

Handleiding voor het gebruik van het online afsprakensysteem van Gezondheidszorg Oostkust

Het “Hospiview online afsprakensysteem” van de Gezondheidszorg Oostkust laat toe dat een huisarts (of meer in het algemeen iedereen die daar de bevoegdheid toe gekregen heeft) via het internet op een snelle en eenvoudige manier rechtstreeks afspraken kan boeken in de agenda van de ziekenhuis-specialist.

Daartoe hoeft de huisarts enkel te beschikken over een internettoegang (bij voorkeur ADSL of kabel) en over een login en een paswoord die toegang verlenen tot deze dienst (deze worden bezorgd samen met deze handleiding).

Voor een goed begrip is het van belang om vooraf een aantal termen te omschrijven.

In het elektronisch afsprakensysteem is aan elke arts een agenda gekoppeld. De naam van die agenda is steeds gerelateerd aan de naam van de geneesheer (vbn. Dr. Soete H., Dr. Schulte A., ...).

Een agenda wordt daarbij vaak opgesplitst in een aantal deelagenda's, de zogenaamde dienstkaders.

Deze dienstkaders worden o.m. gebruikt om een opsplitsing tussen de beide campussen mogelijk te maken of om aan een bepaald type afspraak een eigen deelagenda te koppelen.

De naamgeving van een dienstkader is steeds opgebouwd uit een aanduiding van de campus (Bl voor Blankenberge, Kn voor Knokke) gevolgd door de eerste drie letters van de voor- en achternaam van de arts en eventueel gevolgd door een extra aanduiding die slaat op het type onderzoek.

Zo heb je bv het dienstkader “Kn AUGSCH” dat staat voor de agenda van dr Augustinus Schulte in de campus Knokke

“Bl HANSOE voetafrol” slaat dan weer op de agenda van dr Hans Soete in Blankenberge voor een voetafrol.

In wat volgt overlopen we de verschillende stappen die nodig zijn om een online afspraak tot een goed einde te brengen.

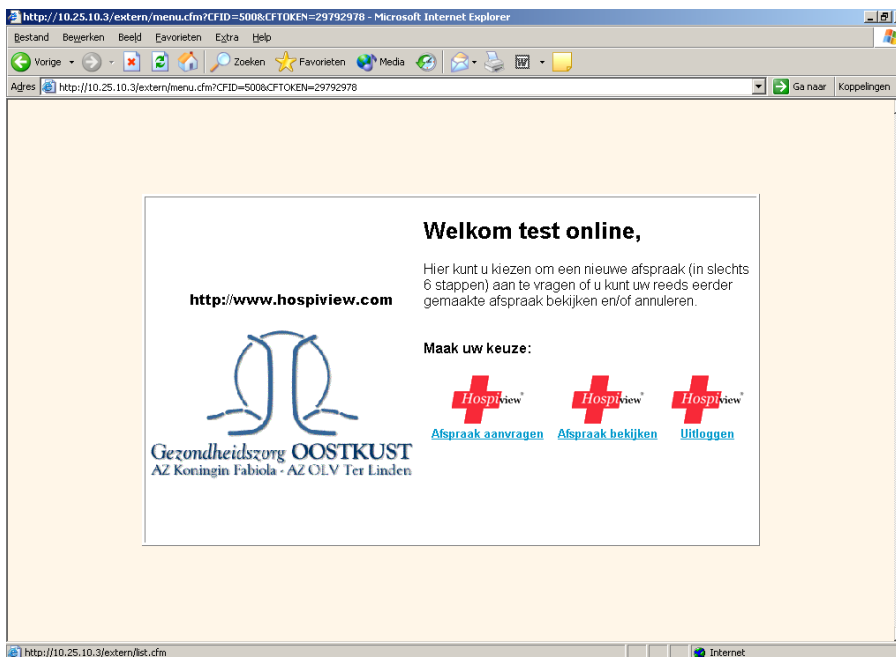
1. Connectie met de site

Maak in de internetbrowser een connectie met de site <http://hv.vzwgo.be/extern/> (laatste schuine streep is van belang !) U krijgt dan volgend welkomst- en loginscherm te zien :



Vul de gebruikersnaam en het wachtwoord in dat U van de Gezondheidszorg Oostkust heeft ontvangen. Wijzig indien gewenst de taalkeuze. Klik daarna op “inloggen” om naar de volgende stap over te gaan of druk op de enter-toets.

2. Keuze toepassing



In dit venster kan U kiezen uit drie mogelijkheden :

- een nieuwe afspraak aanvragen
- een reeds eerder gemaakte afspraak bekijken of

- de toepassing verlaten (uitloggen).

Om een nieuwe afspraak te maken klik je op “[Afspraak aanvragen](#)” of op de knop erboven.

3. Keuze van de agenda en het dienstkader

Stap 1

Gelieve hieronder de afdeling te specificeren waarop u een afspraak wenst te maken en vervolgens op de knop 'volgende' te klikken.

Dr. Mestdach Frank
Kn FRAMES

Volgende Terug

Klik hier om de verschillende agenda's zichtbaar te maken

In deze keuzelijst staan de dienstkaders corresponderend met de bovenstaande agenda. Klik op het gewenste dienstkader.
Bl = campus Blankenberge
Kn = campus Knokke

In dit venster dient de keuze gemaakt te worden bij welke specialist een afspraak dient gemaakt te worden en in welk dienstkader.

Om de geneesheer te selecteren bij wie een afspraak moet gemaakt worden klik je op het driehoekje aan de rechterkant van de listbox om de volledige lijst te zien.

Klik op de naam van de arts.

Onder de naam van de arts verschijnen nu de verschillende dienstkaders die aan de agenda van die arts gekoppeld zijn.

Klik op het gewenste dienstkader (verplicht !).

Klik daarna op “Volgende” om naar de volgende stap over te gaan.


4. Vastleggen soort afspraak en (eventueel) meegeven van extra informatie

http://10.25.10.3/extern/step2.cfm?pUnit=16&pDep=38&CFID=5008&CFTOKEN=29792978 - Microsoft Internet Explorer

Bestand Bewerken Beeld Favorieten Extra Help

Vorige Vorige Zoeken Favorieten Media

Adres http://10.25.10.3/extern/step2.cfm?pUnit=16&pDep=38&CFID=5008&CFTOKEN=29792978 Ga naar Koppelingen


Gezondheidszorg OOSTKUST
AZ Koningin Fabiola - AZ CLV Ter Linden

Stap 2

Ok, u koos voor een afspraak op **Dr. Soete H - BI HANSOE**
Gelieve hieronder de basisinstellingen in te vullen en vervolgens op de knop 'Volgende' te klikken

Betreft* : afspraak

Extra informatie :
-Geen-

Klik hier om de verschillende soorten afspraken verbonden aan het dienstkader zichtbaar te maken.

Volgende Terug

Gereed Internet

In het tekstvak naast “Betreft*” dient de reden van de afspraak ingegeven te worden. Standaard staat deze ingesteld op “afspraak”.

Dit mag zo blijven maar bij sommige agenda’s bestaat ook de mogelijkheid om een specifiek type afspraak mee te geven. In voorkomend geval zal de lijst van verschillende soorten afspraken zichtbaar worden door op het driehoekje in de onderste listbox te klikken (waar standaard “geen” ingevuld staat). Door op het gewenste soort afspraak te klikken zal het tekstvak bij “Betreft*” automatisch aangepast worden.

In het tekstvak naast “Extra informatie” kan indien gewenst nog wat extra info omtrent het bezoek meegegeven worden. Dit tekstvak mag echter ook gerust leeg blijven.

Druk nu op “Volgende” om naar de volgende stap over te gaan (of op “Terug” om terug te keren naar het vorige scherm).


5. Vastleggen van de voorkeurstijden

http://10.25.10.3/extern/step2b.cfm?pUnit=16&pDep=38&CFID=5008&CFTOKEN=29792978 - Microsoft Internet Explorer

Bestand Bewerken Beeld Favorieten Extra Help

Vorige Vorige Zoeken Favorieten Media

Adres http://10.25.10.3/extern/step2b.cfm?pUnit=16&pDep=38&CFID=5008&CFTOKEN=29792978 Ga naar Koppelingen


Gezondheidszorg OOSTKUST
AZ Koningin Fabiola - AZ CLV Ter Linden

Stap 3

Gelieve nu te melden wanneer u deze afspraak het liefst had laten doorgaan en klik dan nogmaals op de knop 'Volgende'.

Voorkeurstijden:

maandag tussen 09:00 en 19:00

woensdag tussen 09:00 en 19:00

donderdag tussen 09:00 en 12:00

vrijdag tussen 09:00 en 19:00

Voorstellen vanaf dd/mm/jjjj

Volgende Terug

Gereed Internet

In dit venster wordt aangegeven wat de consultatie-uren zijn die verbonden zijn met het gekozen dienstkader.

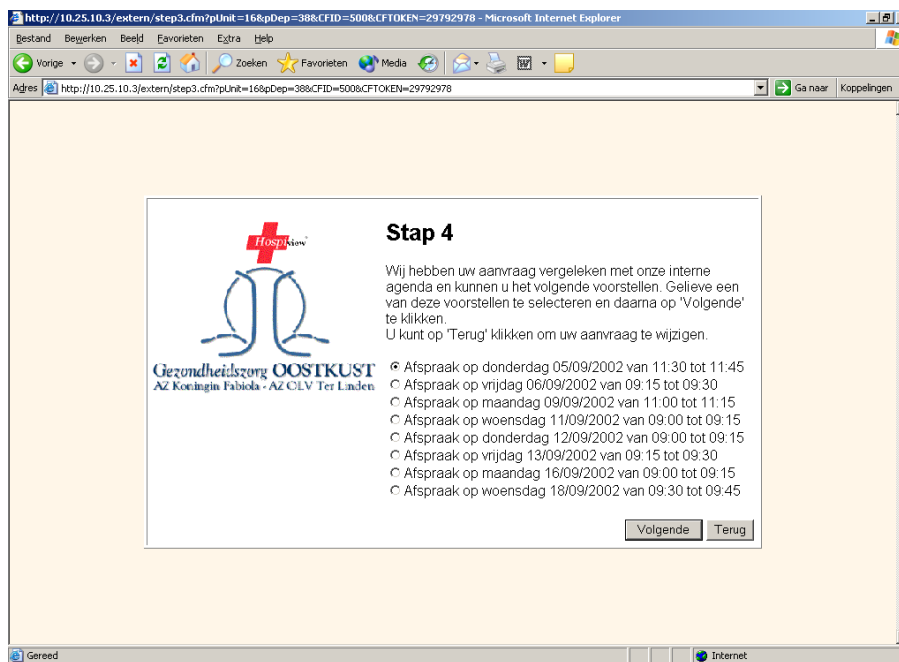
Bepaalde dagen kunnen aan- of uitgezet worden mbv de bijhorende “vinkjes”. Ook de begin- en eindtijden kunnen aangepast worden.

Als bvb. een patiënt de maandag enkel in de namiddag en nooit op donderdag kan komen, dan kan dit aangegeven worden door in bovenstaand geval op maandag de uren te beperken van 13:00 tot 19:00 en het vinkje bij donderdag uit te zetten.

Indien de afspraak slechts na een bepaalde datum kan doorgaan dan kan dit aangegeven worden door deze datum in te brengen in het tekstvak naast “Voorstellen vanaf”.

Druk nu op de knop “Volgende” om naar het volgend scherm over te gaan (of op “Terug” om naar het vorig scherm terug te keren).

6. Vastleggen van de afspraaktijd



In dit venster worden een aantal plaatsen in de agenda die voldoen aan de vooropgegeven voorwaarden weergegeven. Maak de gewenste keuze en druk op “Volgende” om naar het volgende scherm over te stappen.

Indien geen enkel voorstel mogelijk blijkt, klik dan op “Terug” om naar het vorige scherm terug te keren en de voorwaarden aan te passen.

7. Inbrengen van de patiëntgegevens

http://10.25.10.3/extern/step4.cfm?resid=227838&pUnit=16&pDep=38&CFID=500&CFTOKEN=29792978 - Microsoft Internet Explorer

Bestand Bewerken Beeld Favorieten Extra Help

Vorige Vorige Zoeken Favorieten Media Ga naar Koppelingen

Adres http://10.25.10.3/extern/step4.cfm?resid=227838&pUnit=16&pDep=38&CFID=500&CFTOKEN=29792978

Stap 5

Om de reservering tot een goed einde te brengen moeten wij u nog vragen de persoonsgegevens voor deze afspraak op te geven en eventueel bijkomende vragen in te vullen. Klik daarna op 'Volgende'.

Gezondheidszorg OOSTKUST
AZ Koningin Fabiola - AZ CLV Ter Linden

Naam:

Telefoon: 1

Geboortedatum:

Memo:

Volgende Annuleer

Naam en telefoonnummer zijn verplicht in te vullen velden

In dit venster dienen de patiëntgegevens ingebracht te worden. De naam van de patiënt en het telefoonnummer waar hij/zij bereikbaar is, zijn verplicht in te vullen gegevens. Indien mogelijk wordt ook de geboortedatum gevraagd en eventueel kan nog wat extra info meegegeven worden in het memoveld.

Let wel dat de layout van dit venster afhankelijk is van de gekozen agenda.

Druk terug op "Volgende" om naar het laatste scherm over te gaan of op "Annuleer" om de gemaakte afspraak te annuleren.

8. Bevestiging van de afspraak

http://10.25.10.3/extern/step5.cfm?resid=227838&pUnit=16&pDep=38&Client=99&CFID=500&CFTOKEN=29792978 - Microsoft Internet Explorer

Bestand Bewerken Beeld Favorieten Extra Help

Vorige Vorige Zoeken Favorieten Media Ga naar Koppelingen

Adres http://10.25.10.3/extern/step5.cfm?resid=227838&pUnit=16&pDep=38&Client=99&CFID=500&CFTOKEN=29792978

Stap 6

Uw afspraak met volgende gegevens staat genoteerd. Gelieve te controleren en indien akkoord 'volgende' aan te klikken.

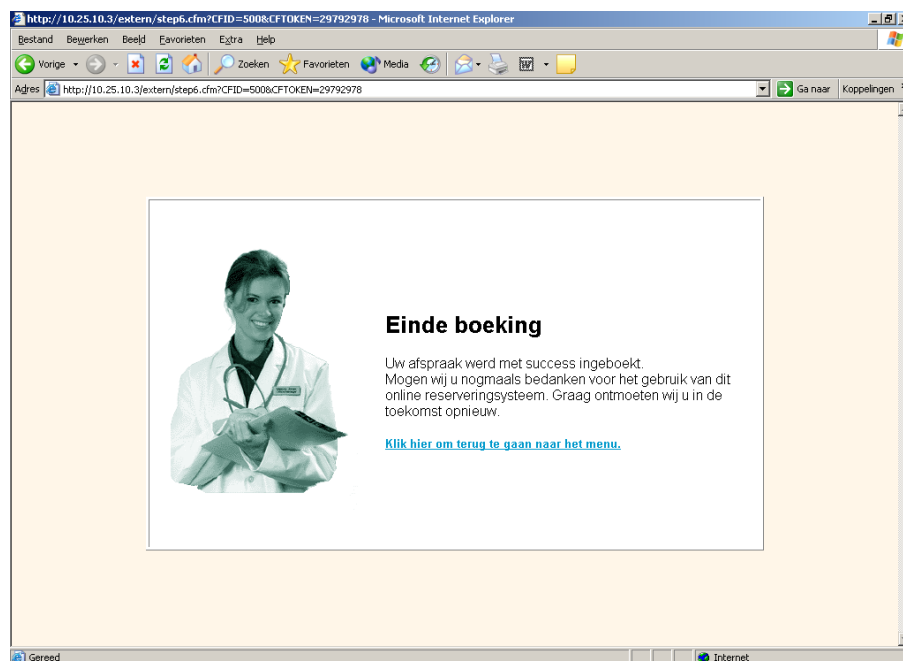
- Afspraak met **Dr. Soete H - BI HANSOE** op **woensdag 18/09/2002 om 09:30 - 09:45** voor patiënt test

Gezondheidszorg OOSTKUST
AZ Koningin Fabiola - AZ CLV Ter Linden

Volgende Terug Verwijder deze afspraak

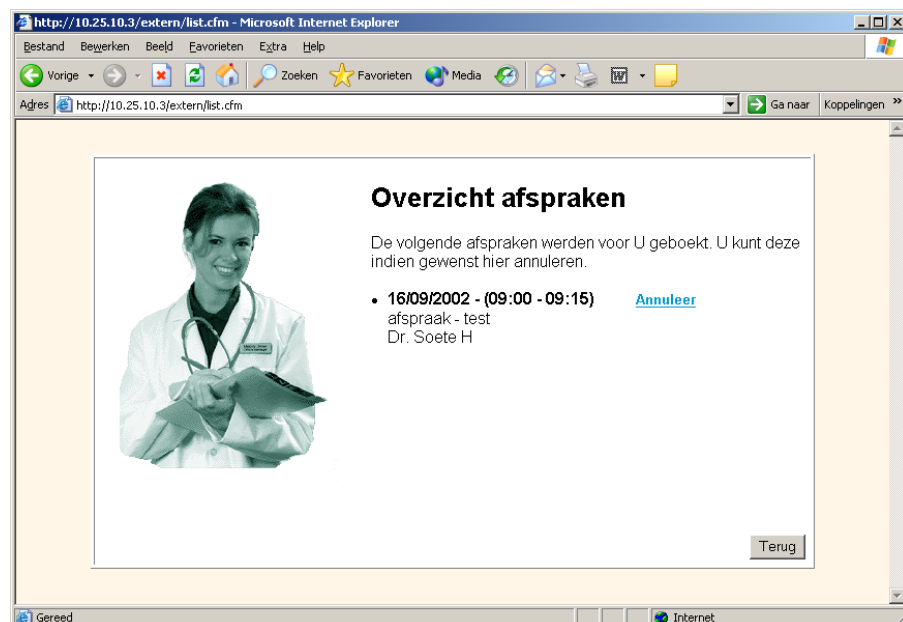
In dit laatste venster krijgt U het overzicht van de gemaakte afspraak. Deze kan U bevestigen door op de knop “Volgende” te klikken. U kan tevens terug keren naar het vorige scherm om eventueel nog wijzigingen aan te brengen of U kan de gemaakte afspraak alsnog verwijderen. Door op het printericoontje te klikken wordt de mogelijkheid voorzien om een afdruk te maken van de gemaakte afspraak.

Via het laatste scherm kan U terugkeren naar het beginmenu.



9. Een afspraak bekijken

Om een vroeger gemaakte afspraak opnieuw te bekijken kan U in het beginmenu (cfr. puntje 2) klikken op de knop “afspraak bekijken”.



In het venster dat U daarop te zien krijgt, wordt een overzicht gegeven van de afspraken die via de online module werden geboekt. Indien gewenst kan U de gemaakte afspraak annuleren door op “annuleer” te klikken en dit nogmaals te bevestigen door ook in het volgend scherm op annuleren te klikken.

Voor alle vragen omtrent deze online registratie, kan u steeds terecht bij de informaticadienst van de Gezondheidszorg Oostkust (050/633506, 050/633530 of 050/434530)