



Gebruikershandleiding RT instelling

Verwijsporaal Protonencentrum

Versie 3.01 – Augustus 2020 – JIJ

Inhoud

1. Inleiding	3
2. Inlog procedures.....	4
2.1 Login procedure SMS authenticatie.....	4
2.1.1 Login verwijsportaal	4
2.1.2 Inloggen met SMS code	4
2.2 Login procedure GERRIT Zorgnet.....	5
2.2.1 Login verwijsportaal	5
2.3 Start verwijsportaal	5
3. Verwijzing aanmaken en versturen.....	6
3.1 Patiënt zoeken/registreren.....	6
3.1.1 Patiënt registreren.....	6
3.2 Beelden toevoegen	7
3.2.1 Stap 1: Selecteren .zip bestand	7
3.2.2 Stap 2: Controleren	8
3.2.3 Stap 3: Verzenden	9
3.3 Verwijzing aanmaken.....	10
3.4 Beelden en documenten koppelen aan verwijzing	12
3.4.1 Bestaande documenten toevoegen	12
3.4.2 Nieuwe bestanden toevoegen	14
3.5 Verwijzing versturen	15
3.5.1 Extra gegevens toevoegen – Status: Aangevraagd	16
4. Vervolg statussen	17
4.1 Status: Aangevraagd - Verzoek om extra informatie.....	17
4.2 Status: Geaccepteerd	18
4.3 Status: Voltooid	19
5. Algemeen	20
5.1 Navigatiestructuur.....	20
5.2 Selectiekeuzes	20
5.3 Menu	21
5.3.1 Mijn instellingen.....	21
6. Helpdeskprocedure.....	22
6.1 Algemene procedure	22
6.2 Aanvragen nieuwe gebruikers	22
6.3 Gegevens wijzigen of verwijderen gebruiker	22
6.4 Overige vragen	22
7. Versie overzicht.....	23

1. Inleiding

UMCG zal samenwerken met meerdere radiotherapie instellingen in het kader van de Protonentherapie. Een patiënt kan door een andere instelling worden verwezen naar het UMCG protonencentrum om te kijken of de patiënt in aanmerking komt voor Protonentherapie.

De communicatie tussen de instelling zal volledig digitaal verlopen met behulp van een verwijsportaal waarin workflow ondersteuning wordt aangeboden. Met deze ondersteuning is het mogelijk om vanuit de applicatie de aanmelding en terugkoppeling te geven. De ontvanger(s) ontvangen dan een e-mail notificatie dat er (weer) iets is aangemeld waarnaar gekeken dient te worden. Op deze manier vindt communicatie plaats en is terugkoppeling ook mogelijk wanneer er bijvoorbeeld informatie mist.

Deze handleiding bestaat uit een aantal hoofdstukken:

Hoofdstuk 2: Inlogprocedures

Hoofdstuk 3: Verwijzing maken en versturen

Hoofdstuk 4: Vervolg statussen

Hoofdstuk 5: Algemeen

Hoofdstuk 6: Helpdeskprocedure

Hoofdstuk 7: Versie overzicht

2. Inlog procedures

Elke radiotherapie instelling in Nederland kan patiënten doorverwijzen naar het protonencentrum UMCG.

Hiervoor dienen reeds gemaakt beeldvormende onderzoeken en overige documenten in te worden geladen in het verwijsportaal van het UMCG Protonencentrum.

2.1 Login procedure SMS authenticatie

Om gebruik te kunnen maken van de upload functionaliteit van het verwijsportaal zal er eerst ingelogd moeten worden. Er wordt verbinding gemaakt met een veilige en besloten internetomgeving zodat er geen gevoelige patiëntgegevens via het openbare internet verzonden worden.

2.1.1 Login verwijsportaal

Het verwijsportaal is via een internetbrowser op te starten. Het heeft daarbij voorkeur dat Internet Explorer gebruikt wordt, maar Firefox of Google Chrome doen het over het algemeen ook goed.

De URL voor de applicatie is als volgt:

<https://gerritviewer.gerritzorgnet.nl/login>

2.1.2 Inloggen met SMS code

Wanneer het te gebruiken internetadres in de internetbrowser getypt wordt, verschijnt het volgende scherm. Voer hier de persoonlijke gebruikersnaam en wachtwoord in.



Afbeelding 1: Inlogschermb voor SMS authenticatie

Na het invoeren van gebruikersnaam en wachtwoord verschijnt er een vervolgschermb waar de SMS code in gegeven dient te worden. Deze SMS code wordt verstuurd naar het mobiele telefoonnummer bijbehorend bij de gebruikersnaam.



Afbeelding 2: SMS code invoerschermb

2.2 Login procedure GERRIT Zorgnet

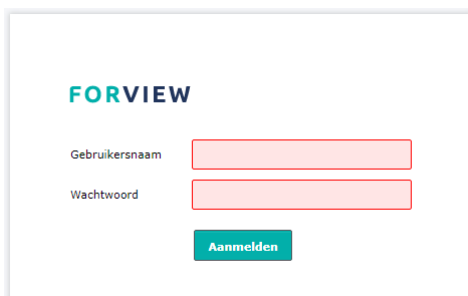
Om gebruik te kunnen maken van de upload functionaliteit van het verwijsportaal zal er eerst ingelogd moeten worden. Er wordt verbinding gemaakt met een veilige en besloten internetomgeving zodat er geen gevoelige patiëntgegevens via het openbare internet verzonden worden.

2.2.1 Login verwijsportaal

Type de URL van het Verwijsportaal van de verwijzende Radiotherapie instelling in de internetbalk. Er verschijnt vervolgens een inlogscherm.

De URL voor de applicatie is als volgt:
<https://gerritviewer.gerritzx.nl/viewer>

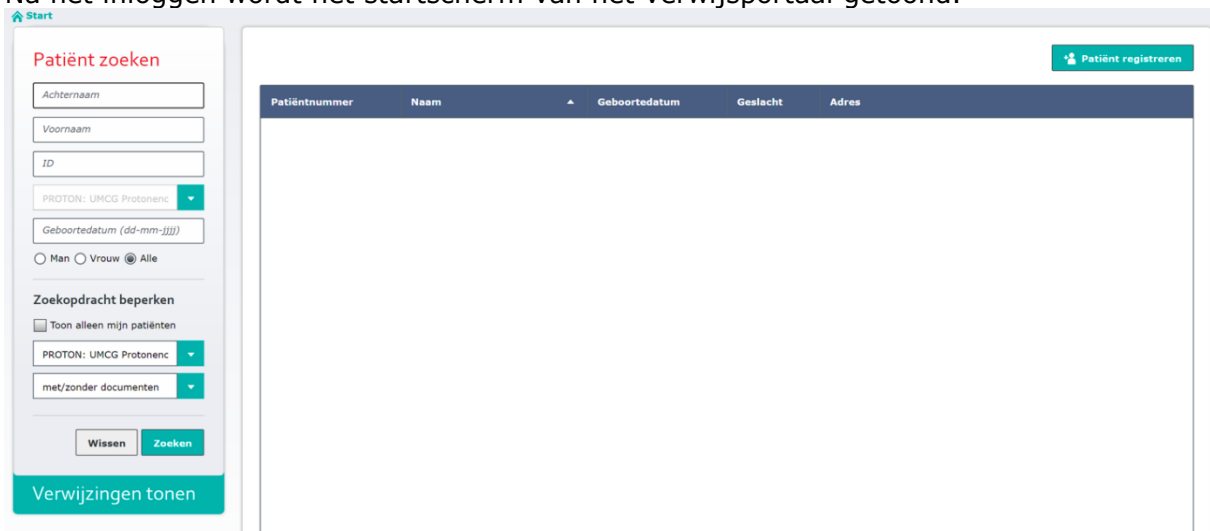
U kunt inloggen met uw Windows gebruikersnaam en wachtwoord.



Afbeelding 3: Inlogscherm voor GERRIT Zorgnet

2.3 Start verwijsportaal

Na het inloggen wordt het startscherm van het verwijsportaal getoond.



Afbeelding 4: Startscherm verwijsportaal

3. Verwijzing aanmaken en versturen

Voor het insturen van een aanvraag zijn een aantal stappen nodig:

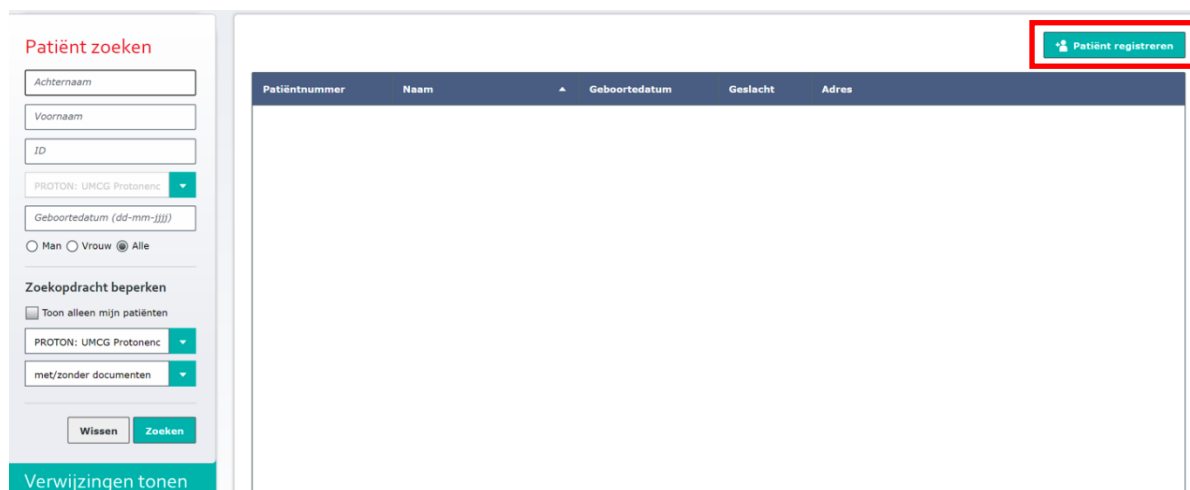
1. Patiënt zoeken/registreren
2. Beelden toevoegen
3. Verwijzing aanmaken
4. Beelden en documenten koppelen aan verwijzing
5. Verwijzing versturen

3.1 Patiënt zoeken/registreren

Voordat we een patiënt gaan registreren, is het nodig om te kijken of deze niet al geregistreerd is. Zoek de patiënt daarom op achternaam en geboortedatum. Wordt de juiste patiënt gevonden, klik dan op de regel van de patiënt om naar het patiëntendossier te gaan. Wordt de juiste patiënt niet gevonden, dient deze geregistreerd te worden.

3.1.1 Patiënt registreren

Vanuit het startscherm is het mogelijk om de patiënt te registreren d.m.v. de knop 'Patiënt registreren' rechtsboven. Uiteraard is een registratie niet nodig wanneer de patiënt al is geregistreerd en deze opgezocht kan worden.



Afbeelding 5: Patiënt registreren knop

Vul zover bekend de gegevens van de patiënt in. De velden gemarkeerd met een * zijn verplicht. Selecteer vervolgens de groene knop 'Patiënt registreren'.

Patiënt registreren

ID *

Achternaam *

Voornaam *

Overige voornamen

Geboortedatum en -tijd *

Geslacht *

Straat

Woonplaats

Postcode

Provincie

Landcode

Let op: het veld "ID" moet gevuld worden met een eigen uniek ID nummer van de patiënt, bijvoorbeeld patiëntnummer van eigen organisatie. Het BSN mag niet gebruikt worden, vanwege foutgevoeligheid.

Per organisatie zullen afspraken gemaakt worden, welk nummer hier gebruikt moet worden, raadpleeg hiervoor uw interne contactpersoon.

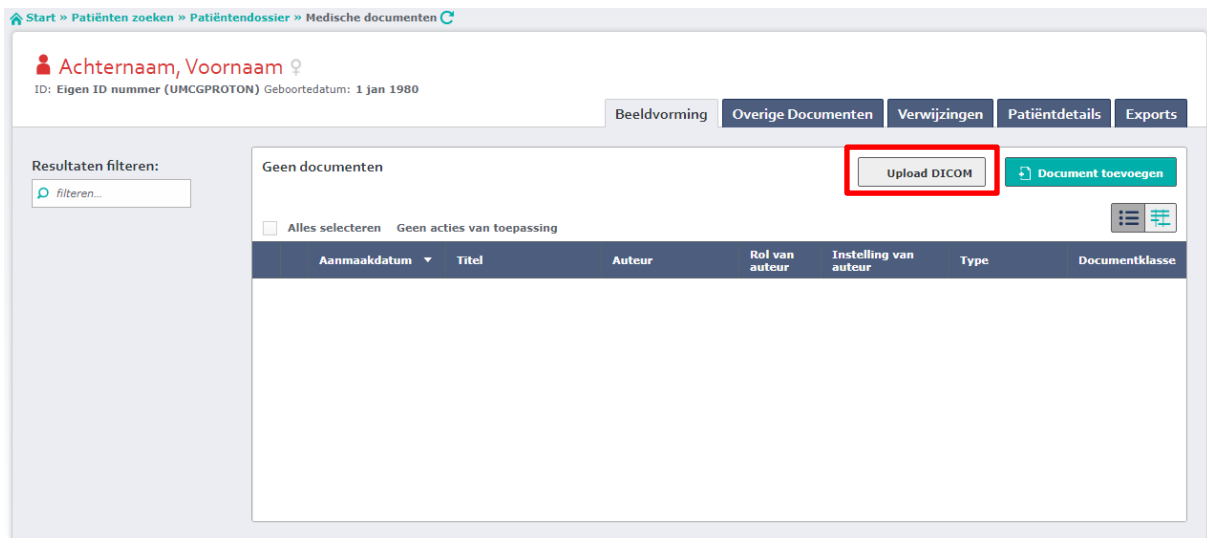
Afbeelding 6: Patiënt registratie formulier

3.2 Beelden toevoegen

Na registratie van de patiënt wordt het patiëntendossier geopend op het tabblad "Beeldvorming", er zijn dan nog geen documenten of beelden aanwezig.

Let op: Voordat de DICOM beelden ingeladen kunnen worden, is het nodig dat ze als .zip bestand op de computer zijn klaargezet in een folder. Het is mogelijk om meerdere onderzoeken in een .zip bestand in te laden.

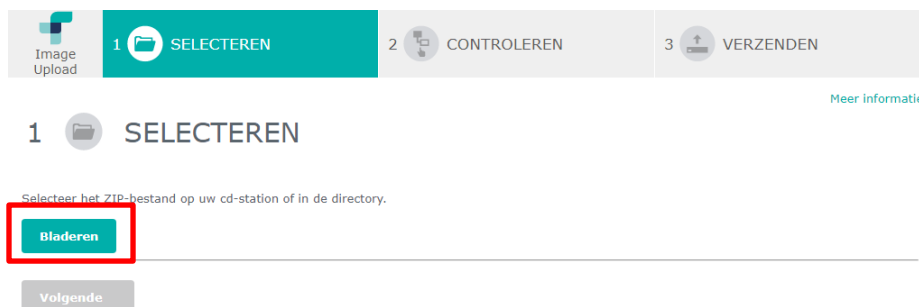
De beeldvormende onderzoeken bijbehorend bij de patiënt kunnen nu in het verwijsportaal worden geladen. Gebruik hiervoor de knop 'Upload DICOM' rechtsboven. De DICOM Image Upload module wordt getoond.



Afbeelding 7: Upload DICOM knop

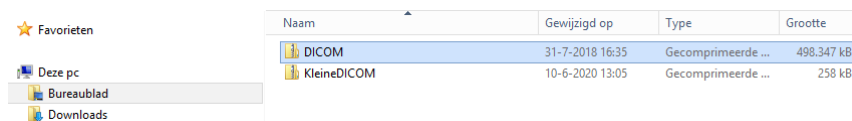
3.2.1 Stap 1: Selecteren .zip bestand

Selecteer de knop 'Bladeren' om de gewenste DICOM beelden in .zip bestand te selecteren uit de juiste folder.



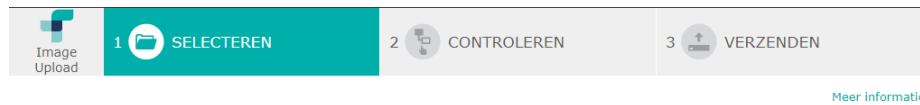
Afbeelding 8: Bladeren knop

Selecteer het juiste .zip bestand en druk op 'Openen'.



Afbeelding 9: Bladeren en selecteren .zip

Het geselecteerde bestand wordt vervolgens getoond, naast de 'Bladeren' knop. Om het bestand aan te bieden voor controle, moet de knop 'Volgende' gebruikt worden.



1 SELECTEREN

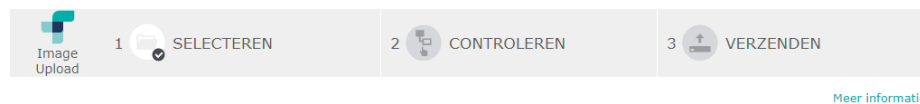
Selecteer het ZIP-bestand op uw cd-station of in de directory.

Bladeren KleineDICOM.zip

Volgende >

Afbeelding 10: Knop Volgende

Het .zip bestand worden dan ingeladen in het verwijsportaal, de voortgang wordt getoond in de balk.



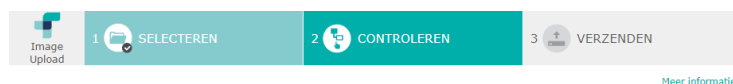
1 SELECTEREN

7% ZIP-bestand uploaden...

Afbeelding 11: Voortgangsbalk .zip bestand uploaden

3.2.2 Stap 2: Controleren

Na het inladen wordt er een overzicht getoond van de patiëntgegevens zoals deze uit de DICOM beelden zijn uitgelezen en aan welke patiënt de onderzoeken worden gekoppeld. Selecteer de onderzoeken die ingeladen moeten worden en druk op verzenden. De patiëntgegevens van de DICOM beelden kunnen verschillen met die van de te koppelen patiënt, bijv. BSN en eigen unieke patiëntnummer.



2 CONTROLLEREN

De demografische patiëntgegevens komen niet overeen. Weet u zeker dat u de geselecteerde DICOM-gegevens naar dit patiëntendossier wilt uploaden?

Demografische patiëntgegevens uit patiëntendossier

Patiëntnummer: Eigen ID nummer
 Domein: UMCG Protonencentrum
 Voornaam: Voornaam
 Achternaam: Achternaam
 Geboortedatum: 1 januari 1980

Demografische patiëntgegevens uit DICOMDIR

Patiëntnummer: 0
 Domein:
 Voornaam:
 Achternaam: Anonymized
 Geboortedatum:

Selecteer een of meer onderzoeken.

OT

Verzenden 1 >

Afbeelding 12: Controleren en verzenden

3.2.3 Stap 3: Verzenden

Na het verwerken van de gegevens in het verwijsportaal is de verzending voltooid. Dit scherm kan worden afgesloten met de knop 'Sluiten'.



Afbeelding 13: Verzenden voltooid

Let op: Druk op het ververs icoon binnen de verwijsportaal, deze staat bovenin de pagina.

Binnen de eerder geregistreerde patiënt zijn de beeldvormende onderzoeken nu zichtbaar onder het tabblad 'Beeldvorming'.



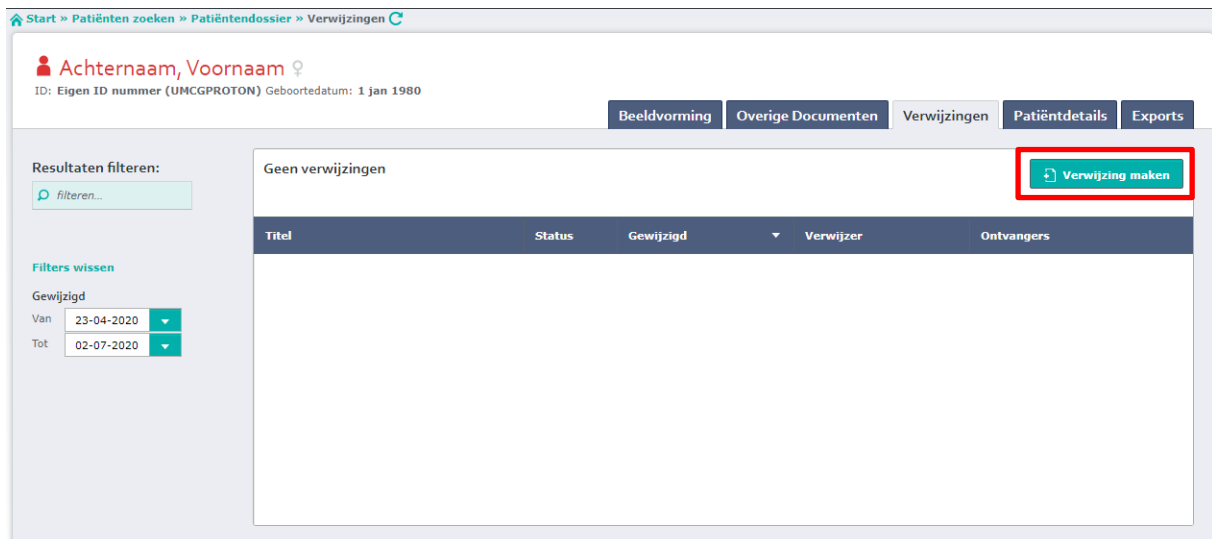
Afbeelding 14: Ververs tabblad "Medische documenten"

3.3 Verwijzing aanmaken

Na het registreren van de patiënt en het uploaden van de beelden kan de verwijzing aangemaakt worden en aangeboden worden bij het UMCG Protonencentrum. Het is ook mogelijk om later nog beelden toe te voegen.

3.3.1 Formulier invullen

In het tabblad "Verwijzingen" worden alle verwijzingen van de patiënt getoond. Om een nieuwe verwijzing of planningsvergelijking aan te maken, kan de knop 'Verwijzing maken' gebruikt worden.



Afbeelding 15: Verwijzing maken knop

Links in het menu kan het juiste type verwijzing of planningsvergelijking gekozen worden.

Er dient eerst een planningsvergelijking (of planvergelijk in het kort) ingestuurd te worden, deze wordt beoordeeld of de patiënt geschikt is voor behandeling. Als dat het geval is, dan kan er daarna een verwijzing gestuurd worden.



Afbeelding 16: Type verwijzing

Na het selecteren van de juiste verwijzing, wordt het bijbehorende formulier getoond. Alle velden met een * zijn verplicht om in te vullen.

WHO score

0 *
 1
 2
 3
 4

Tumorlocatie

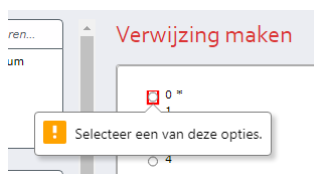
Mondholte *
 Orofarynx
 Nasofarynx
 Larynx
 Neusbijholte
 Vestibulum nasi
 Oor en gehoorgang
 Unknown primary
 Andere locatie, namelijk

HPV status (alleen bij orofarynxcarcinoom)

Positief *

Afbeelding 17: Formulier invullen

Indien er onverhoopt verplichte velden niet ingevuld zijn, terwijl er wel op de knop **“Opslaan”** gedrukt is, wordt hier een melding over gegeven. Het formulier is alleen op te slaan als alle velden met een * ingevuld zijn.



Afbeelding 18: Aanduiding verplicht veld

De verwijzing wordt opgeslagen en getoond in het tabblad “Verwijzingen” met de status “Aangemaakt”. De verwijzing is nog niet aangeboden bij het UMCG Protonencentrum, de beeldvormende onderzoeken en overige documenten moeten eerst nog toegevoegd worden aan de verwijzing.

Resultaten filteren:

Filters wissen

Gewijzigd

Van: 23-04-2020
 Tot: 02-07-2020

1 verwijzing

Titel	Status	Gewijzigd	Verwijzer	Ontvangers
Planvergelijk hoofd-halstumor	Aangemaakt	2 jul 2020 15:14:00		

[Verwijzing maken](#)

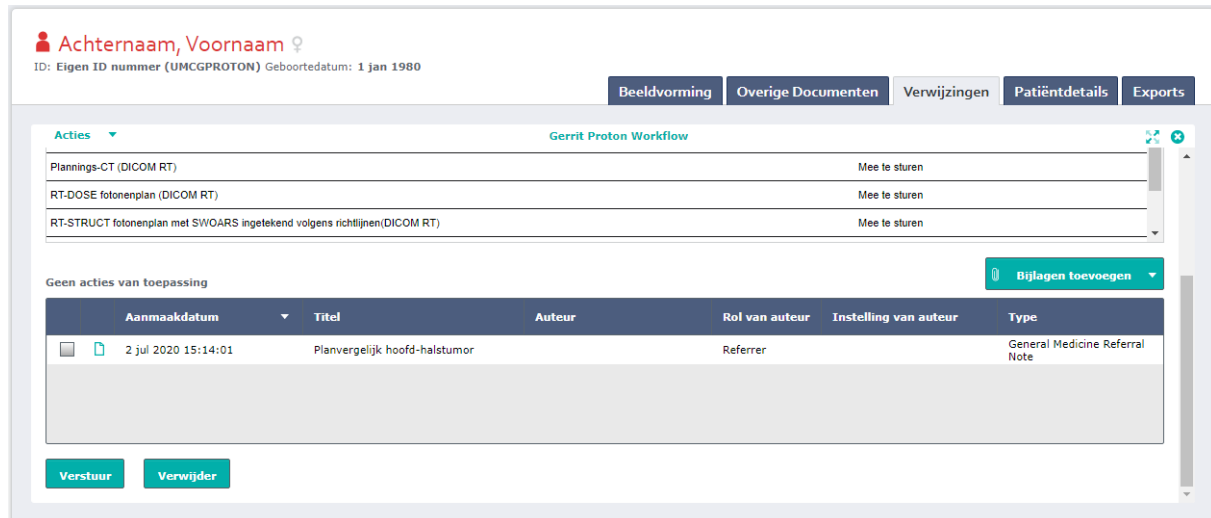
Afbeelding 19: Tabblad “Verwijzingen”

3.4 Beelden en documenten koppelen aan verwijzing

Door in het tabblad "Verwijzingen" te klikken op de juiste verwijzing, wordt deze geopend. Bovenin het scherm wordt het ingevulde formulier getoond. Aan de onderkant van dit formulier (zowel bij invullen als nu bij inzien) zit een checklist waarin wordt aangegeven welke benodigde documenten of beelden toegevoegd moeten worden aan de verwijzing of planningsvergelijking.

Onderin het scherm worden alle reeds gekoppelde documenten, beelden, formulieren of overige communicatie getoond.

Op dit moment wordt daar alleen nog maar het ingevulde formulier getoond.



Afbeelding 20: Inhoud verwijzing

3.4.1 Bestaande documenten toevoegen

Het toevoegen van bestaande kan met de knop 'Bijlagen toevoegen', deze knop heeft twee opties.

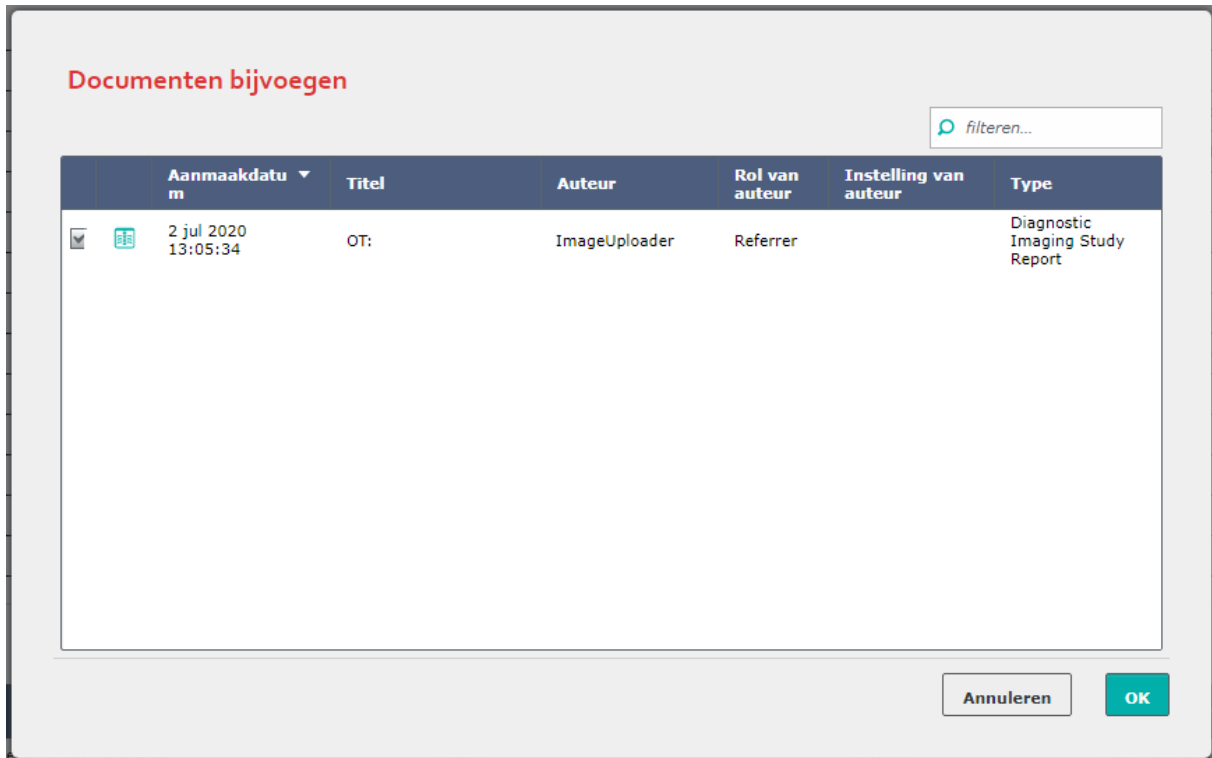
Selecteer de knop 'Bestaand Document' om reeds ingeladen documenten (zoals de eerder toegevoegde beeldvormende onderzoeken) toe te voegen aan de verwijzing.



Afbeelding 21: Knop Bijlagen toevoegen – Bestaand Document

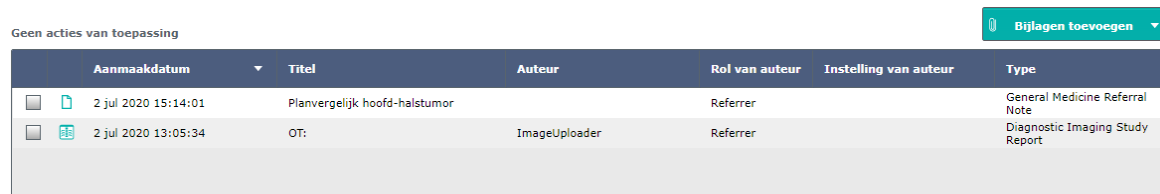
Let op: Het toevoegen van beeldvormend onderzoek kan alleen via het tabblad "Beeldvorming".

Alle beelden die al gekoppeld zijn aan deze patiënt worden getoond in het scherm. Door het vinkje te plaatsen voor de juiste items en vervolgens op de knop 'OK' te klikken, worden de geselecteerde items meegenomen in de verwijzing.



Afbeelding 22: Bestaande documenten bijvoegen als bijlage

Na het toevoegen van de beeldvormende onderzoeken, zijn deze ook zichtbaar onderin het scherm van de verwijzing. Deze stap kan meerdere keren herhaald worden.



Afbeelding 23: Toegevoegde bijlages aan verwijzing

3.4.2 Nieuwe bestanden toevoegen

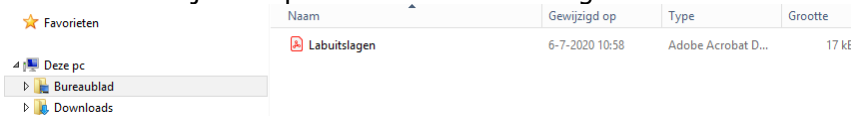
Het toevoegen van bijlagen kan met de knop 'Bijlagen toevoegen', deze knop heeft twee opties.

Selecteer de knop 'Nieuw document' om een .pdf bestand met bijvoorbeeld labuitslagen toe te voegen aan de verwijzing.



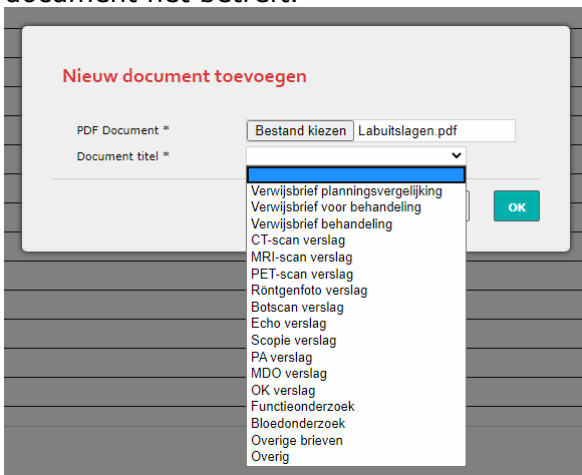
Afbeelding 24: Knop Bijlagen toevoegen – Nieuw document

Selecteer het juiste .pdf bestand uit een eigen folder.



Afbeelding 25: Bladeren en selecteren .pdf bestand

Na het selecteren van het juiste .pdf bestand kan aangegeven worden wat voor soort document het betreft.



Afbeelding 26: Selectie document titel "Nieuw document toevoegen"

De toegevoegde documenten zijn zichtbaar onderin het scherm van de verwijzing. Deze stap kan meerdere keren herhaald worden.

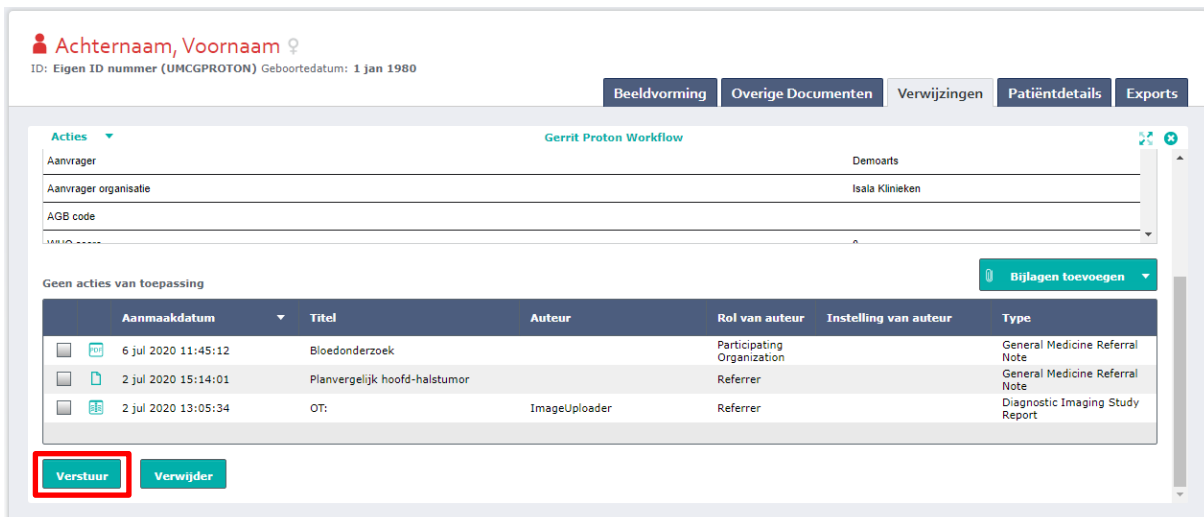
	Aanmaakdatum	Titel	Auteur	Rol van auteur	Instelling van auteur	Type
<input type="checkbox"/>	6 jul 2020 11:45:12	Bloedonderzoek		Participating Organization		General Medicine Referral Note
<input type="checkbox"/>	2 jul 2020 15:14:01	Planvergelijk hoofd-halstumor		Referrer		General Medicine Referral Note
<input type="checkbox"/>	2 jul 2020 13:05:34	OT:	ImageUploader	Referrer		Diagnostic Imaging Study Report

Afbeelding 27: Toegevoegde bijlages aan verwijzing

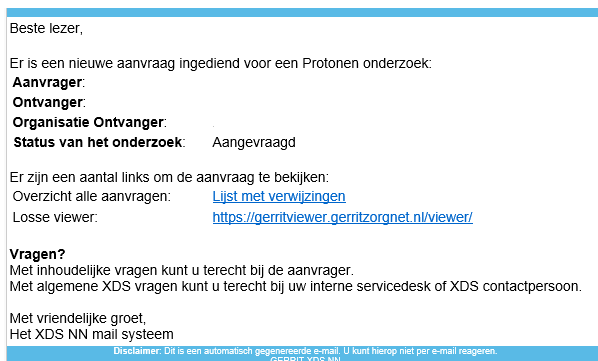
3.5 Verwijzing versturen

Zodra alle documenten, beelden en andere informatie toegevoegd en ingevuld is bij de verwijzing, kan de verwijzing worden verstuurd naar het Protonencentrum.

Op het moment dat de verwijzing verstuurd wordt, wordt er een e-mail naar het protonencentrum gestuurd, om hen te attenderen op de aanwezigheid van de verwijzing. Daarnaast ontvangt ook de persoon die de verwijzing aangemaakt heeft deze e-mail. Dit gebeurt allemaal op de achtergrond van de applicatie.

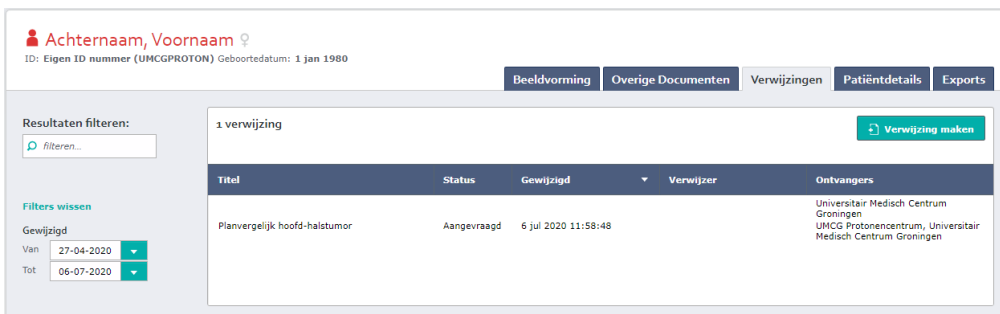


Afbeelding 28: Verstuur verwijzing



Afbeelding 29: E-mail notificatie – Nieuwe aanvraag

De status van de verwijzing verandert op dat moment van "Aangemaakt" naar "Aangevraagd". De verwijzing is nu niet meer te verwijderen.



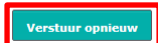
Afbeelding 30: Status van verwijzing in het tabblad "Verwijzingen"

3.5.1 Extra gegevens toevoegen – Status: Aangevraagd

Het is mogelijk om na het versturen van de verwijzing nog nieuwe gegevens toe te voegen middels de knop **'Bijlagen toevoegen'**.

Als dit gedaan wordt, is het wel nodig om het Protonencentrum hiervan op de hoogte te stellen. Dit kan middels de knop **'Verstuur opnieuw'**.

	Aanmaakdatum	Titel	Auteur	Rol van auteur	Instelling van auteur	Type
<input type="checkbox"/>	6 jul 2020 11:58:49	Transfer notitie		Referrer		General Medicine Referral Note
<input type="checkbox"/>	6 jul 2020 11:45:12	Bloedonderzoek		Participating Organization		General Medicine Referral Note
<input type="checkbox"/>	2 jul 2020 15:14:01	Planvergelijk hoofd-halstumor		Referrer		General Medicine Referral Note
<input type="checkbox"/>	2 jul 2020 13:05:34	OT:	ImageUploader	Referrer		Diagnostic Imaging Study Report



Afbeelding 31: Knop Verstuur opnieuw

4. Vervolg statussen

Na het insturen van de verwijzing kunnen er nog drie verschillende situaties voorkomen:

1. Er wordt een verzoek om extra informatie gedaan
2. De verwijzing wordt geaccepteerd
3. Na acceptatie wordt de verwijzing voltooid

4.1 Status: Aangevraagd - Verzoek om extra informatie

Het kan voorkomen dat er in het UMC Groningen Protonentherapiecentrum additionele informatie nodig is voor het in behandeling nemen van de aanvraag. Dit kan worden bemerkt bij een eerste controle door de zorgadministratie van het UMC Groningen Protonentherapiecentrum of bij een tweede controle door een radiotherapeut-oncoloog.

De verwijzende radiotherapie instelling zal dan een notificatie e-mail ontvangen waarin wordt verwezen naar de juiste patiënt.

In deze e-mail is het duidelijk dat het gaat om een verzoek om extra informatie, middels het onderwerp van de e-mail, hier staat "Verzoek om extra informatie: Verwijzing hoofd-halstumor – status: Aangevraagd".

De juiste patiënt met de juiste verwijzing kan opgezocht worden in de applicatie. Dit kan door middel van de link in de e-mail die men direct leidt naar het scherm "Lijst van verwijzingen" of door het openen van de applicatie en zelf naar **'Verwijzingen tonen'** te gaan. De verwijzingen waar het meest recent aanpassingen of toevoegingen aan gedaan zijn, worden bovenaan de lijst getoond.



Afbeelding 32: Knop 'Verwijzingen tonen'

Open de verwijzing door in het tabblad "Verwijzingen" op de verwijzing te klikken. Onder in het scherm staan alle toegevoegde documenten en beelden, daar zit nu een regel bij "Vraag extra informatie".

	Aanmaakdatum	Titel	Auteur	Rol van auteur	Instelling van auteur	Type
	6 jul 2020 12:32:45	Vraag extra informatie		Recipient	Universitair Medisch Centrum Groningen	General Medicine Referral Note
	6 jul 2020 11:58:49	Transfer notitie		Referrer		General Medicine Referral Note
	6 jul 2020 11:45:12	Bloedonderzoek		Participating Organization		General Medicine Referral Note
	2 jul 2020 15:14:01	Planvergelijk hoofd-halstumor		Referrer		General Medicine Referral Note
	2 jul 2020 13:05:34	OT:	ImageUploader	Referrer		Diagnostic Imaging Study Report

[Verstuur opnieuw](#)

Afbeelding 33: Vraag extra informatie

Deze regel kan aangeklikt worden, om de inhoud ervan te bekijken en de specifieke aanvraag te lezen.

Patient	Voornaam Achternaam Straat 1 1234AB Woonplaats Friesland	ID	Eigen ID nummer
Geboortedatum	1 januari 1980	Geslacht	Vrouw
Verantwoordelijke		Datum	6 juli 2020

Vraag extra informatie ([alleen inhoud](#))

Wij verzoeken u om extra informatie

Geschreven 6 juli 2020

Geschreven 6 juli 2020
Gebruikte software: Forcare forConned 2019-2

Ingevoerd 6 juli 2020

Bewaard
Universitair Medisch Centrum Groningen
Postbus 30.001 9700 RB Groningen NL

Afbeelding 34: Inhoud Verzoek om extra informatie

Het toevoegen van extra beelden of documenten kan eenvoudig via de knop '**Bijlagen toevoegen**', zoals ook beschreven staat in paragraaf 3.4.1 voor het toevoegen van beelden en 3.4.2 voor het toevoegen van documenten.

Zodra alle informatie toegevoegd is, kan gebruik gemaakt worden van de knop '**Verstuur opnieuw**'.

4.2 Status: Geaccepteerd

Nadat de zorgadministratie van het UMC Groningen Protontherapiecentrum gekeken heeft of alle gegevens compleet zijn, wordt de aanvraag geaccepteerd en wordt er een notificatie email uitgestuurd naar de aanvragende radiotherapie instelling. De aanvraag kan bekeken worden via de link in de mail of door los in te loggen op het verwijsporaal en naar de verwijzingen te kijken. De aanvraag heeft nu de status "Geaccepteerd".

Beste lezer,
Er heeft een update plaatsgevonden van een bestaande Protonen verwijzing.
Aanvrager:
Ontvanger:
Organisatie Ontvanger:
Status van het onderzoek is aangepast naar: Geaccepteerd
Er zijn een aantal links om de verwijzing te bekijken:
Overzicht alle aanvragen: Lijst met verwijzingen
Losse viewer: https://gerritviewer.gerritzorgnet.nl/viewer/
Vragen?
Met inhoudelijke vragen kunt u terecht bij de aanvrager.
Met algemene XDS vragen kunt u terecht bij uw interne servicedesk of XDS contactpersoon.
Met vriendelijke groet, Het XDS NN mail systeem
<small>Disclaimer: Dit is een automatisch gegenereerde e-mail. U kunt hierop niet per e-mail reageren. GERRIT XDS NN</small>

Afbeelding 35: E-mail notificatie - Status geaccepteerd

Na acceptatie zal een radiotherapeut-oncoloog van het UMCG de aanvraag beoordelen. Mocht er nog informatie missen, dan zal een verzoek om extra informatie kunnen worden gedaan (zie daarvoor 4.1). Als alle informatie ontvangen is, dan zal de aanvraag worden doorgezet in het UMCG naar de status "Voltooid".

4.3 Status: Voltooid

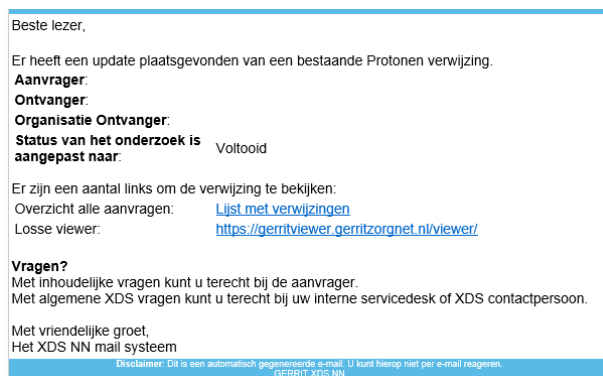
De verwerking van de aanvraag is afhankelijk van het soort verwijzing:

- verzoek om planningsvergelijking of
- verzoek om behandeling met protonen

Bij een aanvraag planningsvergelijking wordt na het maken van de planningsvergelijking een notificatie e-mail gestuurd naar het verwijzend instituut waarin de status verandering beschreven is. De status van de verwijzing is nu: "Voltooid". Tevens wordt de uitslag van de planningsvergelijking en het protonen plan verstuurd. Deze kunt u vinden onder tabblad "Beeldvorming" of onder "Overige Documenten".

Indien voldoende voordeel wordt verwacht van protonentherapie, dan kan de patiënt doorverwezen worden voor protonentherapie. Dit kan door het gebruiken van de optie "Verwijzing" van het juiste type.

Bij een verzoek om behandeling met protonen zal het verwijzend instituut rond de start van de behandeling een notificatie e-mail ontvangen met de statusverandering. De status van de verwijzing is nu: "Voltooid". Een begeleidende brief is te vinden in het tabblad "Overige Documenten".



Afbeelding 36: E-mail notificatie status "Voltooid"

5. Algemeen

Dit hoofdstuk laat de algemene functionaliteiten zien van de applicatie. Afhankelijk van uw gebruikersprofiel zijn deze functionaliteiten actief of niet actief.

5.1 Navigatiestructuur

[Start](#) » [Patiënten zoeken](#) » [Patiëntendossier](#) » [Medische documenten](#) » [Document toevoegen](#)

Afbeelding 37: Menustructuur

Hier is de structuur te zien, waarbij weergegeven wordt waar men in de applicatie zit. Het is mogelijk om op afzonderlijke onderdelen (woorden) in deze structuur klikken om daar naartoe terug te keren. Dus wanneer er op "start" geklikt wordt, wordt het startscherm getoond om een patiënt te kunnen zoeken.

Bovenstaand voorbeeld geeft het volgende weer:

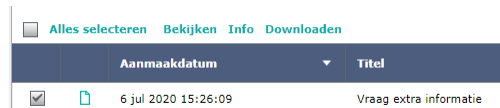
Men is vanuit het startscherm een patiënt gaan zoeken, waarna het dossier van de gevonden patiënt is geopend. Vervolgens heeft men een document/onderzoek geopend door erop te klikken en is de knop om een document toe te voegen aangeklikt.

5.2 Selectiekeuzes

Wanneer in een scherm een tabel getoond wordt waar het mogelijk is om een item aan te vinken, bijvoorbeeld in het tabblad "Beeldvorming", worden er afhankelijk van het soort item wat aangeklikt is, verschillende acties getoond. Standaard staat daarom boven een tabel "Geen acties van toepassing", omdat er op dat moment nog geen item of items geselecteerd zijn. Wanneer er zoals in dit voorbeeld



Afbeelding 38: Geen selectie



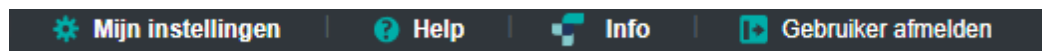
Afbeelding 39: Selectie gemaakt

- Alles selecteren: Selecteert alle documenten uit de tabel (let op: dit geeft niet altijd acties omdat de acties per item in de lijst verschillend kunnen zijn)
- Bekijken: Dit doet het zelfde als klikken op het betreffende item
- Info: Geeft technische info over het item en een verwijder mogelijkheid

Daarnaast zijn er nog andere mogelijkheden (niet voor dit item):

- Bewerken: Veranderen van behandelaar (alleen voor behandelaar)
- Downloaden: Downloaden van document of beeld
- Verwijderen: Verwijderen van documenten (alleen voor behandelaar)

5.3 Menu



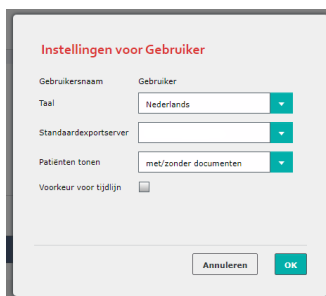
Afbeelding 40: Menu

- Mijn instellingen: Persoonlijke instellingen aanpassen (zie 5.2.1)
- Help: Sneltoets naar de Gebruikershandleiding van de leverancier
- Info: Algemene voorwaarden e.d.
- Gebruikers afmelden: Sessie afmelden/uitloggen

5.3.1 Mijn instellingen

Indien nodig kunnen de voorkeursinstellingen aangepast worden:

- Selecteer de knop Mijn Instellingen
- Selecteer Nederlands uit het keuzemenu "Taal"
- Standaard exportserver: Niet van toepassing
- Patiënten tonen: Hiermee kunt u de zoekopdracht beperken tot bijvoorbeeld "met documenten sinds gisteren". Het is aan te raden deze op met/zonder documenten te zien, zodat alle patiënten getoond worden.
- Voorkeur voor tijdlijn: Het advies is om deze optie uit te vinken (wanneer deze nog aan staat), waardoor de historie van een patiënt als lijst wordt getoond en niet in een tijdsbalk staat.
- Klik vervolgens op OK om dit profiel op te slaan.



Afbeelding 41: Mijn instellingen

6. Helpdeskprocedure

6.1 Algemene procedure

Voor vragen of wijzigingsverzoeken neemt u contact op met de Functioneel beheerders XDS van het UMCG. Deze beheerders zijn bij GERRIT aangemeld als centrale contactpersonen en zal (indien nodig) namens u contact opnemen met GERRIT.

E-mail: xds@umcg.nl
Telefonisch: 050 36 170 26

6.2 Aanvragen nieuwe gebruikers

Het aanvragen van nieuwe gebruikers kan alleen door de centrale contactpersoon van uw eigen instelling worden gedaan. Onderstaande gegevens zijn daarbij van belang.

Naam van de instelling:
Gegevens van de gebruiker:

Achternaam
Voornaam
Email adres
Mobiel telefoonnummer

6.3 Gegevens wijzigen of verwijderen gebruiker

Ook het wijzigen of verwijderen van gegevens kan alleen aangevraagd worden door de centrale contactpersoon van uw eigen instelling. Voor het wijzigen of verwijderen zijn onderstaande gegevens van belang.

Naam van de instelling:
Gegevens van de gebruiker:

Achternaam
Voornaam
Email adres
Mobiel telefoonnummer

6.4 Overige vragen

Overige vragen kunt u bij voorkeur per e-mail richten aan de GERRIT Servicedesk.

E-mail: servicedesk@wijzijingerrit.nl
Telefonisch: 085 76 040 76

7. Versie overzicht

Document kenmerken

Document code : 2020 – Juli
Document titel : Gebruikershandleiding Gebruikershandleiding RT instelling
Verwijsportaal Protonencentrum
Auteur(s) : Janet IJntema
Opdrachtgevers : UMCG

Classificatie : -
Huidige status : Definitief
Huidige versie : 3.01

Document versie historie:

Datum Uitgave	Versie	Gewijzigd door	Beschrijving wijzigingen
November 2017	0.1	Jan Feenstra	Concept
November 2017	0.2	Annelies Bakker	Review concept
December 2017	1.00	Annelies Bakker	Definitieve versie
April 2019	2.00	Annelies Bakker	Definitieve versie verbeteringen
Juli 2020	3.00	Janet IJntema	Definitieve versie nieuwe functionaliteiten