

Stappenplan implementatie e-afspraken

Bricks Patiënt

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 2:** Gewenste online agenda indeling inventariseren
- **Stap 5:** Informeer de patiënten
- **Stap 6:** 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 3: Beheeromgeving instellen



Voordat patiënten een afspraak kunnen maken in **Bricks Patiënt** dien je de agenda's open te zetten én aan te geven welke consult mogelijkheden je wilt activeren voor de patiënten.

Om de agenda (on)zichtbaar te maken voor de patiënt ga je als volgt te werk. Ga naar de *Beheeromgeving* -> *menu Geavanceerd* -> *Agenda instellingen*:

1. Plaats een vinkje bij de naam van de agenda's die je (on)zichtbaar wil maken.
2. Klik onderaan het overzicht op de knop 'agenda voor het maken van afspraken'.
3. Wanneer de praktijk meerdere locaties heeft dient u na het openstellen van een agenda deze te koppelen één of meerdere locaties via *Geavanceerd* -> *Locatie instellingen*.
4. Met de 'Bewerk' knop kan je de agenda naam aanpassen. Deze is zichtbaar voor de patiënten.

Tip: Heb je een agenda aangemaakt in Bricks Huisarts en is deze niet zichtbaar in het portaal? Ververs dan de cache van het portaal (*Beheeromgeving* -> *Geavanceerd* -> *Refresh cache*).

Stap 4: Overige agenda instellingen



Stel nu overige agenda instellingen goed in. Ga in de beheeromgeving naar *Geavanceerd* -> *consult/afpraak instellingen*. Geef hier aan hoeveel tijd er minimaal tussen het maken van de afspraak en de afspraak zelf moet zitten, etc.

Stel vervolgens in wat voor type afspraken patiënten online in mogen plannen. (*afspraken in de praktijk, telefonische afspraken, korte afspraken, video afspraken, assistente afspraken, griep vaccinatie afspraken, pneumokokken vaccinatie afspraak*)

Geef aan welke medewerker agenda('s) je beschikbaar wilt maken voor het inplannen van afspraken. Hiervoor ga je in het menu naar *Geavanceerd* -> *agenda instellingen*.

Let op: Wanneer je medewerkers (POH, AIO's, etc.) in dienst hebt waarvoor een afwijkende consult duur geldt, dien je voor deze medewerkers schemablokken aan te maken en hiervoor aparte consult types aan de lijst met consult types toe te voegen in het portaal.