

Handleiding registratietool geneesmiddelenvoorschrift

Inhoud

Handleiding registratietool geneesmiddelenvoorschrift	1
1. Eerste opening.....	1
2. Startpagina	1
3. Afdelingen	1
4. Registratie.....	2
5. Rapporten.....	4
6. Export	4
7. Contact	4

1. Eerste opening.

a. "Onveilig bestand"

Bij de eerste opening van de registratietool wordt het bestand wellicht als onveilig gemarkeerd. Er verschijnt een gele balk bovenaan om aan te geven dat de macro's nog niet zijn geactiveerd.

Om dit probleem op te lossen, klikt men op de gele balk om de beveiliging op te heffen. (Nederlands: inhoud inschakelen). Antwoord "Ja" om van dit bestand een vertrouwd bestand te maken.

2. Startpagina

a. Ziekenhuis

Kies uw ziekenhuis uit de drop-down lijst. Deze staan alfabetisch.

b. Andere gegevens

Controleer en vul eerst de basisgegevens van deze registratie in: jaar, maand en of het een interne meting betreft of met een externe auditor.

Vul ook een contact e-mailadres in van de verantwoordelijke voor registratie en de identificatie van de auditor (Naam of initialen).

Klik op Afdelingen.

3. Afdelingen

a. Manuele methode

Je ziekenhuis verschijnt automatisch.

Kies een campus

Vul voor deze campus de afdelingen in met hun code en eventueel bedindex (niet alle bedindexen zijn op dit mogelijk. Ze zijn ook niet nodig voor deze registratie).

Doe dit voor alle campussen waar gemeten wordt.

Druk tenslotte op sluiten om alles op te slaan.

Er wordt automatisch een bestand Afdeling_NNN.xlsx aangemaakt, waarbij NNN het erkenningsnummer is van het ziekenhuis.

Dit bestand kan later ook terug gebruikt worden om de afdelingen in een nieuwe database in te laden (zie hieronder).

b. Afdelingen – alternatief: opladen

Je kan er ook voor kiezen om de afdelingen automatisch op te laden. Klik daarvoor op de knop “Opladen” en selecteer het bestand. Dit kan het bestand zijn dat in de vorige stap automatisch werd aangemaakt of een eigen bestand, dat op basis van de structuur in het meegeleverde Excel®-bestand afdeling.xlsx, is aangemaakt. Dit bestand laat ook toe om een departementscode op te geven om een eigen afdelingenindeling aan te maken (bv. alle heelkundige afdelingen, een bepaalde campus, ...). Met deze departementscode kunnen overzichten per campus en afdeling gemaakt worden (zie verder: rapporten).

De structuur en inhoud van het bestand is dezelfde als deze voor de patiëntenidentificatie.

Druk op Sluiten om terug te gaan naar de startpagina.

4. Registratie

Nu ben je klaar om te beginnen registreren.

a. Standaardgegevens

Om sneller te kunnen registreren, kan men standaardgegevens opgeven per afdeling, jaar en maand. Deze standaardgegevens worden automatisch ingevuld als een nieuwe registratie wordt aangemaakt voor deze afdeling (zie verder). Druk op de knop “Standaardwaarden” om deze aan te maken. Dit moet minstens één maal gebeuren, zelfs als er niets gewijzigd wordt. Deze kunnen ook later ad-hoc gewijzigd worden (zie verder). Let op! De standaardwaarden zijn per maand gedefinieerd. Als men voor een nieuwe maand registreert, moeten ook nieuwe standaardwaarden aangemaakt worden. Op de startpagina kan een nieuwe maand gekozen worden.

Bovenaan het formulier dat dan opent, worden automatisch het huidige jaar en maand ingevuld. Kies een afdeling. Standaard wordt de eerste uit de lijst gekozen. Klik op de knoppen van het formulier om de standaardwaarden in te stellen. Niet ingedrukt of “Nee” betekent dat aan deze voorwaarde standaard niet is voldaan; wel ingedrukt (groen) of “Ja” betekent het omgekeerde.

Bijvoorbeeld: voorschriften van de afdeling “CODE” bevatten standaard Naam, voornaam en geboortedatum van de patiënt en de volledige naam van de arts. Druk dan deze knoppen in tot ze groen zijn en druk op Opslaan.

De knop “Herstellen” herstelt de vorige keuzes voor de variabelen. Opgelet! Deze worden niet automatisch terug opgeslagen.

De knop “Alles Gelijk” stelt alle standaardwaarden voor alle mogelijkheden van jaar, maand en afdeling per variabele gelijk aan de huidige waarden van de knoppen. Druk ofwel op “Terug naar startscherm” om naar de startpagina terug te keren of op “Gegevensinvoer” om onmiddellijk met de registratie te beginnen.

b. Doorlopen van de registratie

Om het invoerformulier te openen, druk op “Gegevensinvoer” op het startscherm. Jaar en maand worden automatisch voor vandaag ingevuld. Kies een afdeling. Elke voorschriftlijn krijgt automatisch een nummer. Schrijf het nummer over op het voorschrift ter referentie en voor latere controle. Stel de verschillende variabelen in. Indien er standaardgegevens voor deze combinatie van jaar, maand en afdeling zijn ingevoerd dan worden die automatisch getoond. Indien gewenst kunnen nu de standaardwaarden gewijzigd worden voor de gekozen afdeling door op de knop “Standaardwaarden” te drukken en na aanpassing terug te kiezen voor “Gegevensinvoer”.

De huidige zichtbare registratie kan terug verwijderd worden door op “Verwijderen” te klikken. Wijzigingen in een registratie kunnen ongedaan gemaakt worden indien ze nog niet zijn opgeslagen door op “Ongedaan maken” te klikken.

c. Volgende registratie

Sla de huidige registratie op door op “Opslaan” te drukken of door op “Volgende” te drukken onderaan. In het tweede geval zal onmiddellijk een nieuwe registratie openen. Er kan steeds een nieuwe registratie achteraan aangemaakt worden, onafhankelijk van welke registratie zichtbaar is, door op de knop “Nieuw” te klikken. De wijzigingen aan de huidige registratie zullen dan ook opgeslagen worden.

d. Navigatie

Er kan steeds door de registraties gelopen worden met de pijltjes-knoppen op het formulier (eerste registratie, vorige registratie, volgende registratie, laatste registratie). Let op! Wanneer men zich al op de laatste registratie bevindt, dan zal de knop “Volgende” een nieuwe registratie openen.

e. Opslaan

Na het ingeven van alle voorschriften kan men terug naar het startscherm keren (rechts bovenaan). De huidige registratie wordt opgeslagen.

f. Overzicht

Op het startscherm kan men op de knop “Tabel” drukken om de ingevulde tabel met gegevens te raadplegen. Eventueel kan men deze tabel ook exporteren naar Excel (zie onder Cijfers:).

5. Rapporten

Onder de hoofding “Analyses” zijn een aantal rapporten beschikbaar. Dit zijn zeer eenvoudige basisrapporten, die zelf kunnen uitgebreid of aangepast worden.

Er zijn momenteel rapporten per ziekenhuis (grafisch), campus en afdeling (lijst), per variabele of element van het voorschrift (twee grafieken) en per type voorschrift (elektronisch of niet: grafisch).

De rapporten zijn per maand (2014_4 verwijst naar het jaar en de maand april van de registratie).

Ook onder de hoofding “Cijfers” zijn een aantal tabellen beschikbaar: respectievelijk de gegevens van de scores per ziekenhuis, per campus en per afdeling. De gehele registratietabel kan ook geëxporteerd worden naar Excel in “Mijn documenten”.

6. Export

Met de knop “Export naar XML” worden de gegevens en de afdelingen geëxporteerd naar XML. Daarvoor moet de startpagina volledig zijn ingevuld en minstens één registratie gebeurd zijn. Daarnaast zal ook automatisch het bijhorende .hash-bestand aangemaakt worden. Na de export wordt aangegeven welke naam de bestanden hebben gekregen en op welke plaats ze kunnen teruggevonden worden. Verkenner wordt automatisch geopend op die folder.

Plaats deze bestanden ZONDER DE NAAM aan te passen op de sFTP-server met de login van het ziekenhuis.

7. Contact

Dirk De Wachter

Data-analist VIP²

Vlaams Agentschap Zorg en Gezondheid (GZ)

Koning Albert II-laan 35 bus 33 1030 Brussel

T. 02/553 3615 [dirk.dewachter @ zorg-en-gezondheid.be](mailto:dirk.dewachter@zorg-en-gezondheid.be)