Werkinstructie Portavita Ouderenzorg

Voor: Alle zorgverleners rondom de kwetsbare oudere
Datum gemaakt: maart 2015
Datum herzien: maart 2016

Deze handleiding beschrijft hoe in Portavita met de module ouderenzorg kan worden gewerkt en bevat de volgende onderdelen:

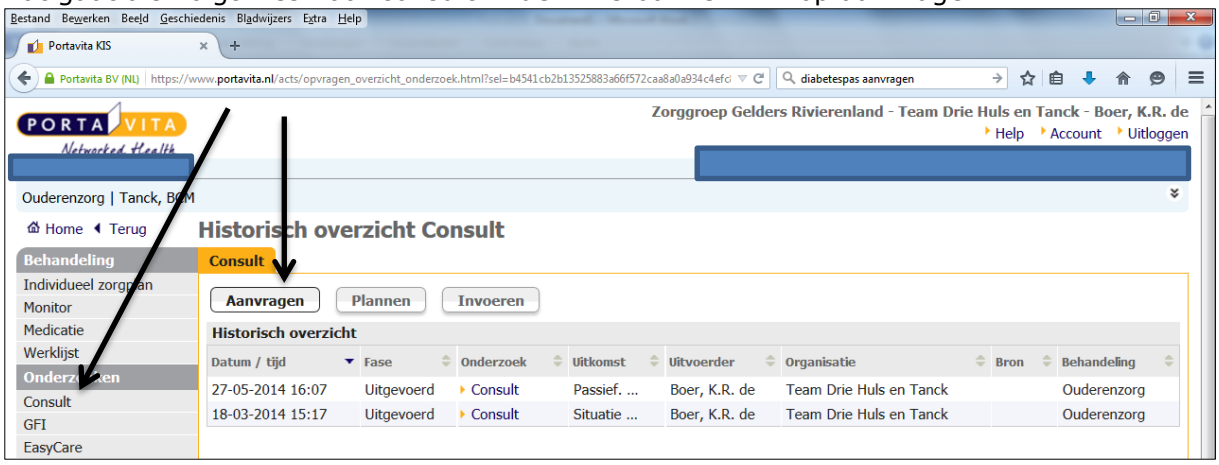
- Aanmelden van een ouderenzorg patiënt in Portavita.
- Toegang verlenen zorgverlener tot patiënt dossier / consult aanvragen
- Consult verwerken, toegang krijgen tot dossier patiënt
- Werken in het dossier van de patiënt
- Berichten versturen/ontvangen in Portavita

1. Aanmelden van een ouderenzorg patiënt in Portavita.

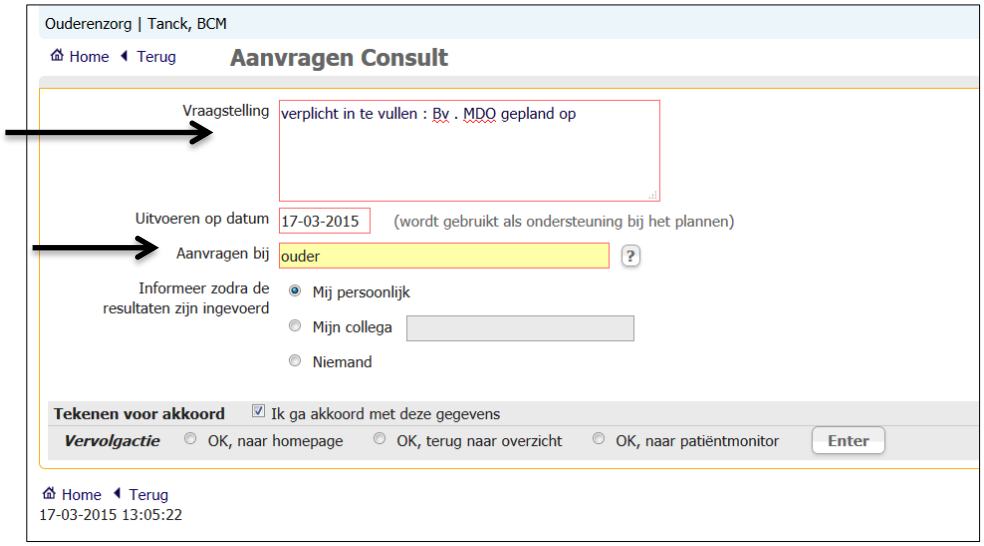
Dit kan alleen de Praktijkondersteuner van de huisarts doen. Zie instructie ouderenzorgmodule van Portavita zelf.

2. Toegang verlenen zorgverlener tot patiënt dossier / consult aanvragen

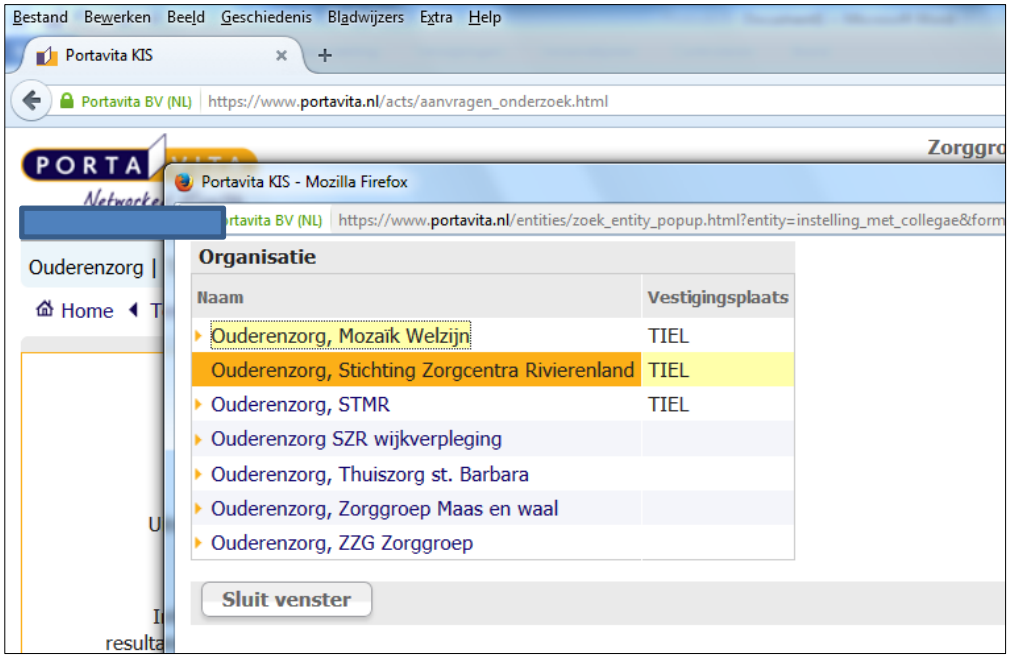
Om te zorgen dat een andere zorgverlener toegang krijgt tot het dossier moet een consult bij de betreffende zorgverlener aangevraagd worden.
Dat gaat als volgt kies voor consult in de linkerbalk en klik op aanvragen:



In het volgende scherm "Aanvragen consult" is het verplicht om een vraagstelling in te vullen. Bij het aanvragen van een consult spreekt dat voor zich. Bij het toegang geven tot het dossier kun daar ook een mededeling in kwijt.
N.B. alle oranje omcirkelde vakjes zijn verplicht om in te vullen.
Kies in het vakje "aanvragen bij" de zorgverlener die je toegang wil geven tot het dossier.



Door al een stukje tekst in te vullen bij Aanvragen bij beperk je het zoeken in het lijst. De tekst "ouder" en vervolgens "TAB" geeft alle organisaties die beginnen met ouder(enzorg).



Kies de betreffende zorgverlener/organisatie.
Als het een organisatie betreft waar bijvoorbeeld meerdere Wijkverpleegkundigen of Specialisten ouderengeneeskunde werken, dan is het handig om in het veld vraagstelling aan te geven voor wie de vraagstelling bedoeld is "t.a.v. naam betrokken zorgverlener".

Als de pagina "Aanvragen consult" is ingevuld vink je bij vervolgactie OK, terug naar …(wat je wilt) aan en dan klikt daarna op enter.

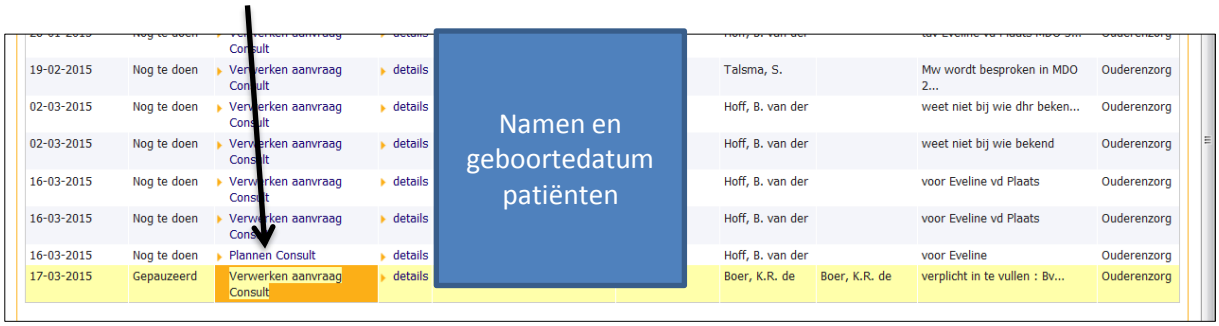
3. Consult verwerken, toegang krijgen tot dossier patiënt

De medebehandelaar bij wie een consult is aangevraagd om toegang te krijgen tot het dossier, logt in met zijn eigen inloggegevens.
Ga in het startscherm naar Werklijsten en Alle activiteiten:

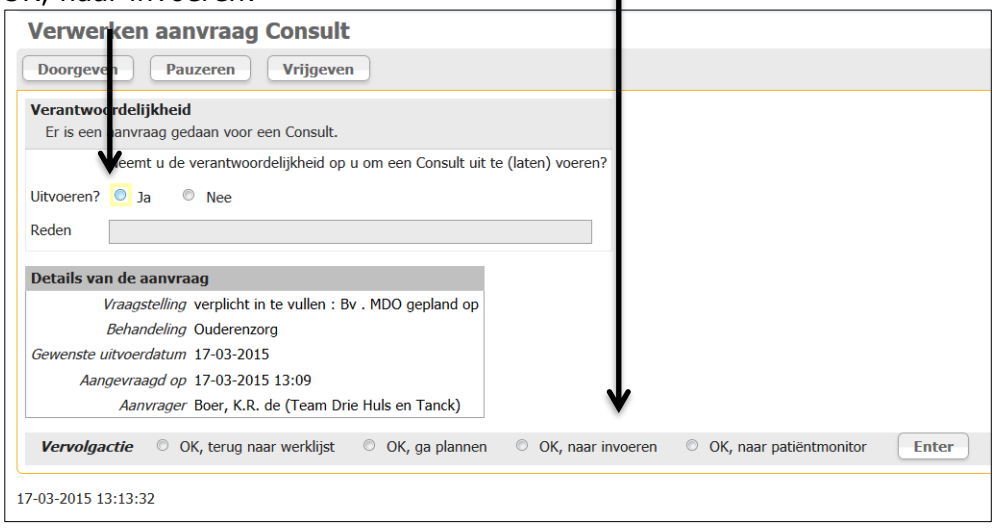
In het volgende scherm verschijnen alle openstaande activiteiten.

Streef er naar dat deze werklijst leeg is, want van alle patiënten die hier blijven staan, zijn er voor je medebehandelaars geen activiteiten zichtbaar in het dossier.

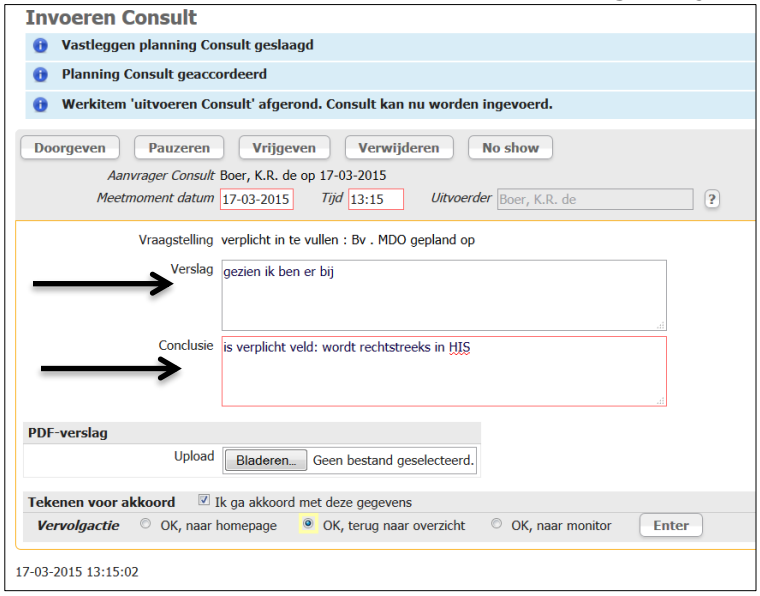
Klik je op de naam van de patiënt: Dan krijg je direct toegang/inzage dossier (maar kun je niet het consult verwerken!)
Klik op de activiteit: Zo ga je het consult uitvoeren, en op die manier zorgen dat de aanvraag en reactie daarop in het dossier terecht komt en voor anderen zichtbaar is.



In het volgende scherm "Verwerken aanvraag Consult" kies je voor uitvoeren ja en OK, naar invoeren:

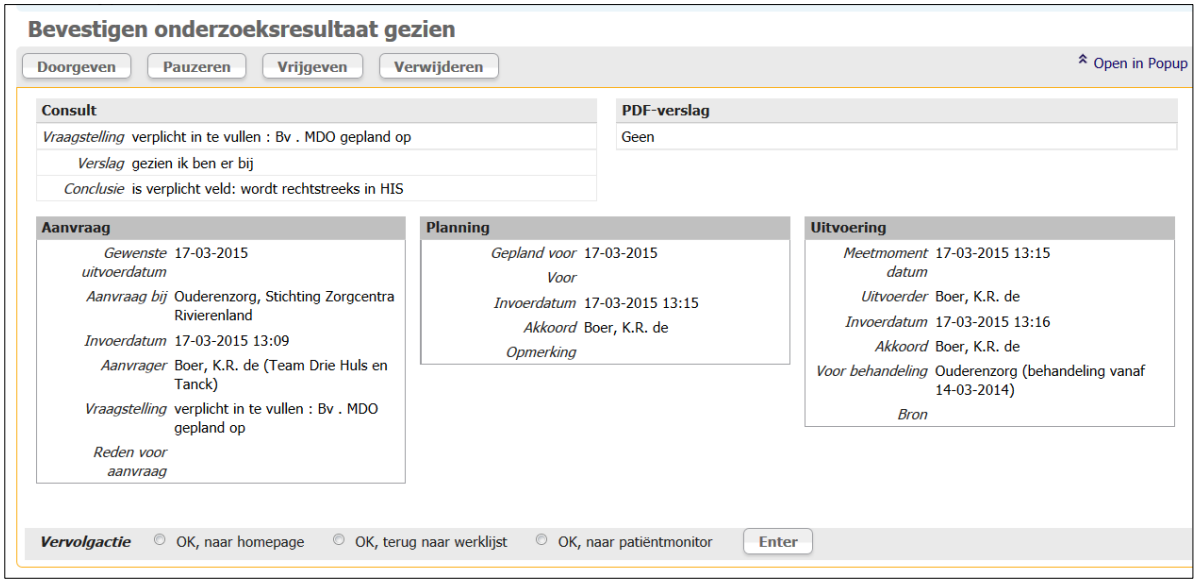


Vervolgens kom je in het scherm "Invoeren Consult". Daar is de conclusie een verplicht oranje veld. Deze vul je in: de informatie die hier komt te staan gaat ook rechtstreeks naar het huisartsendossier. In het veld verslag kun je nog uitgebreider informatie kwijt.



De aanvrager van het consult ziet vervolgens op de eigen werklijst ook terug dat er iets gedaan is met de consultaanvraag. En kan dit inzien door op de activiteit Bekijk resultaten te klikken:

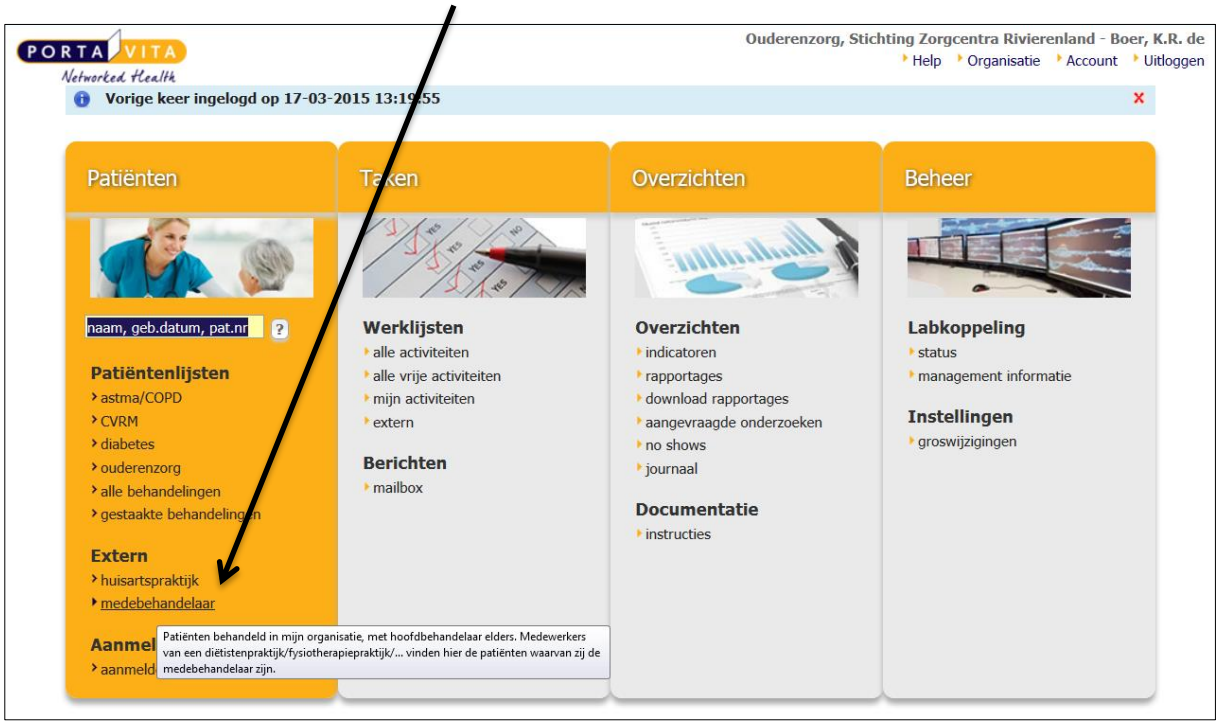
De aanvrager ziet in het volgende scherm “Bevestigen onderzoeksresultaat gezien” wat er door de medebehandelaar is ingevuld.



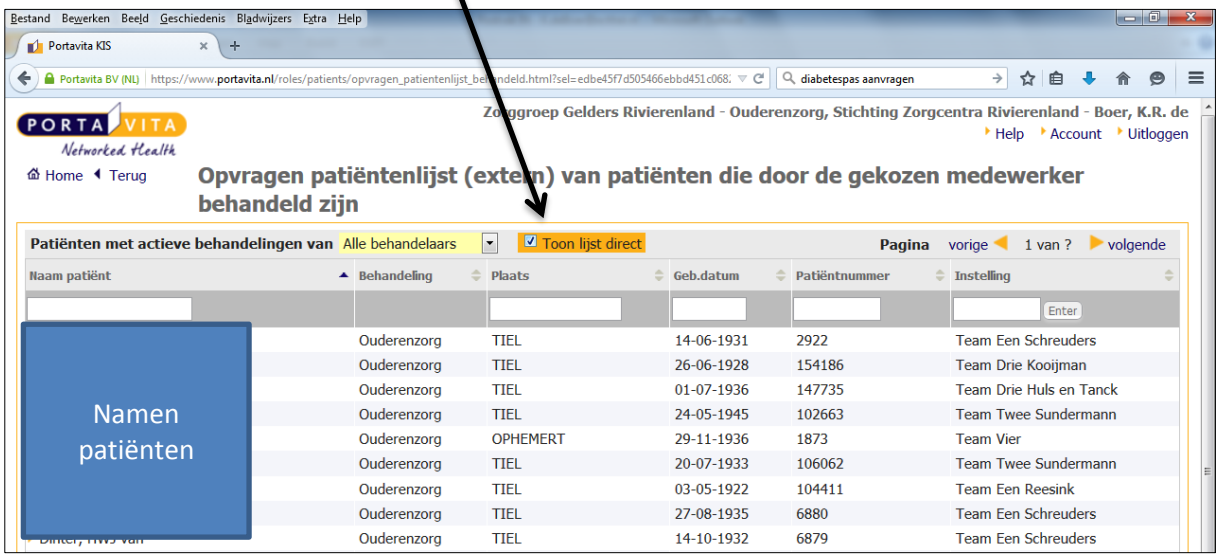
Door deze ook te accorderen (OK, en naar …) zit het betreffende consult vervolgens voor iedereen zichtbaar in het dossier van de patiënt.

4. Werken in het dossier van de patiënt

Alle zorgverleners die betrokken zijn bij de ouderenzorg vinden de patiënten bij wie zij medebehandelaar zijn terug onder het kopje Extern medebehandelaar op de startpagina.
(De huisarts/POH vindt de patiënten onder het kopje patiëntenlijsten)

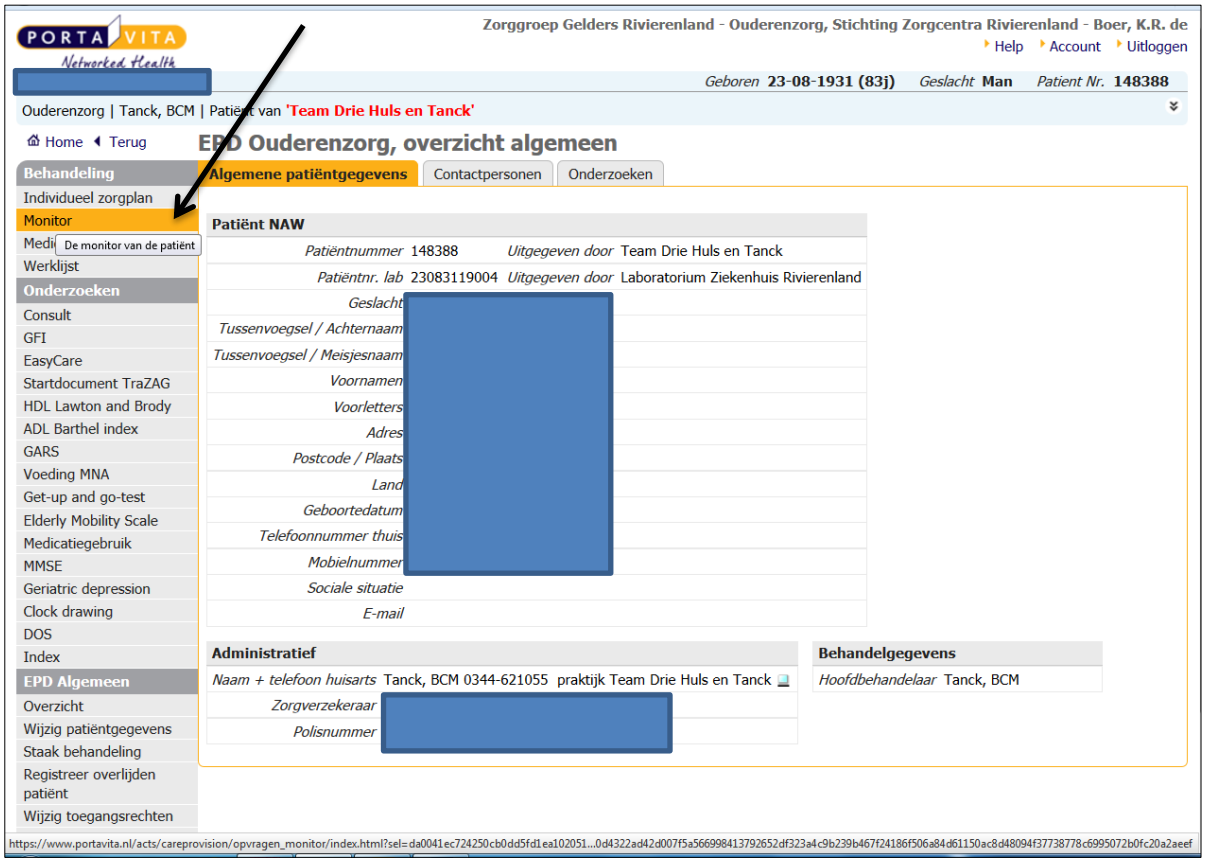


Als je daar op klikt opent zich een lijst met patiënten.
LET OP dat het vakje Toon lijst direct is aangevinkt.

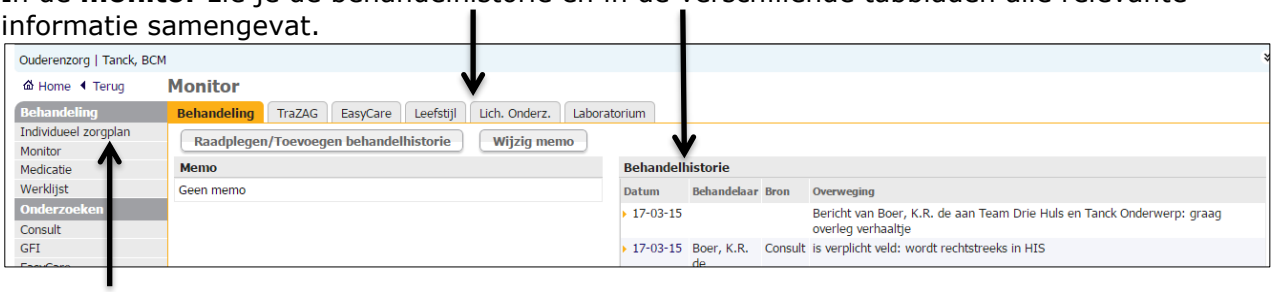


In deze lijst kun je zoeken en door op de naam te klikken het dossier van de betreffende patiënt openen.

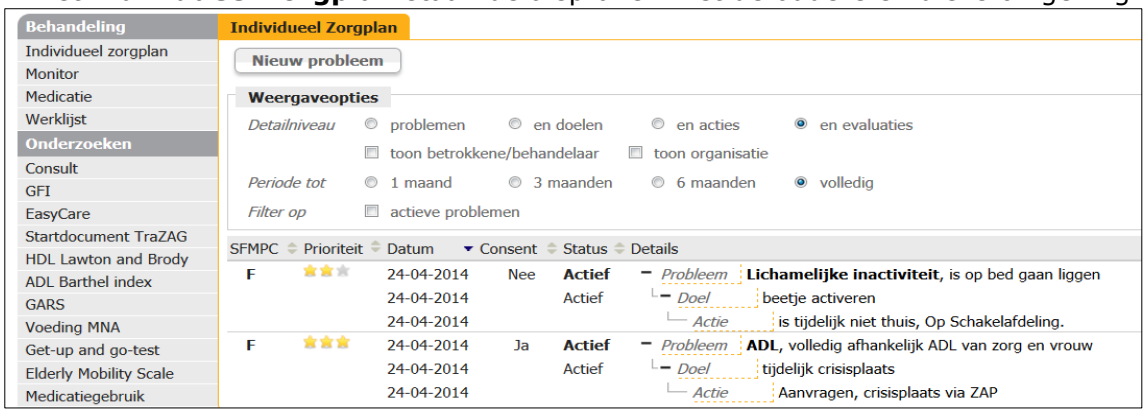
Het dossier opent zich met de algemene **patiëntengegevens**. Voor een snel overzicht en samenvatting van het dossier ga je naar de monitor.



In de **monitor** zie je de behandelhistorie en in de verschillende tabbladen alle relevante informatie samengevat.



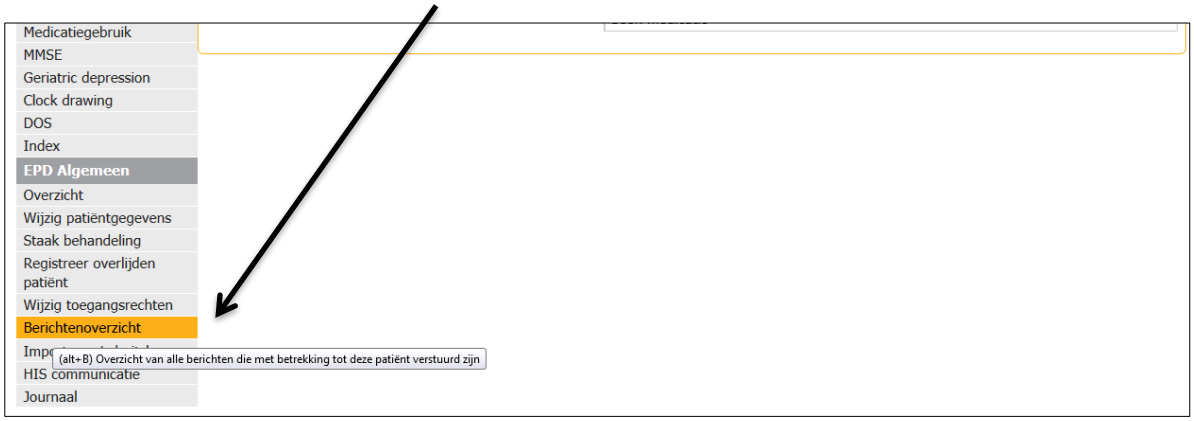
In het **individueel zorgplan** staan de afspraken met de oudere en diens omgeving.



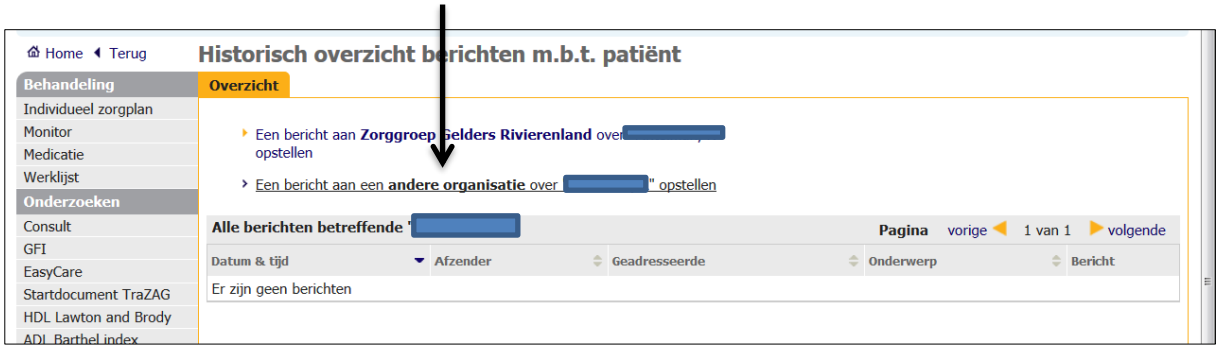
Voor het invullen van de verschillende **onderzoeken** zie de instructie ouderenzorg van Portavita zelf. Te vinden onder instructies onder het hoofdstuk documentatie op de startpagina.

5. Berichten versturen/ontvangen in Portavita

In Portavita kun je op een veilige manier met elkaar communiceren!
Dit kan door gebruik te maken van het berichtoverzicht (en de mailbox in het startscherm)



Je vindt hier een overzicht van alle berichten m.b.t. de patiënt. En je kunt hier een bericht versturen aan iedere medebehandelaar. Kies daarvoor:
Een bericht aan een **ANDERE ORGANISATIE** over "patiënt naam" opstellen.



Degene aan wie je bericht gericht is, krijgt een melding dat er een nieuw bericht is bij het inloggen in Portavita en kan via de mailbox de berichten inzien en beantwoorden.