

# Introductie KompAZ



# Inhoudsopgave

Korte voorstelling .....	2
1. Openen van het EPD.....	3
2. Startscherm .....	3
2.1 Menu .....	3
2.1.1 Aanmaken van een toerlijst.....	4
2.2 Berichtencentrum.....	6
2.3 Afsprakenlijst .....	6
3. Patiëntendossier opzoeken .....	7
3.1 Via de zoekfunctie .....	7
3.2 Vanuit de afsprakenlijst (ambulatory organizer).....	7
3.3 Via de recent – knop.....	7
4. Persoonlijke instellingen binnen het patiëntendossier .....	8
4.1 Tabbladen .....	9
4.1.1 Verplaatsen van tabbladen.....	9
4.1.2 Verbergen van tabbladen .....	9
4.1.3 Toevoegen van tabbladen .....	9
4.2 Componenten.....	10
4.2.1 Verplaatsen van een component .....	10
4.2.2 Verbergen of plaatsen van componenten.....	10
4.3 Standaardweergave instellen .....	10
5. Snelteksten .....	11
5.1 Disciplinaire snelteksten.....	11
5.2 Eigen snelteksten.....	11
5.2.1 Aanmaak nieuwe sneltekst.....	12
5.2.2 Bewerken van een bestaande sneltekst.....	13
5.2.3 Dupliceren van een sneltekst .....	13
5.2.4 Verwijderen van een sneltekst .....	13

## Korte voorstelling

Sinds 7 mei 2021 werken we in Sint Lucas Gent met een nieuw EPD, KompAZ genaamd. Het opzet ervan is dat alle patiënteninfo gecentraliseerd wordt, wat hiervoor niet mogelijk was. Alle medewerkers die toegang hebben tot het patiëntendossier kunnen nu gemakkelijker aan de nodige info.

Hieronder vindt u reeds een korte uitleg en enkele handige weetjes om het gebruik van het EPD te personaliseren of te vereenvoudigen.

Zoals het opzoeken van een dossier, het aanmaken van snelteksten, settings van de dossiercomponenten, agenda instellingen...

Tijdens de IT-sessie gaan we samen met u de werking in het EPD doornemen.

(orders plaatsen en raadplegen, brieven/nota's aanmaken en doorsturen, medicatie voorschrijven in de ambulante en gehospitaliseerde setting...)

Op onze intranetpagina staat een tegel – KompAZ artsen – hieronder vindt u tal van instructiekaarten die u op weg kunnen helpen.

Als u alsnog vragen heeft kan u steeds contact opnemen met de helpdesk.

Voor functionele vragen: 6277 of [ondersteuningsteam.MIT@azstlucas.be](mailto:ondersteuningsteam.MIT@azstlucas.be)

Voor technische vragen: 6151

Via het meldportaal op de intranetpagina kan u ook steeds meldingen aanmaken.

## 1. Openen van het EPD

- Klik op uw bureaublad op
- Er opent zich een nieuw scherm
- Klik op
- U logt automatisch door naar het startscherm van het EPD

## 2. Startscherm

The screenshot shows the EPD start screen. At the top, there is a menu bar with options like 'Home', 'Patiëntenoverzicht', 'Berichtencentrum', 'Patiëntenlijst', 'Afsprakenlijst', 'Dynamische werkpist', 'MyExperience', and 'Takenlijst voor...'. Below the menu bar, there is a 'Menu' button. On the left side, there is a sidebar with a 'Home' button and a 'Berichtencentrum' button. The main area displays 'Poliklinische organizer' with a calendar view for '19 juli 2021' and a table of appointments. The table has columns for 'Tijd', 'Duur', 'Details', 'Status', and 'Notities'. The 'Afsprakenoverzicht' button is highlighted in the center of the table.

Tijd	Duur	Details	Status	Notities
13:45	15 minuten	LONG Controle na opname	Bevestigd	RVB: ovr str 48
16:00	15 minuten	LONG PSG	Bevestigd	RVB: MIGRATIE -
15:15	15 minuten	LONG Consultatie vervolg	Bevestigd	RVB: MIGRATIE - controle ct bx zc 14u15
18:00	15 minuten	LONG PSG	Bevestigd	
11:00	30 minuten	LONG Dagopname observatie	Bevestigd	RVB: TTP
10:00	15 minuten	LONG Consultatie vervolg	Bevestigd	RVB: MIGRATIE - co na 6 mnd na CT bx zc
15:45	15 minuten	LONG Consultatie vervolg	Bevestigd	RVB: controle
15:00	15 minuten	LONG Consultatie vervolg	Bevestigd	RVB: MIGRATIE - ct bx zc 14u00
14:15	15 minuten	LONG Consultatie vervolg	Bevestigd	RVB: ikv zuurstoftherapie (tem 14/8)
11:45	15 minuten	LONG Consultatie vervolg	Bevestigd	RVB: MIGRATIE - CO NA OPNAME
08:45	15 minuten	LONG Consultatie vervolg	Bevestigd	RVB: MIGRATIE - co na 6 mnd
16:00	15 minuten		Bevestigd	RVB: drvw HA
11:30	15 minuten		Bevestigd	RVB: MIGRATIE -
16:45	30 minuten		Bevestigd	RVB: allergie ??
14:45	15 minuten		Bevestigd	RVB: jaarlijkse controle
15:30	15 minuten		Bevestigd	RVB: MIGRATIE - co na 6 m 24/02: dr pt zelf verzet...
11:15	15 minuten		Bevestigd	RVB: ikv zuurstof (tem 31/7) + na ct
17:15	15 minuten	LONG Consultatie vervolg	Bevestigd	
08:15	15 minuten	LONG Consultatie vervolg	Bevestigd	RVB: nucala
17:00	15 minuten	LONG PSG + CPAP	Bevestigd	RVB: 2de maal PSG+CPAP (1ste x niet gelukt)
09:00	15 minuten	LONG Consultatie vervolg	Bevestigd	RVB: MIGRATIE - co na 6 mnd
17:15	15 minuten	LONG Consultatie vervolg	Bevestigd	
16:15	15 minuten	LONG Consultatie vervolg	Bevestigd	RVB: 6 w na lymfocytentrans + echo abdomen 15u15
09:30	30 minuten	LONG Dagopname observatie	Bevestigd	RVB: TTP om 11u
10:15	15 minuten	LONG Consultatie vervolg	Bevestigd	RVB: MIGRATIE - co na 6 mnd
14:15	15 minuten	LONG Consultatie vervolg	Bevestigd	RVB: MIGRATIE - post covid 3mnd LF
16:45	15 minuten	LONG Consultatie vervolg	Bevestigd	
10:30	15 minuten	LONG CPAP verpleegkundige	Bevestigd	RVB: toestel uitlezen na opstart
16:30	15 minuten	LONG Consultatie nieuw	Bevestigd	
14:00	15 minuten	LONG Consultatie vervolg	Bevestigd	RVB: controle 2 w na ebus (7/7) + vff + ecg
16:30	15 minuten	LONG PSG	Bevestigd	RVB: MIGRATIE - 1x psg 0496 49 89 47
14:30	15 minuten	LONG Consultatie nieuw	Bevestigd	
17:30	15 minuten	LONG PSG + CPAP	Bevestigd	RVB: + CPAP

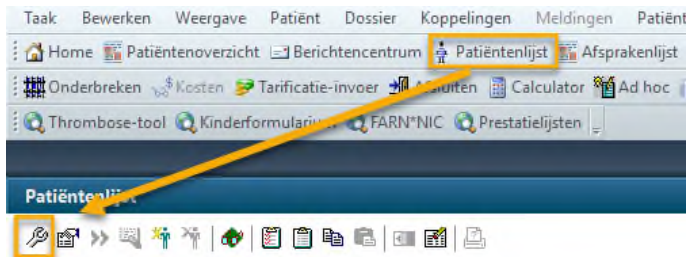
### 2.1 Menu

Hier vindt u sneltoetsen om naar een specifiek onderdeel in het EPD te gaan. De voornaamste zijn:

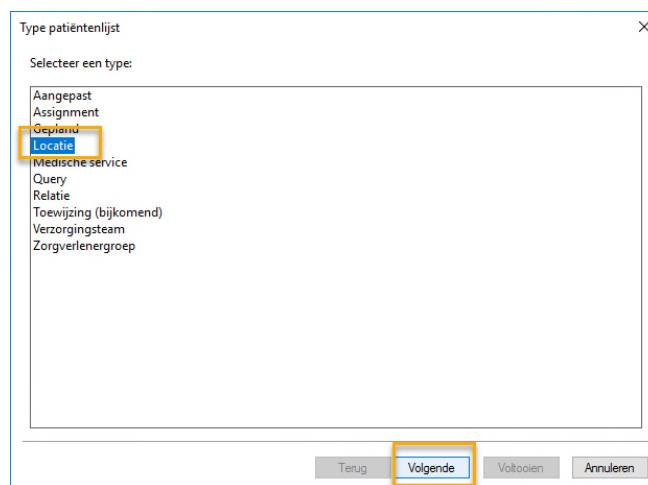
- Home: deze knop brengt u steeds terug naar het startscherm
- Patiëntenlijst: aanmaken en bewerken van toerlijsten
- Patiëntenoverzicht: bevat de toerlijsten
- Perioperatieve tracking: overzicht van de OKplanning

## 2.1.1 Aanmaken van een toerlijst

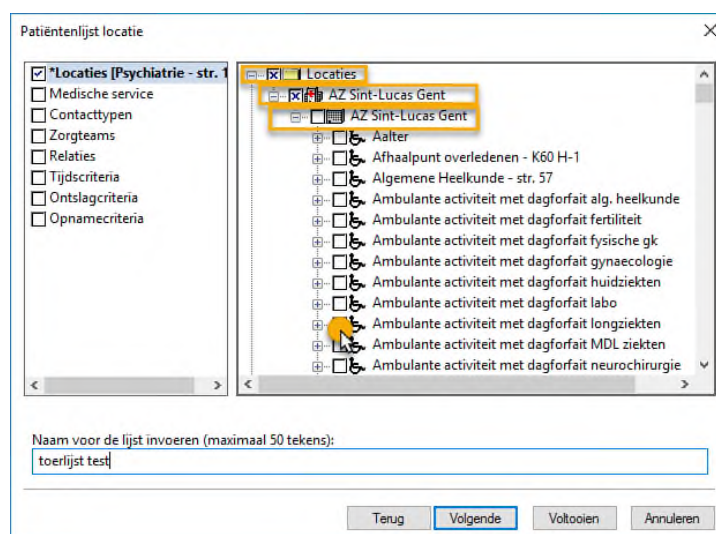
- Klik in de menubalk op 'Patiëntenlijst'
- Klik op de 'sleutel'



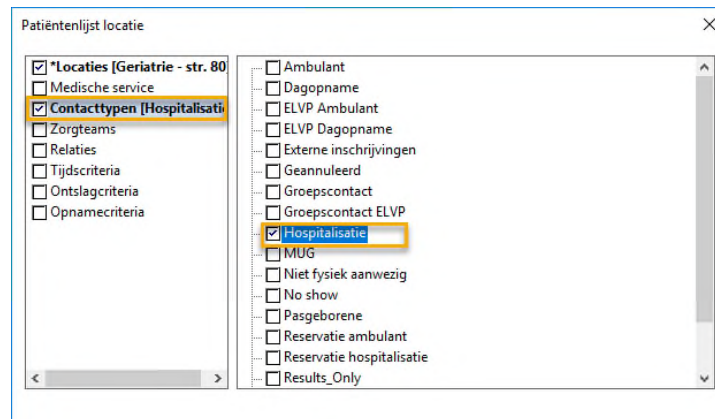
- Er opent een pop-up
- Klik op 'Nieuw'
- Klik in het volgend scherm op 'Locatie' en op 'Volgende'



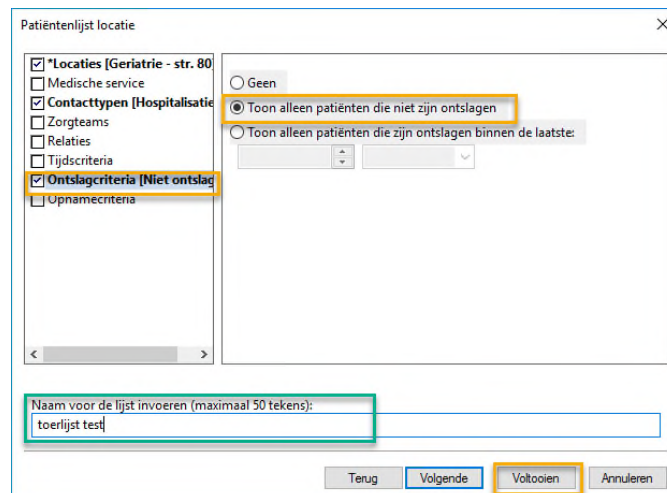
- Klik op het plusje naast de locatie,
  - Klik op '+' naast Locaties
  - Klik op '+' naast AZ Sint-Lucas Gent,
  - Klik op '+' naast AZ Sint-Lucas Gent.
  - Vink de afdeling aan die je wenst.



- Vink 'Contacttypen' aan
- Vink 'Hospitalisatie' aan

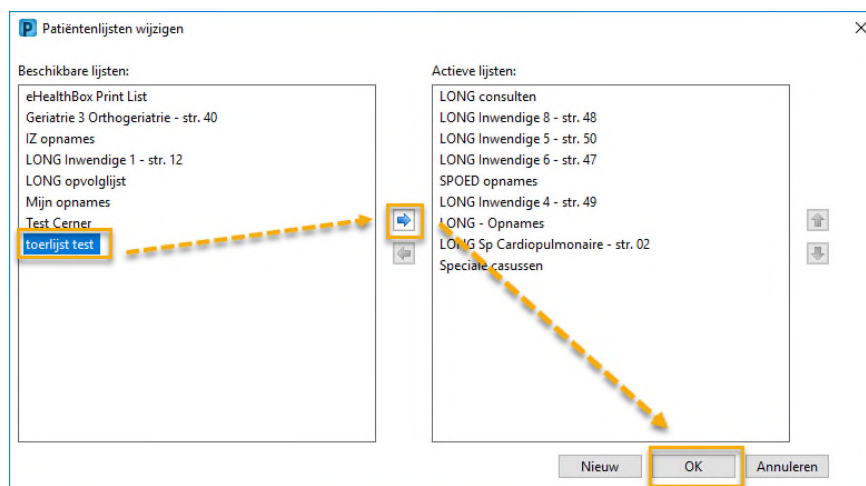


- Vink 'Ontslagcriteria' aan
- Vink 'Toon alleen patiënten die niet zijn ontslagen'
- Wijzig indien gewenst de naam van uw lijst
- Klik op 'Voltooien'



*Uw lijst is nu aangemaakt, maar dient nog op actief geplaatst te worden*

- Selecteer uw aangemaakte lijst
- Klik op de blauwe pijl naar rechts
- Klik op 'OK'



## 2.2 Berichtencentrum

In het berichtencentrum zijn er verschillende tabs

- Postvak in  
Kan volgende items bevatten
  - Resultaten (ter info)
  - Brieven/nota's ter beoordeling
  - Brieven/nota's ter ondertekening
  - Berichten (verstuurd door collega's)
  - Opgeslagen documenten
  - Herinneringen (aangemaakt door uzelf of collega's)
- Waarnemers
  - Wanneer een collega u toegang verleent tot bepaalde delen van zijn/haar postvak in, kan u deze hier raadplegen
  - Lijsten met consultaanvragen, MDO, MOC vindt u hier terug (Lijsten dienen steeds per gebruiker ingesteld te worden, bevraag dit best aan één van de stafleden of secretariaatsmedewerkers welke u nodig heeft.)
- Pools

## 2.3 Afsprakenlijst

Hier kan u de afsprakenlijst, per dag of per weekoverzicht, voor 1 of meerdere artsen terug vinden.

Deze lijst bevat niet enkel de ambulante afspraken, maar ook de geplande ingrepen.

Van hieruit kan er niet gepland worden, dat gebeurt van de afsprakenagenda (apart onderdeel van het EPD).

### 3. Patiëntendossier opzoeken

In het EPD kan je een dossier op verschillende manieren opzoeken.

#### 3.1 Via de zoekfunctie

- Klik rechts bovenaan op de zoekfunctie
  - Een pop-up verschijnt
- Hierin kan u op verschillende manieren op zoek gaan naar het dossier adhv:
- o geboortedatum
  - o naam
  - o patiëntnummer
  - o combinatie van bovenstaande

2. Gegevens invullen + klik op zoeken

1. Selecteer de gewenste patiënt

3. Duid het meest relevante contact aan + klik op OK

#### 3.2 Vanuit de afsprakenlijst (ambulatory organizer)

Klik op de naam van de gewenste patiënt

#### 3.3 Via de recent – knop

Deze staat rechts bovenaan Recent

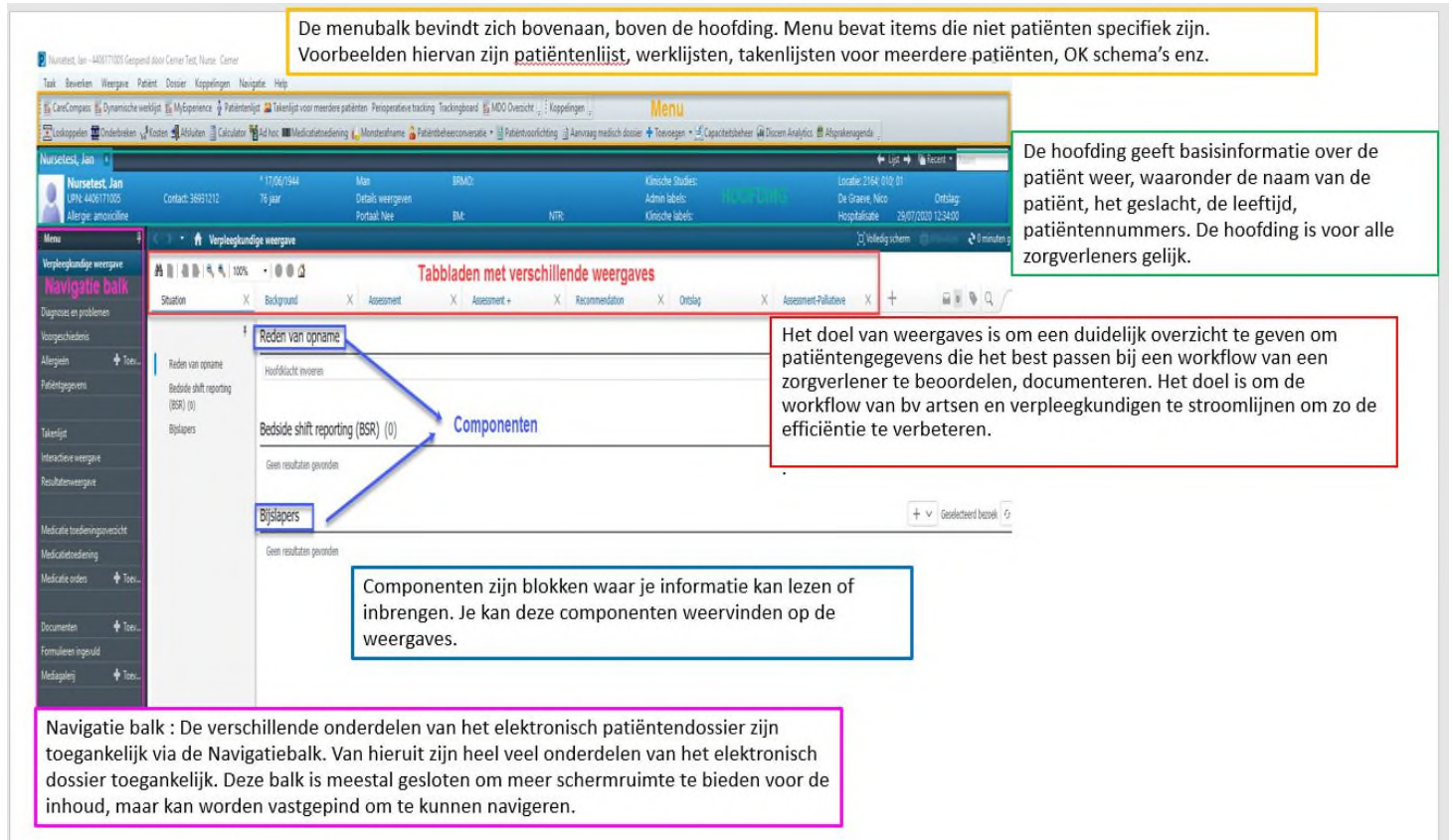
Hier vindt u de laatste 5 geopende dossiers terug



## 4. Persoonlijke instellingen binnen het patiëntendossier

Elk dossier ziet er bij het openen min of meer hetzelfde uit.

Afhankelijk van je functie binnen het ziekenhuis zie je andere tabbladen of een andere indeling van de navigatie –en menubalk, maar de werking ervan is gelijklopend.



The screenshot shows a patient record interface for 'Nursetest, Jan'. The interface includes a top menu bar, a patient header with personal and clinical data, a navigation sidebar, and a main content area with multiple tabs. Annotations highlight key features:

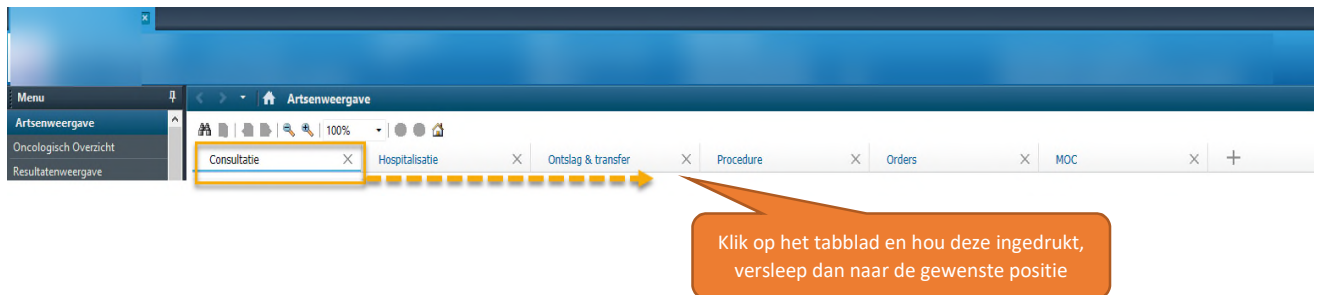
- Menu:** Located at the top, containing items not specific to patients, such as patient lists and OK schemas.
- Header:** Provides basic patient information, including name, gender, age, patient numbers, and dates.
- Navigation Bar:** A vertical sidebar on the left that allows access to various parts of the electronic patient record.
- Components:** Individual blocks within a tab, such as 'Reden van opname' and 'Bijslapers', which can be viewed or updated.

Een dossier is dus opgebouwd uit verschillende tabbladen, deze hebben dan op hun beurt specifieke componenten. Beide kunnen naar persoonlijk gebruik aangepast worden.

*Dit dient slechts één keer (per tabblad) gedaan te worden, uw instellingen worden bewaard.*

## 4.1 Tabbladen

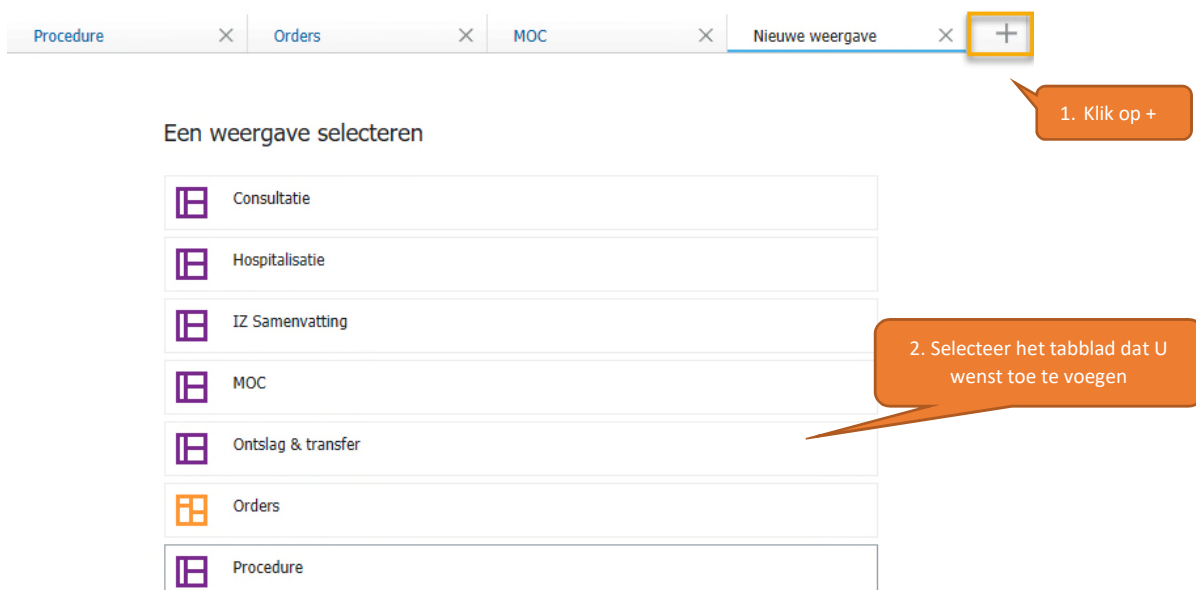
### 4.1.1 Verplaatsen van tabbladen



### 4.1.2 Verbergen van tabbladen

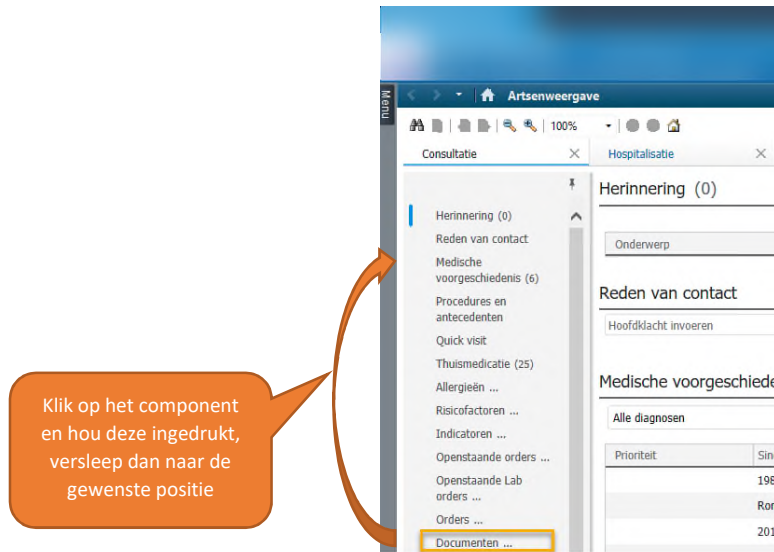


### 4.1.3 Toevoegen van tabbladen



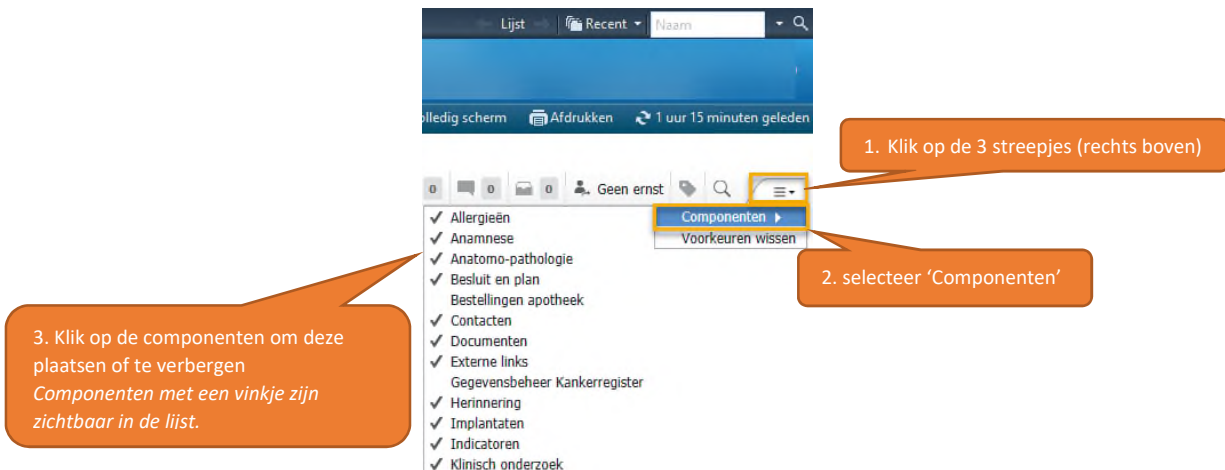
## 4.2 Componenten

### 4.2.1 Verplaatsen van een component



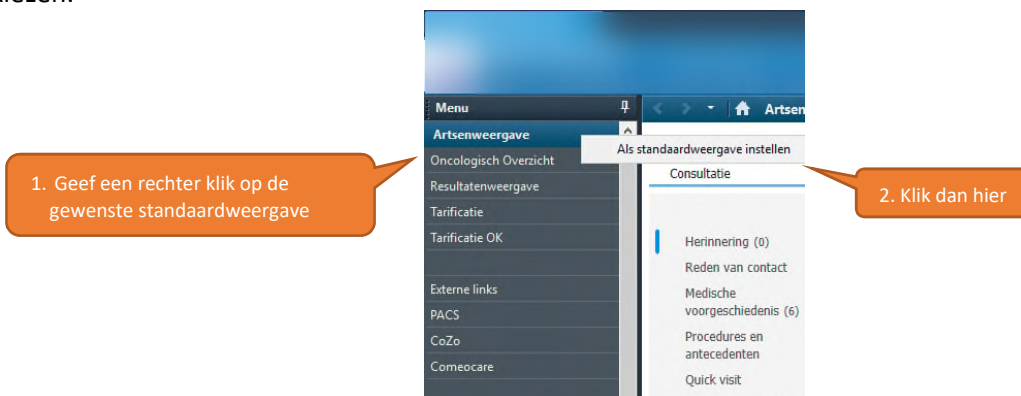
### 4.2.2 Verbergen of plaatsen van componenten

De werkwijze om componenten te verbergen of plaatsen in een bepaald tabblad is gelijkaardig.



## 4.3 Standaardweergave instellen

De standaardweergave is welke weergave u krijgt te zien bij het openen van een dossier. Wij stellen voor om de 'artsenweergave' als standaard in te stellen, maar u bent vrij een andere te kiezen.



## 5. Snelteksten

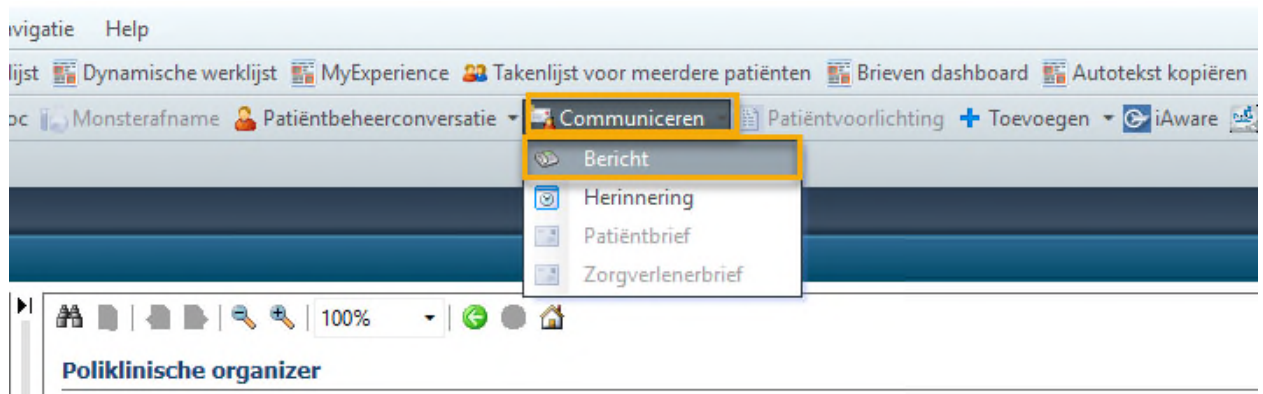
### 5.1 Disciplinaire snelteksten

Om toegang te krijgen tot de snelteksten van uw discipline, spreekt u best een secretariaatsmedewerker aan. Zij kunnen deze dan voor u kopiëren.

### 5.2 Eigen snelteksten

- Start vanuit het beginscherm van het EPD
- Klik in de menubalk op 'communiceren'

*Indien u op het pijltje naast 'communiceren' heeft geklikt, dient u ook op 'bericht' te klikken*

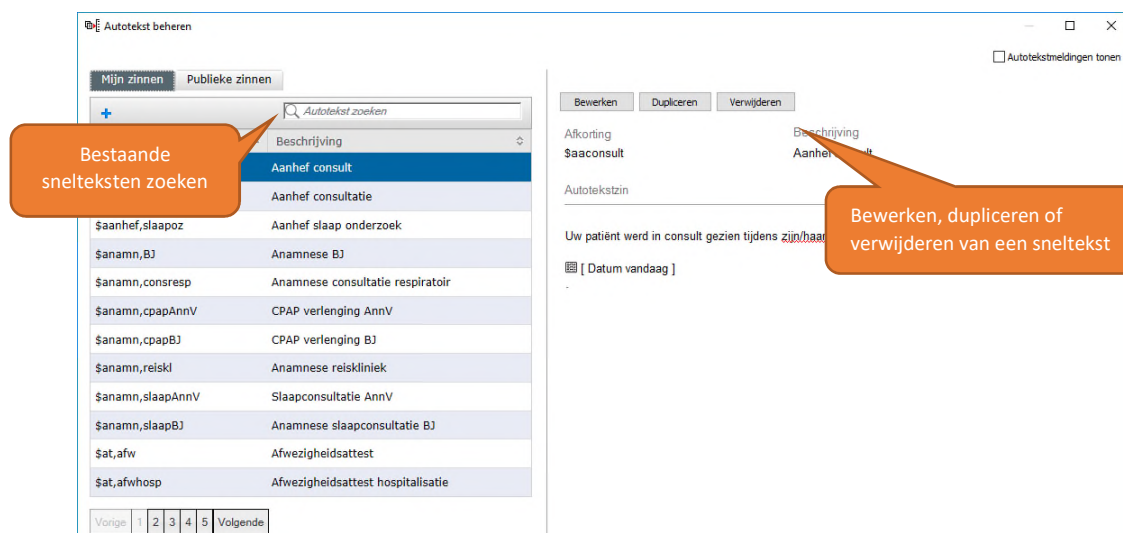


- Een pop-up verschijnt
- Klik op het icoon 'autotekst beheren'



- Het scherm om snelteksten te beheren opent

Dit scherm bestaat uit 2 delen:



Links ziet u 2 tabs

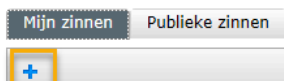
- Mijn zinnen: Persoonlijk
- Publieke zinnen: Ziekenhuisbreed

## 5.2.1 Aanmaak nieuwe sneltekst

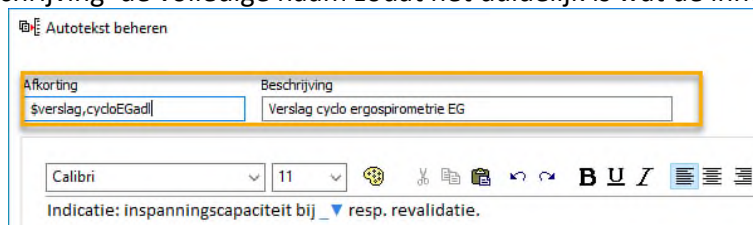
- Er zijn enkele algemene afspraken binnen het ziekenhuis omtrent de snelteksten

- Het lettertype is **Calibri 11**.
- De autotekst beginnen altijd met een '\$' gevolgd door:
  - of 'ok' voor 'OK verslagen',
  - of 'to' voor technisch onderzoek
  - of 'ic' voor informed consent
  - of 'at' voor attest
  - ...

- Klik op '+' links boven



- Een pop-up opent
- Typ bij 'Afkorting' de afkorting die u wenst gebruiken om de sneltekst op te roepen
- Typ bij 'Beschrijving' de volledige naam zodat het duidelijk is wat de inhoud is

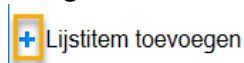


*Denk goed na over de naamgeving van uw snelteksten want scrollen in de lijst gaat niet.*

- Typ in het tekstvak de tekst.  
Er is een beperkte lay-out mogelijk. (tekstkleur, vet en/of cursief, onder- en uitlijnen)
- Als u in de tekst een '\_' (underscore) typt dan kan je bij het uitvoeren van de sneltekst op deze plaats vrije tekst typen.

*Met de functietoets F3 navigeer je van 'underscore' naar 'underscore'.*

- Indien gewenst kan er een vervolgkeuzelijst worden toegevoegd
- Klik op de knop 'vervolgkeuzelijst aanmaken' om een keuzelijst toe te voegen.
- Het scherm 'vervolgkeuzelijst aanmaken' wordt geopend.
- Klik op '+' om een lijstitem toe te voegen



- Typ bij 'nieuw lijstitem' de eerste optie welke men kan kiezen uit de lijst.  
Dit eerste item is sowieso in de tekst standaard zichtbaar in de catalogoog.
- Klik terug op '+je of druk 'enter' om een nieuw lijstitem toe te voegen. Herhaal dit tot alle lijstitems zijn ingebracht.

*De volgorde van de keuzelijst is de volgorde waarin je zelf de lijstitems hebt ingebracht.*

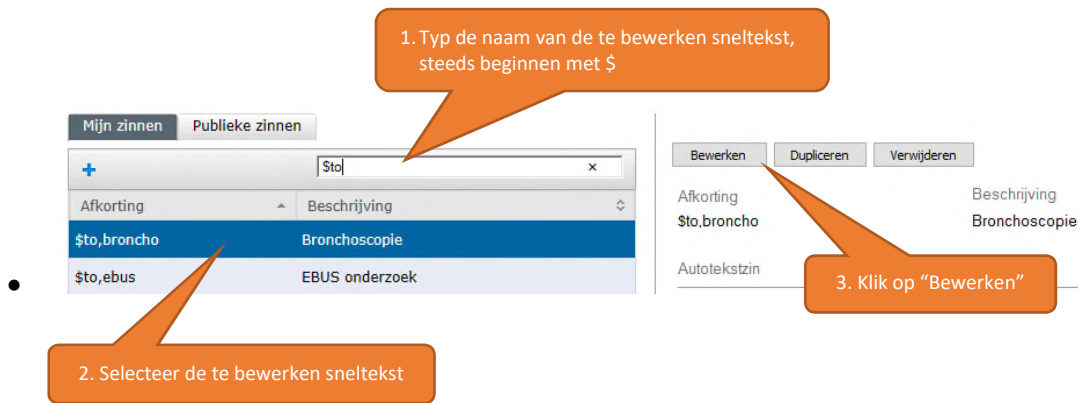
- Als u 'Lege standaard gebruiken' aankinkt, dan zal in de sneltekst een '\_' te zien zijn.

+ Lijstitem toevoegen

Lege standaard gebruiken

- Als uw keuzelijst opgemaakt is klikt u op 'Maken'
- De aangemaakte lijst wordt in de tekst weergegeven - ▾
- Klik op 'Opslaan'

## 5.2.2 Bewerken van een bestaande sneltekst



1. Typ de naam van de te bewerken sneltekst, steeds beginnen met \$

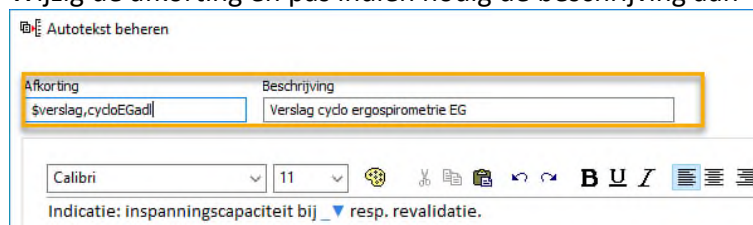
2. Selecteer de te bewerken sneltekst

3. Klik op "Bewerken"

- Wijzig de sneltekst
- Klik op 'Opslaan'

## 5.2.3 Dupliceren van een sneltekst

- Typ in het zoekvenster de gewenste sneltekst, beginnend met \$
- Selecteer de sneltekst
- Klik op 'Dupliceren'
- Wijzig de afkorting en pas indien nodig de beschrijving aan



- Wijzig indien nodig de tekst van de sneltekst
- Klik op 'Opslaan'

## 5.2.4 Verwijderen van een sneltekst

- Typ in het zoekvenster de gewenste sneltekst, beginnend met \$
- Selecteer de sneltekst
- Klik op 'Verwijderen'
- Er wordt gevraagd of u de sneltekst wilt verwijderen,
- Klik op 'Ja'