

Stappenplan implementatie e-consult

Algemene stappenplan

Kijk voor het algemene stappenplan op de ROER kennisbank onder *HIS en patiëntenportaal* > *aan de slag met e-afspraken*.

Hier staan de volgende stappen verder uitgewerkt:

- **Stap 1:** Werkwijze veranderen
- **Stap 3:** Informeer de patiënten
- **Stap 5:** Follow-up

De handleiding van Bricks Patiënt kunt u raadplegen door in te loggen op de beheer omgeving van uw portaal en daarna op *'Handleiding'* in het menu te klikken.



Stap 2: Beheeromgeving instellen



Log in in de beheeromgeving en ga naar "Contact info" > "Algemene informatie". Stel hier de reactietijd op e-consulten in.

Tip: Zet deze tijd op twee werkdagen.

Patiënten kunnen ook foto's/documenten meesturen met hun e-consult. Deze instelling staat standaard uit. Zet deze mogelijkheid aan in de "Beheeromgeving" > "Geavanceerd" > "consult/afpraak instellingen". Kies voor 'Ja' bij 'Bijlage toestaan bij een e-consult' en sla de wijziging op.

Extra mogelijkheid:

Het is ook mogelijk om een bericht vanuit Bricks Huisarts te sturen naar de patiënt. Dit is onder andere mogelijk via het communicatie scherm. Klik met de rechtermuisknop op een bericht onder "Bericht" en kies de optie "Stuur bericht". Na het versturen van het bericht, krijgt de patiënt een mail dat er een nieuw bericht klaar staat in Bricks Patiënt. De patiënt dient in te loggen op het portaal en kan het bericht vinden onder "Berichten" in "Mijn medisch dossier". Het bericht wordt tevens opgeslagen in het dossier.

Let op: Je kan alleen een bericht sturen naar patiënten met een portaal account.

Stap 4: E-consulten verwerken



E-consulten komen binnen in het communicatiescherm.

Let op: Vragen over medicatie en/of wijzigingsverzoeken voor medicatie komen ook binnen als e-consulten. Dit geldt ook voor wijzigingen van administratieve gegevens.

Om een e-consult te beantwoorden klik je bij de zoekresultaten op het e-consult dat je wilt beantwoorden. Vul het antwoord in bij 'Antwoord' en klik op 'Beantwoorden, declareren & opslaan'. De patiënt krijgt een e-mail dat er een bericht klaar staat.

Tip: Heb je reacties die vaak terugkomen? Of heb je geen zin om iedere keer een standaard aanhef en afsluiting te typen? Met het commando TEMPLATES kan je templates beheren. Na het aanmaken van templates kan je deze bij het beantwoorden van e-consulten met een muisklik toevoegen.