

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

Bekijk ook de **hulpkaarten van PharmaPartners** voor meer informatie. Klik om de hulpkaart te openen.

Helpkaart medewerkers
toevoegen, zorgverlenersportaal

Helpkaart patiënt
communicatiemodule

Stap 2: Zorgverlenersportaal inrichten

Log in op zorgverlener.mijngezondheid.net. Zorgverleners voor wie je e-consulten en/of online afspraken maken wil open zetten, kunnen worden toegevoegd.



Klik hier of scan de QRcode voor de instructievideo van stap 2

Let op: Elke praktijkarts heeft een apart MGn account. Indien de praktijk meerdere accounts heeft, kunnen de stappen opnieuw doorlopen worden.

Let op: Het medewerkers-ID mag je zelf verzinnen. Als dezelfde medewerker op meerdere accounts wordt toegevoegd, is het belangrijk dat het medewerkers-ID hetzelfde is.

Tip: Een groepje medewerkers kan ook worden toegevoegd. De patiënten kiezen dan niet een specifieke medewerker, maar een bepaalde functie. Pas dit toe voor de assistenten.

Ben je je inloggegevens kwijt?
Vraag deze op bij Customer Support
088-688 88 00

Stap 4: E-consulten verwerken

E-consulten komen in een aparte inbox in **Medicom** terecht.

Bij het verwerken van de e-consulten kunnen de vragen uit het e-consult gekopieerd worden naar de journaal regels.

Zodra je vanuit **Medicom** hebt gereageerd op het e-consult, krijgt de patiënt een e-mail dat er een bericht klaar staat op [MijnGezondheid.net](https://mijngezondheid.net), indien de patiënt toestemming heeft gegeven om notificaties te ontvangen.



Klik hier of scan de QRcode voor de instructievideo van stap 4

Let op: Bij de laatste versie van Medicom is het ook mogelijk om het e-consult toe te wijzen aan een andere patiënt door er met de rechtermuisknop op te klikken.

Tip: Geef de assistentes de verantwoordelijkheid over inbox van de e-consulten. Zij controleren een paar keer per dag deze inbox, zetten de relevante berichten in de werklijst van de desbetreffende arts en beantwoorden zelf de vragen die zij normaal gesproken ook aan de telefoon beantwoorden.