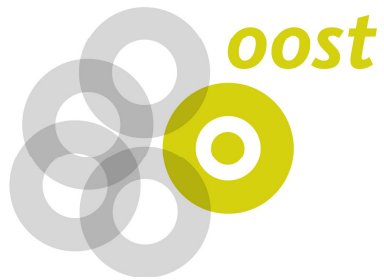


***bevolkings*onderzoek**



Voor vroege opsporing van kanker

HANDLEIDING

CERVIX MODULE MICROHIS 2012

INHOUD

1. Voorbereidend werk:	3
Controleren/aanpassen tarieven verrichtingcodes	
Aanpassen oproepbrief / herinneringsbrief / herhaaloproep	
2. MicroHIS cervix module	4
1. Opties	
2. Oproepschema	
3. Selecteren en Controleren	5
4. Oproepen	
5. Administreren	6
6. Overzichten	7
7. Herhalen	8
3. Vervuiling	9
4. VIOS Report Painter.	10

1. Voorbereidend werk:

Controleren tarieven verrichtingcodes

De verrichtingscodes zijn aanwezig in de tabel 'Verrichtingen Basis.
De tarieven moeten aangepast worden in de tabel 'Tarieven Basisverzekeringen
MicroHIS werkt met systeemtabellen

Tarieven aanpassen

- Kies: Hoofdmenu – Systeembeheer – Onderhoud – Tabellen
- Typ 'TAR' Enter
- Kies de tabel Tarieven Basisverzekering
- Zoek in de tabel BCU door één keer te klikken -enter
- Zet de ingangsdatum op 01.01.2012
- Zet het bedrag op 0,00
- Zoek in de tabel HCZ1 en wijzig verder volgens onderstaande tabel
- Klik op Selecteer
- Kies Ziekenfonds Wijzig op dezelfde wijze de ziekenfonds tarieven

Code	Verrichting	groep	verr	tarief
BCU	Cervixcyt bevolkingsonderzoek		S	0,00
HCZ1	Cervixcyt zonder indicatie		B	consult
HCI1	Cervixcyt medische indicatie		B	consult
OBO1	Oproep bevolkingsonderzoek		S	0,00
HBO1	Herinneringsoproep bev.ond.		S	0,00

Aanpassen oproepbrief / herinneringsbrief / herhaaloproep

Het aanpassen van een brief in MicroHIS is vrij ingewikkeld. Daarom is het handig om een voorbeeldbrief af te drukken en te kijken wat er in gewijzigd moet worden.

Afdrukken van een voorbeeld brief

- Kies Hoofdmenu – Registreren – Patiënt
- Kies de Testpatiënt
- Ga naar Acties – Afdrukken
- Klik op Rapport
- Typ C en kies Cervix oproep(BRIEF)
- Klik op Druk af en de brief wordt afgedrukt.
- Klik op Rapport
- Typ C en kies Cervix oproep(HERRINERING)
- Klik op OK
- Klik op Druk af en de brief wordt afgedrukt.
- Herhaal dit met alle aanwezige cervix brieven

Openen van de VIOS Report Painter om de brief om te wijzigen

- Kies: Hoofdmenu – Systeembeheer – Onderhoud – Rapporten
- Kies: Bestand – Openen
- Kies gewenst rapport: cervopr.vrf = oproepbrief
- Druk op OK

Brief komt op scherm en is aan te passen volgens handleiding VIOS Report Painter van MicroHIS.
De bestandsnamen van de aanwezige cervix brieven zijn:

- cervopr.vrf = oproepbrief
- cervoprh.vrf = herinneringsbrief
- cervafw.vrf = herhaaloproep (bij afwijkingen)
- cervopr.vrf = oproepbrief

1. MicroHIS cervix module

1. Opties

De opties moeten eenmalig ingesteld worden.

Let op: In dit scherm moet de betaler drie keer worden aangegeven. Als er geen rekening gestuurd hoeft te worden naar de betalende instantie is het handig om hier de eigen praktijk als betaler in te kiezen.

Invoeren Opties Cervixonderzoek

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> BVO | BVU |
| <input type="checkbox"/> Betaler BVO | druk op F1 en typ in naam man/ vrouw of in naam instelling de naam van de huisarts of de praktijk |
| <input type="checkbox"/> Op indicatie | HCI1 |
| <input type="checkbox"/> Zonder indicatie | HCZ1 |
| <input type="checkbox"/> Eerste oproep | OBO1 |
| <input type="checkbox"/> Aanmaken tijdens oproepen | uit |
| <input type="checkbox"/> Betaler eerste oproep | druk op F1 en typ in naam man/ vrouw of in naam instelling de naam van de huisarts of de praktijk |
| <input type="checkbox"/> Herinnering | HBO1 |
| <input type="checkbox"/> Aanmaken tijdens oproepen | uit |
| <input type="checkbox"/> Betaler herinnering | druk op F1 en typ in naam man/ vrouw of in naam instelling de naam van de huisarts of de praktijk |
| <input type="checkbox"/> Leeftijdsgrens vanaf | 30 |
| <input type="checkbox"/> Leeftijdsgrens tot en met | 60 |
| <input type="checkbox"/> Frequentie | 5 |
| <input type="checkbox"/> Ruiters extirpatie | UE |
| <input type="checkbox"/> Meting uitstrijkje (oud) | Cervix_n_01 |
| <input type="checkbox"/> Meerdere regio's | naar keuze aanvinken |
| <input type="checkbox"/> Cervixadvies genereren | uit |
| <input type="checkbox"/> Klik op Akkoord | |

Cervix advies genereren: Als dit aangevinkt staat geeft MicroHIS op grond van de geadmistrateerde uitslag een advies over herhaalonderzoeken. Deze adviezen kloppen vaak niet. Ze brengen alleen verwarring. Daarom niet aanvinken

Meerdere regio's: Dit is van toepassing als de praktijk te maken heeft met meerdere creeningsorganisaties.

Alleen de ruiters UE en een uitstrijkje <1 jaar geleden zijn de standaard uitsluitingscriteria. Uitsluiting wegens zwangerschap moet handmatig ingevoerd worden bij het Controleren

2. Oproepschema

In dit scherm voert u het oproepschema van de cohortenkaart in.

- Ga naar Hoofdmenu – Registreren – Cervix
- Kies Oproepschema
- Vul in Oproepjaar het betreffende jaar
- Vul in Geboortejaar
- Klik op ▼ en kies de juiste maand
- Klik op Invoeren en zo verder

3. Selecteren en controleren

Als de laboratoriumkaarten en de controlelijsten zijn ontvangen kun je gaan selecteren en controleren. MicroHIS maakt dan sorteerbestanden aan. Mogelijk moeten andere gebruikers hierop wachten. Door in één keer te selecteren en controleren hoeft het bestand maar één keer aangemaakt te worden.

- Ga naar Hoofdmenu– Registreren – Cervix
- Kies Selecteren
- Selecteer het betreffende cohort door 1 keer links te klikken
- Klik op Akkoord
- Beantwoord de vraag over controleren en selecteren met ja

In het scherm 'Controleren Cervixselectie' controleer je de lijst van de screeningsorganisatie met deze lijst.

- Selecteer (dubbelklik) in de kolom 'Oproepen' een vrouw die niet op de screeningslijst voorkomt. De naam van de vrouw verschijnt in het onderste gedeelte.
- Klik bij 'Oproepindicatie' op ▼ en kies overig
- Klik op wijzigen De vrouw wordt niet opgeroepen
- Selecteer (dubbelklik) bijv een zwangere
- Klik bij 'Oproepindicatie' op ▼ en kies 'nee zwanger'
- In 'Follow-up' typ de follow-up datum
- Klik op wijzigen De vrouw wordt na de follow-up datum opgeroepen
- Klik op Akkoord ja
- Klik op Verwerk als alles gecontroleerd is en goed staat.

Tijdens het selecteren wordt een risicoprofiel aangemaakt in het dossier van elke vrouw.

Let op: Het veld oproepindicatie is een systeem veld d.w.z. wat hier ingevuld is werkt door bij vervolgcacties bijv. herinneringen versturen, follow-up maken, of Registreren als non respondent.

Let op: Als een vrouw door het systeem uitgesloten is van oproepen kunt u in de kolom niet oproepen de vrouw selecteren en rechtsklikken om te zien wat de reden voor het niet oproepen is.

4. Oproepen

Zolang niet iedereen gecontroleerd is kunnen er geen oproepen gemaakt worden.

- Kies Hoofdmenu – Registreren – Cervix – Oproepen
- Selecteer het betreffende cohort
- Klik op Akkoord
- Klik op Maak aan en druk af

In principe staat dit scherm goed. Je kunt in twee stappen het bestand aanmaken en afdrucken het kan ook in één keer.

Afdrukken van de oproepbrief buiten de cervixmodule om.

Het kan gebeuren dat een brief slecht geprint is of helemaal niet afgedrukt is en dat de brief opnieuw afgedrukt moet worden

- Ga naar Hoofdmenu – Registreren – Patiënt.
- Selecteer de patiënt
- Kies Acties – Afdrukken
- Klik op Rapport
- Selecteer de Cervix oproep (BRIEF)
- Klik op Ok
- Klik op Druk af
- Kies Terug
- Selecteer de volgende patiënt

5. Administreren

Vastleggen van de verrichting tijdens of na het consult BMHK

- Ga naar Hoofdmenu – Registreren – Patiënt.
- Selecteer de patiënt
- Kies Acties – Invullen Risico
- Als de patiënt meerdere risicoprofielen heeft, selecteer het juiste risicoprofiel door te dubbelklikken
- Verander de datum van het selecteren in de datum van het uitstrijke maken
- Verander ook de datum voor het veld classificatie. Alle data veranderen dan mee
- Vul in bij effect oproep Ja, uitgestreken
- Bevestig de verrichting BCU of pas de verrichting aan
- Klik op Akkoord
- Bevestig de verrichting OBO1 en klik op Akkoord
- Klik op Akkoord

Als je consequent registreert dat er een uitstrijke verricht is, dan kun je een overzicht maken van de vrouwen die wel 'uitgestreken' zijn maar waarvan nog geen uitslag geregistreerd is.

- Kies Hoofdmenu – Registreren – Cervix – Administreren
- Selecteer het gewenste cohort
- Laat het vinkje aan in uitgestreken en geen uitslag
- Druk op Akkoord

Het vastleggen van de uitslag van het onderzoek kan op twee manieren. In de cervixmodule of per patiënt. Als het gaat om een enkele uitslag dan is het handig om dit buiten de cervixmodule om te doen. Administreren binnen de cervixmodule kun je gebruiken om alle uitslagen van een bepaald cohort te bekijken bijv. n.a.v. een overzichtslijst.

Let op: Als je de uitslag gaat invullen in het nieuwe risicoprofiel kan het zijn dat de meetwaarden van het vorige uitstrijke er nog instaan. Dit is erg verwarrend en kun je beter uitzetten. Dit is een instelling in de optie medisch 2. Deze opties zijn per inlogcode in te stellen. Overleg of je deze opties uit kunt zetten.

- € Ga naar Hoofdmenu – Systeembeheer-Beheer
- € Selecteer opties medisch 2
- € Haal het vinkje weg bij tonen 1st meetwaarde

Administreren buiten de cervixmodule om

- Ga naar Hoofdmenu – Registreren – Patiënt.
- Selecteer de patiënt
- Kies Acties – Invullen Risico
- Als de patiënt meerdere risicoprofielen heeft, selecteer het juiste risicoprofiel door te dubbelklikken .
- Verander de datum van het selecteren in de datum van het uitstrijke maken
- Verander ook de datum voor het veld classificatie. Alle data veranderen mee zolang je nog geen waarde ingevuld hebt.
- Vul zonodig de Follow-up datum in
- Klik op de knop ▼ achter elke omschrijving en kies de juiste Meetwaarde
- De eenheid staat standaard goed.
- Klik op Akkoord de uitslagen worden opgeslagen

Let op: Volg altijd de uitslag van het laboratorium en negeer het advies van MicroHIS..

Let op: Het veld **effect oproep** en **oproepindicatie** is een systeem veld d.w.z. dat wat hier ingevuld is werkt door bij vervolgacties bijv. herinneringen versturen, follow-up maken, of Registreren als non respondent.

Het vastleggen van de verrichting gebeurt vanzelf als dit zo bij de opties is ingesteld.
De meetwaarde voor "type uitstrijkje" is bepalend voor de verrichting die ingevoerd wordt
Bevolkingsonderzoek → BCU
Op indicatie → HCI1
Zonder indicatie → HCZ1

Administreren van meerdere uitslagen of het inzien van alle uitslagen van een cohort

- Kies Hoofdmenu– Registreren – Cervix – Administreren
- Selecteer het gewenste cohort
- Zet het vinkje uit in uitgestreken en geen uitslag
- Druk op Akkoord
- Dubbelklik op de gewenste vrouw
- Vul het risicoprofiel in volgens bovenstaande methode
- Klik op Akkoord
- Dubbelklik op PRE-S-02 links onder in de taakbalk
- Selecteer de volgende patiënt

Administreren van een onderzoek op medische indicatie

Een vrouw die een uitstrijkje heeft buiten het bevolkingsonderzoek en buiten de cervixmodule om heeft nog geen risicoprofiel in haar medisch dossier.

Op de dag dat het uitstrijkje gemaakt wordt maak je het risicoprofiel aan. Dan kun je later controleren of de uitslag binnengekomen is.

- Kies Hoofdmenu– Registreren – Patiënt
- Kies Documenten – Risicoprofielen
- Typ C
- Klik op Zoek
- Selecteer Cervix BVO
- Klik op Akkoord
- Verander zonodig de datum
- Klik op invoeren
- Klik op invullen als de uitslag gelijk ingevuld kan worden
- Klik op terug

Invullen van de uitslag

Dit werkt op dezelfde manier als boven beschreven

Als je kiest voor 'Effect oproep'. Overig en voor 'Oproepindicatie' overig. Dan krijg je geen vraag over verrichtingen

Krijg je die vraag toch dan moet je wat invullen. Kies dan HCI1 of HCZ1. Je kunt hier ook een C= consult kiezen. Komt op de tweede 'bladzijde' weer de vraag over verrichting, kies dan weer iets met tarief = 00

6. Overzichten

Hier wordt een overzicht gemaakt van de stand van zaken op een bepaald moment.

Deze gegevens worden gemaakt aan de hand van dat gene wat ingevuld is in velden 'Effect oproep' en 'Oproepindicatie' van het risicoprofiel.

Er wordt aangegeven 'Niet uitgenodigd' met de reden of 'Uitgenodigd' uitstrijkje verricht non respondent of een leeg stuk. Dit lege stuk kan betekenen zwanger, UE enz.

U kunt dit gebruiken voor het invullen van de jaarlijkse statistieken:

- Kies Hoofdmenu– Registreren – Cervix
- Klik op overzichten
- Selecteer het gewenste cohort of meerdere cohorten
- Vul de artscodes in voor een overzicht per huisarts.
- Vink in de Opties uit wat je niet wilt
- Klik op Akkoord
- Het verslag wordt afgedrukt

7. Herhalen

Onder Herhalen vallen de herinneringen en de herhaaloproepen op grond van een uitslag en de nieuw ingeschrevenen.

Herinneringen maken

- Kies Hoofdmenu – Registreren – Cervix – Herhalen
- Herinnering aanvinken
- Klik op cohort
- Selecteer de cohort of de cohorten
- Klik op Rapporten
- Klik op Herinnering
- Kies het rapport die je wilt hebben
- Klik op maak aan en druk af
- Klik op rapport voor mogelijk een tweede afdruk
- Klik op druk af

Herhaaloproepen maken

Op grond van de follow-up datum kun je uitnodigingsbrieven maken.

Het systeem kiest voor elke vrouw een brief die past bij de reden die in het risicoprofiel is aangegeven voor de uitstel of herhaling.

Deze standaardbrieven hebben geen geweldige tekst en moeten eerst aangepast worden

- Kies Hoofdmenu – Registreren – Cervix – Herhalen
- Herhalen aanvinken
- Klik op cohort
- Selecteer de cohort of de cohorten
- Klik op Rapport om te zien welke brieven er zijn
- Klik op Akkoord
- Klik op Maak aan en druk af

Oproepen van nieuw ingeschrevenen

Let op: Als je dit doet van oproepmaanden korter dan een half jaar geleden dan wordt het hele cohort weer geselecteerd en gecontroleerd. En er wordt een tweede risicoprofiel aangemaakt. Dit is niet de bedoeling. Dus Nieuw ingeschrevenen alleen uitvoeren op cohorten langer dan een half jaar geleden.

De nieuw ingeschrevenen worden op de normale manier geselecteerd en gecontroleerd.

Het oproepen dus de brief afdrukken gebeurt in Herhalen. Het is dezelfde uitnodigingsbrief

Er wordt een datum aangemaakt wanneer dit plaatsvindt.

- Ga naar Hoofdmenu – Registreren – Cervix
- Kies selecteren
- Selecteer het betreffende cohort door 1 keer links te klikken
- Klik op Akkoord
- Beantwoord de vraag over Nieuw Ingeschrevenen en Controleren en selecteren met ja
- Ga naar Herhalen
- Zet het vinkje in Nieuw Ingeschrevenen
- Selecteer het cohort
- Klik op Akkoord
- Beantwoordt de vraag met controleren
- Klik op Akkoord
- Rapport staat standaard op oproep(brief)
- Klik op Maak aan en druk af

2. Vervuiling

Als een patiënt geselecteerd is en het werkblad wordt geopend krijg je vaak de melding over een cervix risicoprofiel waarvan de follow-up datum verstreken is.

Oplossing:

Dat is de vervuiling die er in de loop der jaren ingeslopen is.

Om een lijst van de patiënten te krijgen die dit betreft kun je in de cervixmodule de overzichten maken van vorige jaren maken. Een snellere methode:

- Ga naar Hoodmenu – Medisch – Afdrukken patiënt met follow-up datum
- Selecteer de file DAR_I_01
- Klik op OK
- Typ in vanaf tot en met bijv. de laatste 5 jaar
- Vink aan Onderzoek
- Druk op F1 in onderzoeksnaam
- Kies Cervixscreening
- Zet een vinkje in Uitvoer die je wilt

- Ga naar Hoofdmenu – Registreer – Patiënt
- Selecteer een patiënt van de gemaakte lijst
- Kies Documenten – Werkblad
- Selecteer in het scherm WRB–H-01 de regel Controledatum
- Klik op Vervallen
- Klik op Akkoord.
- Kies terug
- Kies terug
- Selecteer de volgende patiënt van de lijst

In de loop van 5 jaar wordt er voor elk cohort een cerv19...txt bestand aangemaakt.

Na 5 jaar wordt het bestand nog een keer aangemaakt. Om verwarring tussen de oude en nieuwe bestanden met dezelfde naam te voorkomen kun je regelmatig de cerv19 .txt bestanden verwijderen

- Ga naar START links onder in de taakbalk
- Kies Zoeken - Bestanden en mappen
- Typ in 'Zoeken naar' **cerv19**
- Klik op Nu zoeken

Alle bestanden die ooit gemaakt zijn voor de diskettes verschijnen nu in beeld.

Selecteer deze bestanden door een voor een aan te klikken of allemaal tegelijk met CTR A en druk op Delete

De bestanden worden verwijderd.

3. VIOS Report Painter.

Altijd in de VIOS Report Painter werken op de plek waar je ook gaat afdrukken

Afdrukken van een voorbeeld brief

- Kies Hoofdmenu – Registreren – Patiënt
- Kies de Testpatiënt
- Ga naar Acties – Afdrukken
- Klik op Rapport
- Typ C en kies Cervix oproep(BRIEF)
- Klik op Rapport
- Typ C en kies Cervix oproep(HERRINERING)
- Klik op OK
- Klik op Druk af en de brief wordt afgedrukt

Aanpassen van vaste tekst in de brief

Openen van de VIOS Report Painter om de brief om te wijzigen

- Kies Hoofdmenu – Systeembeheer – Onderhoud – Rapporten
- Kies : Bestand – Openen
- Kies gewenst rapport: cervopr.vrf = oproepbrief
- Druk op OK
- Selecteer de te wijzigen regel door één keer te klikken. Er komen zwarte blokjes om die regel
- Dubbelklik er verschijnt een tekst scherm waarin je kunt wijzigen
- Klik op OK
- Klik op Bestand – Opslaan.
- Klik op Bestand – Afsluiten

Let op: je kunt zo'n regel met de muis verschuiven, ook zonder dat je het in de gaten hebt..

Op veel plaatsen in het systeem kun je de VIOS Report Painter openen. Daar waar je Gereedschap ziet staan in de menubalk kies je Gereedschap – Onderhoud rapporten

Het lukt niet om de brieven af te drukken. Foutmelding Report start 346 Niet gelukt.

Elk rapport heeft een printerinstelling. Dit kun je zien in het scherm Printerinstelling.

Maar er hangt ook een onzichtbaar deel aan. Door de printerinstelling opnieuw te selecteren verander je het onzichtbare deel en dit is vaak de oplossing van het printerprobleem. Deze instelling wijzig je op de werkplek waar je ook afdrukt.

Printerinstelling wijzigen

- Hoofdmenu – Systeembeheer – Onderhoud – Rapporten
- Kies: Bestand – Openen
- Kies gewenst rapport: cervopr.vrf = oproepbrief
- Druk op OK
- Kies Bestand – Printerinstelling
- Kies de juiste printer
- Klik op OK
- Klik op Bestand – Opslaan of het icoontje van de diskette
- Klik op Bestand – Afsluiten

Mocht u naar aanleiding van deze handleiding nog vragen of opmerkingen hebben, of praktisch begeleiding wensen, dan kunt u contact opnemen met Bevolkingsonderzoek Oost tel. 053-4800520.