worden opgeroepen. Die gevallen kunt u terugvinden door in het Afsprakenoverzicht te filteren op:

- Afspraakstatus: Afgerond
- Deelnamestatus: No Show

## 10 Afgekeurd monster

Als een monster is afgekeurd moet er een nieuwe afspraak worden aangemaakt en moet het anamneseformulier opnieuw worden ingevuld. Zo kunnen eventuele nieuwe ziekteverschijnselen ook goed worden vastgelegd. Zie hiervoor de handleiding 'Anamnese en Afspraken plannen'.

Een nieuwe afspraak wordt in principe aangemaakt door degene die ook de originele afspraak heeft aangemaakt en ingepland.