

Testen van de online diensten van Intramed

Uw praktijk gaat starten met het werken met de online diensten van Intramed. Om deze manier van werken soepel te integreren, kunt u dit het beste stapsgewijs invoeren. Eerst installeren, dan testen en daarna pas aan uw patiënten beschikbaar stellen.

Als alle gegevens zijn ingesteld, dan is het handig dat alle betrokken medewerkers een aantal scenario's doorlopen, om het proces te leren doorgronden. De bedoeling is dat iedereen op de praktijk ervaart hoe het proces in de dagelijkse situatie werkt. Oefen met de volgende stappen:

Online inschrijven

Patiënt - > Schrijf je in als patiënt op de website, ontvang de eerste mail en valideer het e-mailadres.

Praktijk - > Koppel de patiënt in Intramed aan de gewenste therapeut en boek de eerste afspraak in. De afspraakmail wordt verstuurd naar de patiënt.

Online afspraak verzetten

Patiënt - > Open de mail, log in met de afspraakcode, verplaats de afspraak als patiënt naar een ander beschikbaar tijdstip.

Praktijk - > Bekijk de verzette afspraak in de agenda van de desbetreffende therapeut.

Praktijk - > Draai het wachtwoord van de desbetreffende patiënt uit.

Patiënt - > Log in met gebruikersnaam en wachtwoord en bekijk openstaande afspraak, pas evt. weer aan.

Online vragenlijsten

Praktijk - > Open de behandelingsaflevering van de patiënt. Voeg een vragenlijst toe. Klik op de knop online aanbieden. Vul het veld uiterste invuldatum in, en evt. aanwijzingen voor de patiënt. Druk op "F5" om de gegevens te bewaren. De vragenlijst wordt klaargezet, en de patiënt ontvangt een e-mail.

Patiënt - > De patiënt opent zijn e-mail en logt in op de juiste plaats op de website van de praktijk. De patiënt vult de vragenlijsten in en stuurt ze naar de praktijk.

Praktijk - > In het icoon "Online afgeronde vragenlijsten" in de werkbalk wordt gesignaleerd dat er afgeronde vragenlijsten klaar staan. Klik op het icoon en het scherm "Online aangeboden vragenlijsten" wordt geopend. Dubbelklik op de gewenste vragenlijst, en de betreffende vragenlijst uit de behandelingsaflevering wordt geopend. De vragenlijst kan geaccepteerd worden, of opnieuw aangeboden worden met evt. een aanwijzing voor de patiënt. Druk op "Esc" om elk scherm af te sluiten. De patiënt ontvangt een e-mail.

Patiënt - > De patiënt opent zijn e-mail en ziet of de vragenlijst is geaccepteerd of opnieuw wordt aangeboden.

Als deze processen soepel verlopen dan kunt u in overleg met uw websitebouwer de website(pagina) voor uw patiënten laten publiceren en de nieuwe werkwijze gaan gebruiken.

Kijk bij stap 7 van het stappenplan voor tips om patiënten te informeren over de nieuwe werkwijze.