

Handleiding Takenmodule


De Takenmodule module biedt de mogelijkheid om zowel patiënt gerelateerde als niet-patiënt gerelateerde (vrije) taken aan te maken. Patiënt gerelateerde taken kunnen alleen voor eigen patiënten worden aangemaakt, voor waarneempatiënten kan dit niet.

Alle taken die moeten worden afgehandeld komen terecht in het overzicht bij **Agenda | Werklijst | Taken**.

1	Takenmodule activeren/deactiveren.....	2
2	Aanmaken patiënt gerelateerde taak	3
3	Vrije taak aanmaken	4
4	Takenoverzicht in Werklijst.....	4
4.1	Taken afhandelen.....	5
4.2	Taken inzien	5
4.3	Taken doorsturen.....	7
4.4	Taken in Medisch dossier.....	8
4.5	Taken in assistentenmodule	10

1 Takenmodule activeren/deactiveren

De takenmodule staat standaard geactiveerd voor de praktijk. Indien u geen gebruik wilt maken van de takenmodule dan kunt u deze uitzetten via Onderhoud>>Praktijk. Hier vinkt u “Nee” aan bij “Maak gebruik van Taken”.

Onderhoud - Praktijk		Praktijk instellingen	
Praktijk-id	123456	ICPC codering verplicht	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
AGB-Code	00 123456	Terug naar inbox na koppelen MEDLAB	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee
Actief	ja	Recept maken voor niet koppelbaar MEDREC	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
Soort	Standaard	Apotheekherhalingen autoriseren	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee
Naam	Aruba test 2	Deelname aan CMR registratie	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee
Communicatie emailadres	p123456@promedico-asp.aw.local	Controleer CI-verkeersdeelname voor alle patiënten vanaf 16 jaar	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
Postcode	0000XX x	Maak gebruik van Taken	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
Huisnummer	7	Contacten autoriseren	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
Adres	Rumba straat	Contacten met handmatig toegevoegde documenten autoriseren	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
Woonplaats	Aruba	Episode sluit na	1 maanden 
Land	AB Aruba	Brief instellingen	
Contact persoon		Locatie van het adres venster op envelop:	
Tel.nr		Marge links (mm)	
Spoed tel.nr		Marge boven (mm)	
Fax.nr		ION	
E-mail		Registreer patiënten bij ION via de AGB van de:	<input checked="" type="radio"/> Praktijk <input type="radio"/> Praktijk - Arts
Homepage		<input type="button" value="Patiënten aanmelden"/>	
Rekeningnr.			
BTW nr.			
Valuta	AWG		

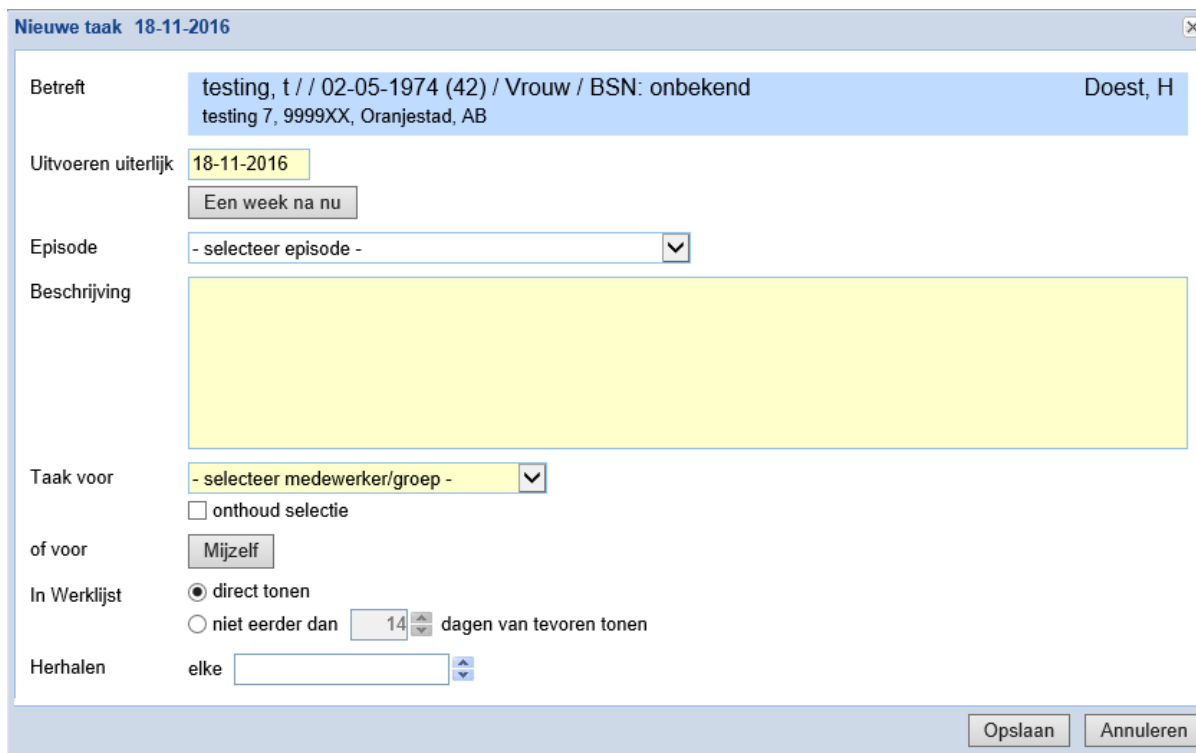
2 Aanmaken patiënt gerelateerde taak

U kunt een taak aanmaken voor een patiënt vanuit verschillende schermen:

- Medisch dossier>>Overzicht
- Medisch dossier>>In een deelcontact
- Patiënt>>Patiëntgegevens

U gebruikt hiervoor de button .

Wanneer u op de button klikt verschijnt onderstaand venster.



Nieuwe taak 18-11-2016

Betreft: **testing, t / / 02-05-1974 (42) / Vrouw / BSN: onbekend** Doest, H
 testing 7, 9999XX, Oranjestad, AB

Uitvoeren uiterlijk: **18-11-2016**
 Een week na nu

Episode: - selecteer episode -

Beschrijving:
 (Empty text area)

Taak voor: - selecteer medewerker/groep -
 onthoud selectie

of voor: **Mijzelf**

In Werklijst: direct tonen
 niet eerder dan **14** dagen van tevoren tonen

Herhalen: elke dagen

Opslaan Annuleren

Voor het aanmaken van een taak zijn de volgende velden beschikbaar:

- Uitvoeren uiterlijk:** Standaard wordt de huidige datum voorgezet. U kunt hier een andere datum invullen, of gebruik maken van de knop *Een week na nu*; hiermee wordt de datum automatisch een week later gezet.
- Episode:** Indien de taak betrekking heeft op een bepaalde episode, dan kan deze hier worden geselecteerd; dit is geen verplicht veld.
- Beschrijving:** Beschrijf hier de taak. Dit is een verplicht veld.
- Taak voor:** Dit is een verplicht veld. Selecteer de medewerker of werklijstgroep voor wie de taak bestemd is, of klik op *Mijzelf*. Indien het vakje 'onthoud selectie' is aangevinkt, wordt de geselecteerde medewerker/groep de volgende keer automatisch voorgezet bij het aanmaken van een nieuwe taak. Dit blijft zo gedurende de werksessie; als er opnieuw wordt ingelogd, is de selectie weer gewist.
- In Werklijst:** Als 'direct tonen' is aangevinkt, wordt de taak meteen getoond in de werklijst van de geadresseerde. Als 'niet eerder dan xx dagen van tevoren tonen' is aangevinkt, dan wordt de taak pas vanaf het aangegeven moment

getoond in de werkljst van de geadresseerde. Het maximum aantal dagen dat kan worden ingevuld is 30. Deze optie is handig bij taken in de verre toekomst.

Herhalen elke:

Standaard is dit veld leeg. Indien de taak meer dan 1x moet worden uitgevoerd, kan dat hier worden aangegeven. Vul het aantal herhalingen in, gevolgd door 'week', 'maand' of 'jaar' (1 letter is voldoende, bijvoorbeeld: 6w, 14d, 1j). De ingevoerde tekst wordt gecheckt en eventueel aangevuld zodra u naast het veld klikt, of op de <Tab>- of de <Enter>-toets. Via de pijltjes kan het aantal worden aangepast.

Taak met herhaling

Nadat een taak waar een herhaling voor geldt is afgehandeld, wordt er een nieuwe taak klaargezet voor de ingestelde datum. Hierbij wordt rekening gehouden met het aantal dagen dat is ingevuld bij 'niet eerder dan x dagen van tevoren tonen'.

3 Vrije taak aanmaken

Taken die niet aan een patiënt zijn gerelateerd (vrije taken) kunnen worden aangemaakt bij **Agenda | Werkljst | Taken**, via de knop *Nieuwe Taak* die linksonder in het scherm staat.

Het scherm voor het aanmaken van vrije taken bevat dezelfde invoervelden als het eerder getoonde scherm voor het maken van patiënt gerelateerde taken, op 2 velden na:

- het veld 'Betreft' ontbreekt omdat er in dit geval geen patiëntgegevens van toepassing zijn.
- het veld 'Episode' is niet van toepassing.

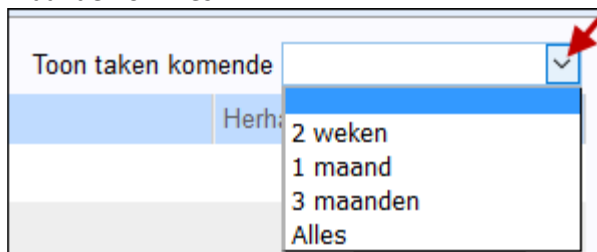
4 Takenoverzicht in Werkljst

In het overzicht bij **Agenda | Werkljst | Taken** wordt een overzicht getoond van alle openstaande taken, zowel de vrije als de patiënt gerelateerde taken.

Met behulp van het pijltje in de kolom 'Uitvoeren uiterlijk' kan de sortering worden aangepast naar op- of aflopend:



Rechtsboven in het scherm kan bij het veld 'Toon taken komende' worden aangegeven over welke periode de taken moeten worden getoond. De beschikbare keuzes zijn: 2 weken, 1 maand, 3 maanden of Alles.



Indien de uiterste datum voor het uitvoeren van een taak is verstreken, is de datum in het overzicht rood gekleurd. Het is mogelijk om de datum hier nog aan te passen door direct in het datumveld te typen, of via het kalendertje.

Na het aanpassen van de datum wordt de sortering meteen geactualiseerd. Indien het takenoverzicht uit meerdere pagina's bestaat, kan het zijn dat de taak waarvan de datum is

aangepast naar een andere pagina verschuift. De pagina die in beeld blijft, is echter de pagina waar de aanpassing is gedaan.

4.1 Taken afhandelen

Taken kunnen op 2 manieren worden afgehandeld:

Direct vanuit het overzicht

Wanneer een medewerker weet dat een taak geheel is afgerond en het niet nodig is om de taak nog in te zien, kan de taak direct worden afgehandeld via de button “Afhandelen” die achter de taak staat. Hierna verdwijnt deze taak uit het overzicht.

Patiënt gerelateerde taken zijn daarna nog terug te zien op tabblad “Taken” in het medisch dossier van de betreffende patiënt.

Niet-patiënt gerelateerde taken zijn na afhandeling verdwenen uit Promedico-ASP.

Vanuit het detailscherm

Klik in de Werklijst op de taak die u wilt afhandelen of waarvan u de inhoud wilt bekijken. Hierna wordt het scherm van de geselecteerde taak geopend. Als er een patiënt gerelateerde taak wordt geopend in de werkljst, dan wordt de betreffende patiënt automatisch de actieve patiënt.

Onderin het scherm is de button “Afhandelen” beschikbaar. Hiermee kan de taak worden afgerond.

4.2 Taken inzien

Vanuit **Agenda | Werklijst | Taken** kunnen de taken worden ingezien en eventueel worden aangepast.

De volgende gegevens kunnen worden aangepast (zowel bij vrije taken als bij patiënt gerelateerde taken):

- datum ‘Uitvoeren uiterlijk’;
- er kan een notitie worden toegevoegd;
- de taak kan worden toegewezen aan een andere medewerker;
- de herhaaltermijn kan worden aangepast.
- Indien er geen herhaling was, kan dit alsnog worden ingesteld bij ‘Herhalen – elke’.

Als er al wel een herhaling was ingesteld toen de taak werd aangemaakt, is bij het inzien van deze taak ook het veld ‘Taak voor’ te zien. In eerste instantie staat in dit veld de naam van degene aan wie de taak was toegewezen. Indien gewenst kan hier een andere medewerker worden geselecteerd met behulp van het pijltje:

Herhalen	elke	1 maand	Taak voor	A. helpdesk
----------	------	---------	-----------	-------------

Voorbeeld:

Zieke, W. // 06-09-1964 (51) / Vrouw / BSN: onbekend			Arts, H.
Van Deventerlaan 32, 3528AE, UTRECHT, NL			
Taak			
Uitvoeren uiterlijk	03-02-2016	Datum aanmaak	25-01-2016
		Door	H. Stans
Beschrijving	mevrouw bellen m.b.t. effect medicatie op hoofdpijn.		
Notitie	graag deze taak overnemen.		
Taak voor	<div style="border: 1px solid red; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>Het is mogelijk om een taak en/of de herhaling van een taak aan een andere medewerker toe te wijzen.</p> <p>Selecteer deze medewerker met behulp van het pijltje. Klik op <i>Opslaan</i>.</p> </div>		
	<input type="text" value="A.B. Tester"/> <input type="button" value="Mijzelf"/>		
Herhalen	elke	<input type="text" value="2 weken"/>	Taak voor <input type="text" value="A. helpdesk"/>
<input type="button" value="Opslaan"/> <input type="button" value="Annuleren"/> <input type="button" value="Afhandelen"/>			

Indien er wijzigingen zijn uitgevoerd dan klikt u onderin op “Opslaan” om dit te bewaren.

Beschikbare actieknoppen

Als er een **patiënt gerelateerde taak** is geopend in de werklijst, dan zijn linksonder in het scherm knoppen beschikbaar waarmee verschillende acties kunnen worden uitgevoerd voor de actieve patiënt:



- Agenda/afspraak; Je gaat direct naar de agenda;
- Naar medisch dossier; je gaat naar het medisch dossier van de patiënt die in de taak genoemd is;
- Nieuwe deelcontact; er wordt een nieuw contact geopend met de Contactsoort “Notitie/Memo”;
- Medicatie; je gaat direct naar het medicatie overzicht van de patiënt die in de taak genoemd is.

Als er een **vrije taak** is geopend in de werklijst, dan zijn er geen actieknoppen beschikbaar.

4.3 Taken doorsturen

Ook is het mogelijk om een taak door te sturen naar een andere medewerker: vink de betreffende taak aan en klik op Doorsturen.

Taken							Toon taken komende
<input type="checkbox"/>	Uitvoeren uiterlijk	Beschrijving	Patiënt	Geboortedatum	Episode	Herhaling	
<input type="checkbox"/>	15-01-2016	bellen m.b.t. test	Vries, KY	14-12-1942		nee	Afhandelen
<input type="checkbox"/>	31-01-2016	test	Jadro, L.D.	18-08-1980		nee	Afhandelen
<input type="checkbox"/>	01-02-2016	mevrouw bellen m.b.t. effect medicatie	Zieke, W.	06-09-1964		ja	Afhandelen
<input type="checkbox"/>	05-02-2016	doorsturen toelichting				nee	Afhandelen
<input checked="" type="checkbox"/>	29-02-2016	Herhalen 1 maand	Caresharing, C	01-01-1940	Diabet	ja	Afhandelen

1-20

Doorsturen

Hierna verschijnt het scherm 'Doorsturen workflow item':

Doorsturen workflow item

Toewijzing: [selecteer medewerker/groep] ▼

Toelichting:

Selecteer de medewerker/groep aan wie u de taak wilt toewijzen. Vul indien gewenst een toelichting in. Klik op "Doorsturen".

Een taak kan ook doorgestuurd worden als de taak geopend is, zie onderstaand voorbeeld.

Selecteer via de drop-down pijl bij "Taak voor" een andere medewerker en klik onderin op Opslaan.

Taak


Uitvoeren uiterlijk: 05-09-2016 Datum aanmaak: 29-08-2016 Auteur: c fijn

Beschrijving: pestcontrol bellen

Notitie:

Taak voor: J Punt ▼

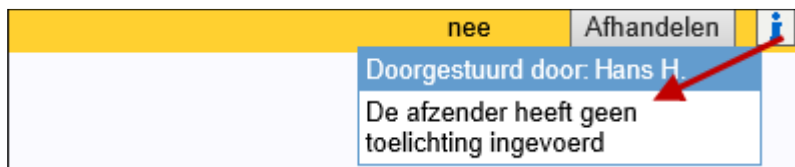
Herhalen: elke Taak voor: c fijn ▼

Een doorgestuurde taak is in het overzicht te herkennen aan het icoon .

Als er bij het doorsturen via de knop *Doorsturen* een toelichting is ingevuld, is deze te zien in de mouseover:

<input type="checkbox"/>	21-01-2016	taak 1	Vries, VERV	07-07-2007	ja	Afhandelen	
<input type="checkbox"/>	21-01-2016	demo	Jann, S	16-04-1954		Doorgestuurd door: Drs H. test migraine	
<input type="checkbox"/>	22-01-2016	Bellen voor bloedprikken.	Klazina, L.	03-08-1999			
<input type="checkbox"/>	25-01-2016	attenderen op hoofdpijnpoli	Zieke, W.	06-09-1964	hoofdpijn,	nee	Afhandelen
<input type="checkbox"/>	27-01-2016	restaurant reserveren voor personeelsuitje				nee	Afhandelen

Is de taak 'doorgestuurd' door een andere medewerker te selecteren bij 'Taak voor', dan wordt de toelichting niet getoond in de mouseover:



4.4 Taken in Medisch dossier

Op tabblad 'Taken' van het Medisch Dossier is het overzicht te zien van de taken die zijn gerelateerd aan de geselecteerde, actieve patiënt. Hier worden **alle taken m.b.t deze patiënt** getoond, **ook de afgehandelde taken**.

Linksonder in het scherm is de actieknop *Nieuwe Taak* beschikbaar.

De taken kunnen gefilterd worden op:

- Alle taken;
- Alleen de openstaande taken;
- Alleen de afgehandelde taken.

Ook kan er een periode worden aangegeven waarbinnen de taken moeten worden getoond:

Medisch Dossier > Zoeken Overzicht Episoden Medicatie Uitslagen Uitslagen Oud Correspondentie Afspraken Memo Additioneel Taken Controles Projecten						
Taken						
<input checked="" type="radio"/> Alle taken <input type="radio"/> Openstaande taken <input type="radio"/> Afgehandelde taken		Van		Zoeken	Tot	
Zoekresultaten						
Uitvoeren uiterlijk / Afgehandeld	Auteur	Beschrijving	Door	Episode		
12-01-2016	Arts. H.	mevrouw bellen m.b.t. effect medicatie op hoofdpijn	Tester, A.		Afgehandeld	
25-01-2016	Arts. H.	mevrouw bellen m.b.t. effect medicatie op hoofdpijn	Tester, A.		Afgehandeld	
29-01-2016	Arts. H.	informerend naar conditie. Vitamines genomen, me..	Tester, A.	MOEHEID/ZWAKTE	Afhandelen	
01-02-2016	Arts. H.	attenderen op hoofdpijnpoli	Tester, A.	hoofdpijn, migraine	Afgehandeld	
01-02-2016	Arts. H.	mevrouw bellen m.b.t. effect medicatie op hoofdpijn	Tester, A.		Afhandelen	

Taak met herhaling om de 14 dagen (circled in red) with arrows pointing to the dates 12-01-2016, 25-01-2016, and 29-01-2016.

Verder werkt het takenoverzicht in het Medisch Dossier net zo als het overzicht in de Werklijst:

- Indien de uiterste datum voor het uitvoeren van een taak is verstreken, wordt de datum in het overzicht rood gekleurd.

- Het is mogelijk om de datum aan te passen in het overzicht. Na het aanpassen van de datum wordt de sortering meteen aangepast. Indien het takenoverzicht uit meerdere pagina's bestaat, kan het zijn dat de taak waarvan de datum is aangepast naar een andere pagina verschuift. De pagina die in beeld blijft, is echter de pagina waar de aanpassing is gedaan.
- Bij de sortering van de taken kan ook hier worden gekozen voor een oplopende of aflopende volgorde. Alleen de titel boven de datumkolom is anders: omdat de afgehandelde taken die aan een patiënt gekoppeld zijn wel worden bewaard, staat boven de datumkolom in het takenoverzicht in het Medisch Dossier ook 'Afgehandeld':



In het overzicht wordt de volgende informatie getoond:

Uitvoeren uiterlijk/ afgehandeld	Bij een taak die nog niet is afgehandeld, staat de datum vermeld waarop de taak uiterlijk moet zijn afgerond. Indien de taak dan nog niet is afgehandeld, wordt de datum rood gekleurd. Bij afgehandelde taken staat de datum waarop de afhandeling is gedaan.
Auteur	Hier staat de naam van de medewerker die de taak heeft aangemaakt.
Beschrijving	De beschrijving van de taak.
Door	De naam van degene die de taak moet uitvoeren.
Episode	De episode waar de taak aan is gekoppeld (geen verplicht veld bij het aanmaken).

Het inzien en afhandelen van de taken uit het overzicht van **Medisch Dossier | Taken** gaat op dezelfde manier als bij **Werklijst | Taken**. Zoals reeds beschreven kunnen alle gegevens worden aangepast, behalve de beschrijving van de taak, de datum van aanmaak en de naam van de auteur.

Een patiënt kan niet worden uitgeschreven als er Taken betreffende hem/haar openstaan. Er verschijnt dan een rode balk met de waarschuwing dat er eerst nog taken moeten worden afgehandeld voor de patiënt:

Er staan nog Taken open voor deze patient. Die moeten eerst worden afgehandeld. Verwijder een eventuele herhaal-instelling van de Taak vóór u die als 'afgehandeld' markeert.

Ook kan een medewerker niet inactief worden gemaakt als er nog taken op zijn/haar naam staan. Die taken moeten eerst afgehandeld worden of op naam van een andere medewerker worden gezet.

4.5 Taken in assistentenmodule

Het nieuwe Werklijst-item 'Taken' is ook aan het Werklijst-menu van de Assistentenmodule toegevoegd:



Door op 'Taken' te klikken wordt genavigeerd naar Werklijst | Taken, naar de taken van de medewerker die het laatst is geselecteerd bij Agenda | Werklijst.