Diakonessenhuis

# Instructie digitaal lab aanvragen

**SSO in HIS → Zorgportaal → LabOnline**

# Inhoudsoverzicht

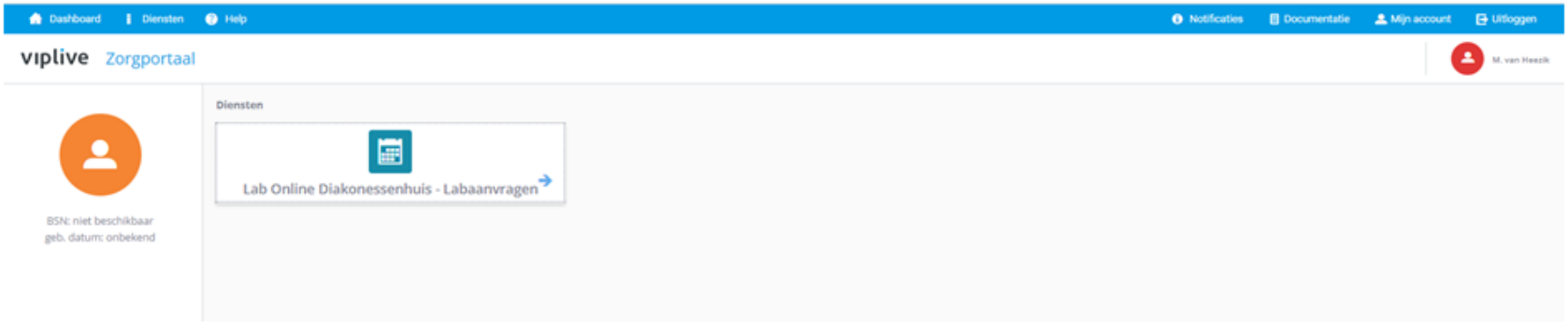

| | | pagina |
|---|---|---|
| 1 | Inloggen middels zorgportaal | 3 |
| 2 | Startpagina: Patiënt | 4 |
| 3 | Aanvraag aanmaken | 5 |
| 4 | Aanvraagformulier | 6 |
| 5 | Patiëntengegevens wijzigen / aanvullen | 8 |
| 6 | Bepaling / panel (handmatig) selecteren | 9 |
| 7 | Bepaling zoeken (testaanvraag zoeken) | 10 |
| 8 | Favorieten aanmaken | 11 |
| 9 | Favorieten aanpassen of verwijderen | 12 |
| 10 | Extra informatie bij test | 13 |
| 11 | Orderformulier mailen | 14 |
| 12 | Overige bepalingen (bloed) aanvragen | 15 |
| 13 | Parameters: Aanvrager, indicatie afnamedatum | 16 |
| 14 | Doorbellen | 17 |
| 15 | Cito order | 18 |
| 16 | Order verzenden | 19 |
| 17 | Orderformulier naar patiënt middels mail | 21 |
| 18 | Orderformulier inzien/printen | 23 |
| 19 | Huisbezoek aanvragen | 24 |
| 19 | Huisbezoek aanvragen, alternatief adres aanmaken | 26 |
| 20 | Order overzicht (Aanvragen) | 28 |

| | | pagina |
|---|---|---|
| 21 | Order annuleren, bepaling toevoegen/annuleren | 29 |
| 22 | Aanvraag herhalen | 31 |
| 23 | Ordernummer opbouw / uitleg icoontjes | 32 |
| 24 | Mijn patiënten | 33 |
| 25 | Resultaten | 35 |
| 26 | Zichtbaarheid voorziene orders prikposten | 36 |
| 27 | Elabgids Diakonessenhuis | 37 |
| 28 | Contact gegevens + medewerkers nieuw / uit dienst | 38 |

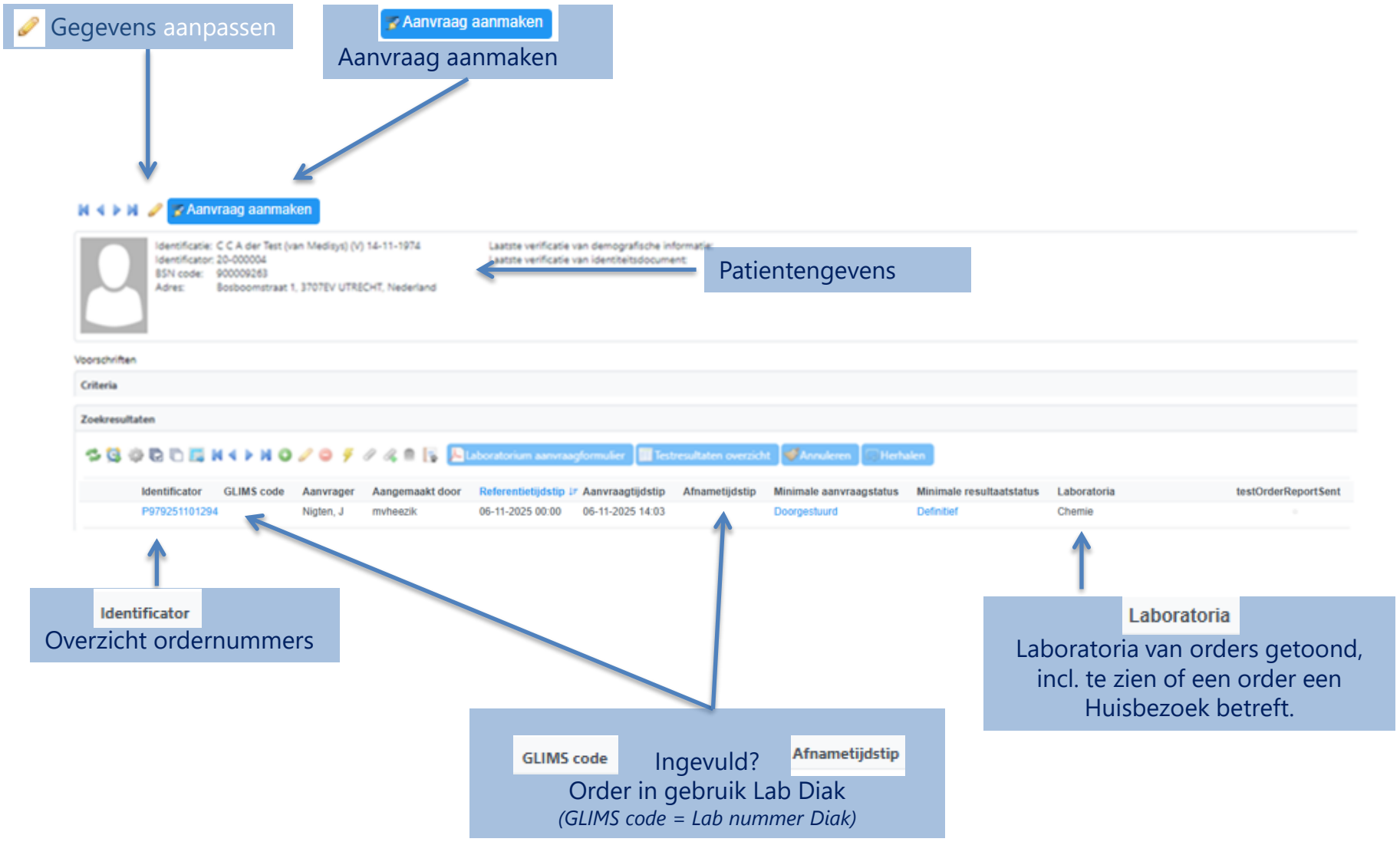

Diakonessenhuis

# 1. Inloggen middels zorgportaal

Inloggen in Lab Online zal gaan door gebruik te maken van een Single Sign On via het viplive Zorgportaal.
Hiervoor zal er een knop beschikbaar zijn om via het zorgportaal de Lab Online Diakonessenhuis – labaanvragen applicatie te bereiken.
Als u gebruik maakt van meerdere applicaties binnen het zorgportaal zal er per applicatie een tegel te zien zijn.
Selecteer dan de tegel Lab Online Diakonessenhuis- labaanvragen.

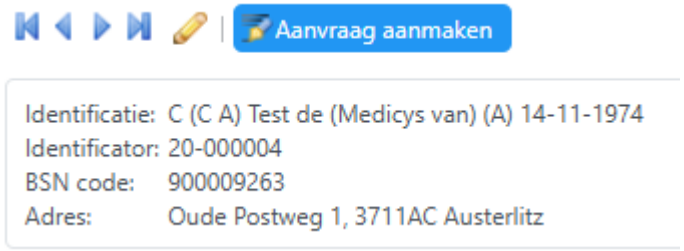


# 2. Startpagina: Patiënt

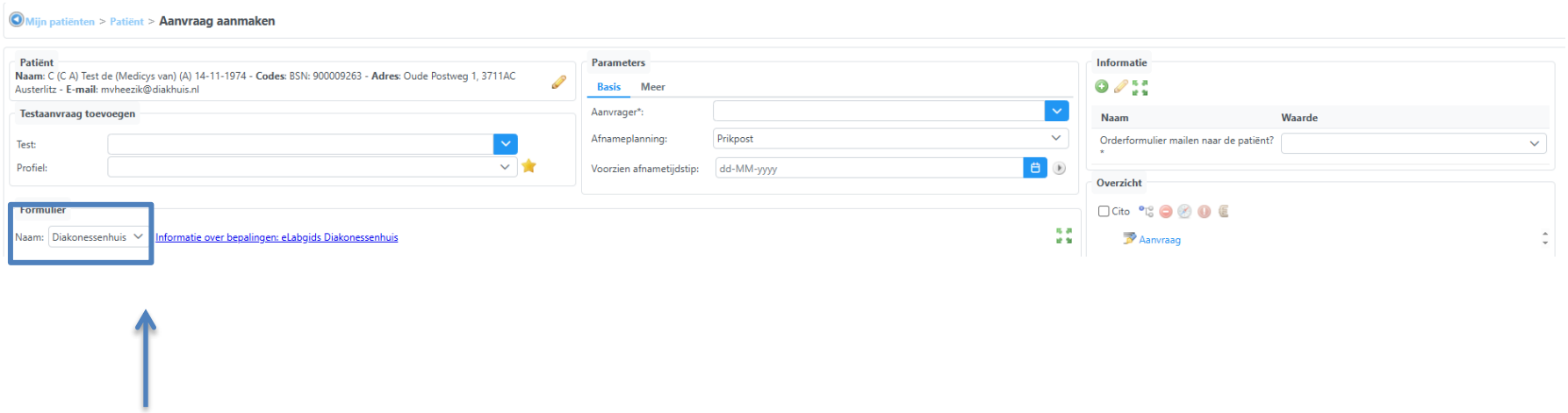



Diakonessenhuis

# 3. Aanvraag aanmaken




- Klik op Aanvraag aanmaken om een nieuwe aanvraag aan te maken.
- Het Diakonessenhuis aanvraagformulier zal worden geopend.




Juiste aanvraagformulier kiezen:

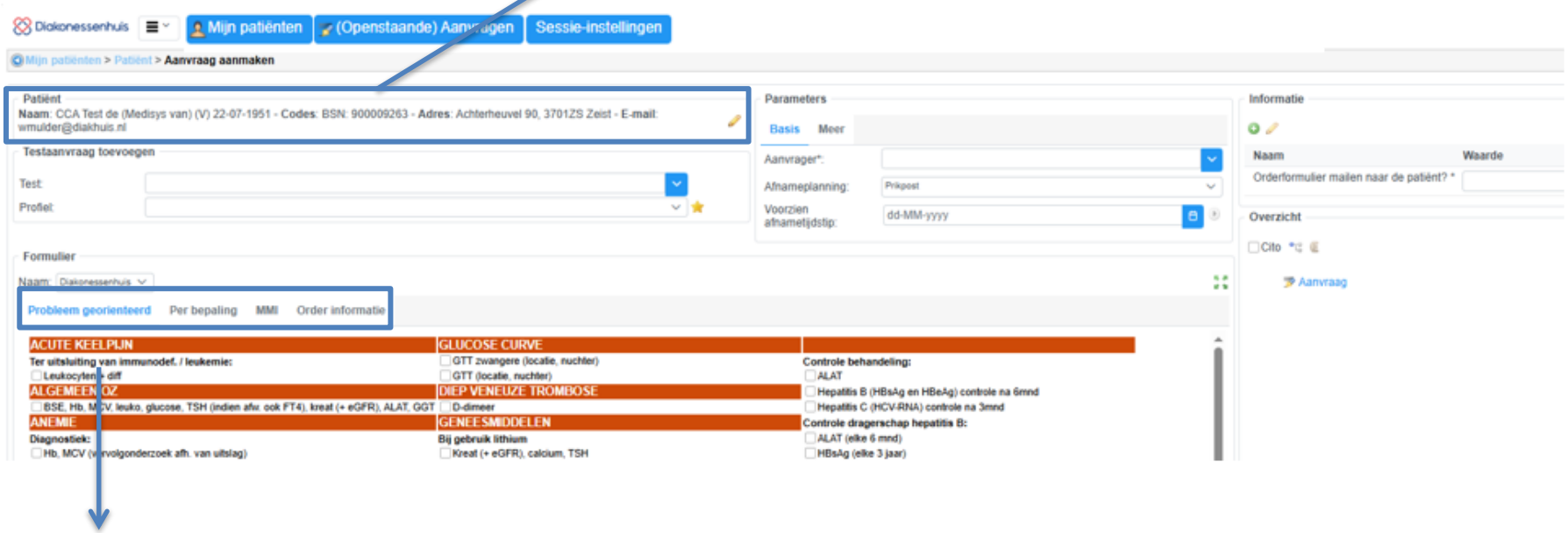
- Diakonessenhuis = algemeen (huisarts) aanvraagformulier
- Diakonessenhuis POCT = indien gebruik gemaakt wordt van POCT meter Diakonessenhuis *(zichtbaar indien toestemming)*
- Diakonessenhuis Verloskundige = aanvraagformulier voor verloskundige *(zichtbaar indien toestemming)*

Diakonessenhuis

# 4. Aanvraagformulier

Hier staan de patiëntengegevens meegestuurd vanuit het HIS. Niet alle Hissen sturen alle gegevens over de koppeling.
*(om een order goed te kunnen verwerken hebben we minimaal naam, geb. datum, BSN en adres nodig)*

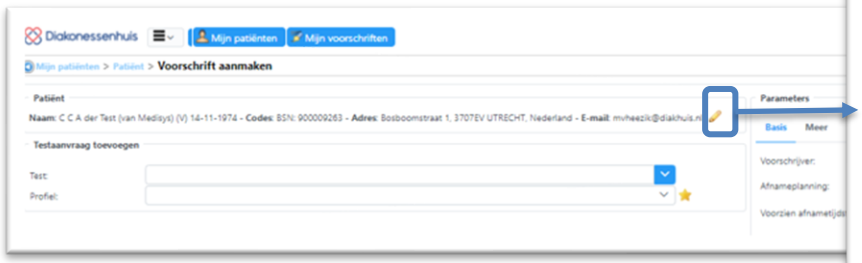
De gegevens zijn eventueel hier aan te passen door op het  te klikken.
*Het patiënten gegevensblad zal openen (zie ook pag.7)*

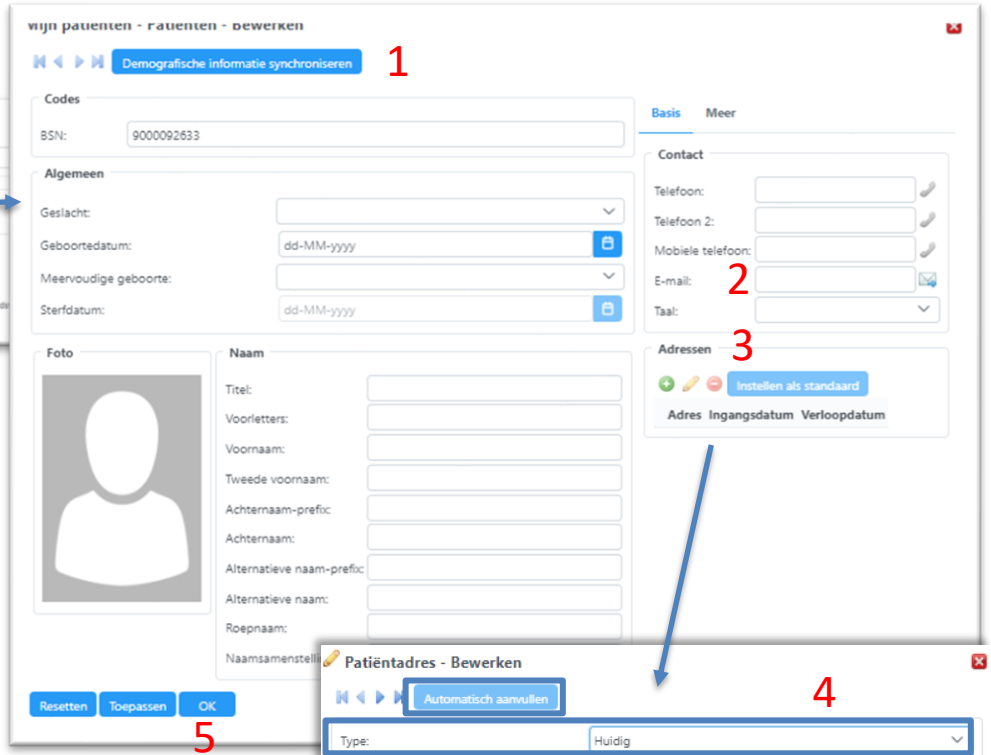


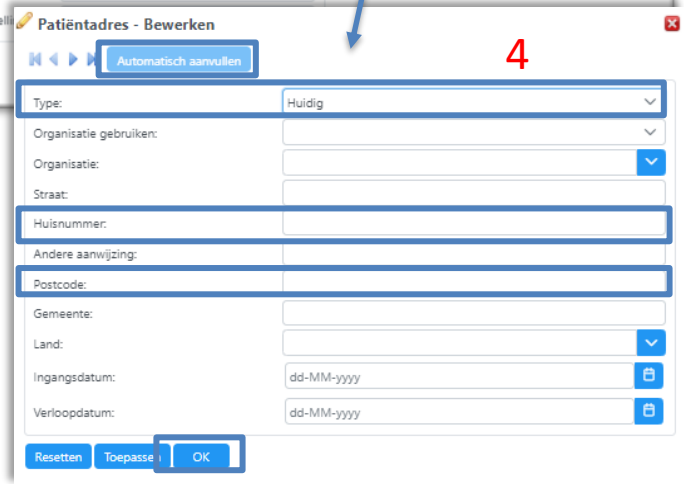

4 tabbladen (klik op het tabblad):
- Probleem georiënteerd *(Voorheen voorkant papieren aanvraagformulier)*
- Per bepaling. *( voorheen achterkant papieren aanvraagformulier)*
- MMI *(Medische microbiologie & Immunologie)*
- Order informatie *(algemene orderinformatie bijv. Donor 079970 verrekening)*

# 5. Patiëntengegevens wijzigen / aanvullen

Klik op het potloodje om het patiënten gegevensblad te openen.
Vul eventuele ontbrekende gegevens aan of wijzig.




1. **Gegevens aanvullen** vanuit SBV-Z register.

   Demografische informatie synchroniseren

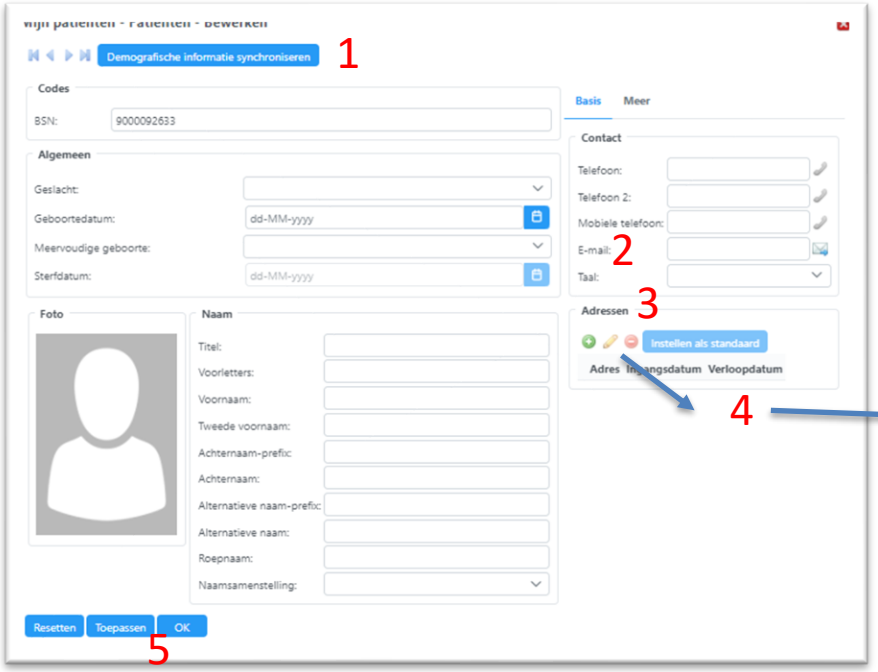
2. **Mail:**
   indien mailadres gevuld mogelijkheid tot digitaal versturen orderformulier naar patiënt.

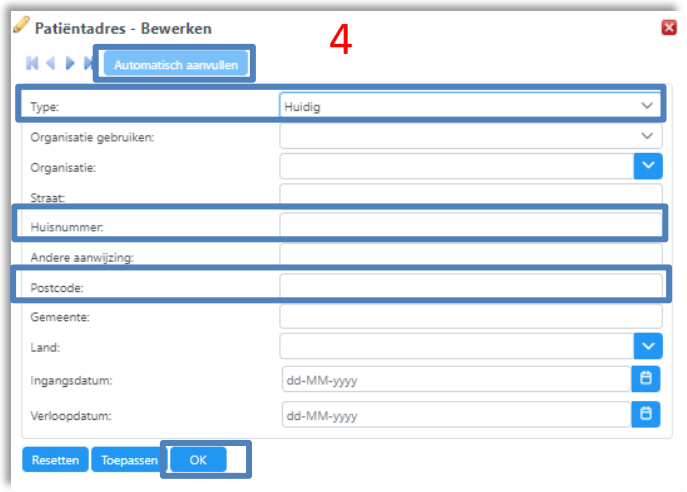
3. **Adressen:**
   - Aanpassen: adres selecteren d.m.v. >,
   - Nieuw adres toevoegen:
   - Adresregel verwijderen: adres selecteren d.m.v. >,
   - Als standaard instellen: adres selecteren d.m.v. >,

   Instellen als standaard , adres nu voorzien van.
   Adres zal standaard bij de patiënt gebruikt worden.

Diakonessenhuis

# 5. Patiëntengegevens wijzigen / aanvullen

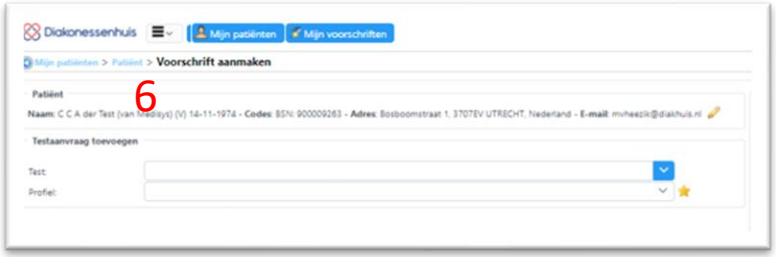



4. **Patiëntenadres- bewerken**
   - Type kiezen:
     Thuis = eigen adres,
     Huidig = adres op dit moment indien anders als thuis
   - Postcode, huisnummer invullen
   - Automatisch aanvullen Adres wordt aangevuld
   - Opslaan met <OK>

**5. Toepassen en Opslaan**

**6.** Aangevulde gegevens worden nu **getoond in aanvraag aanmaken**
*(links boven bij patiënt)*

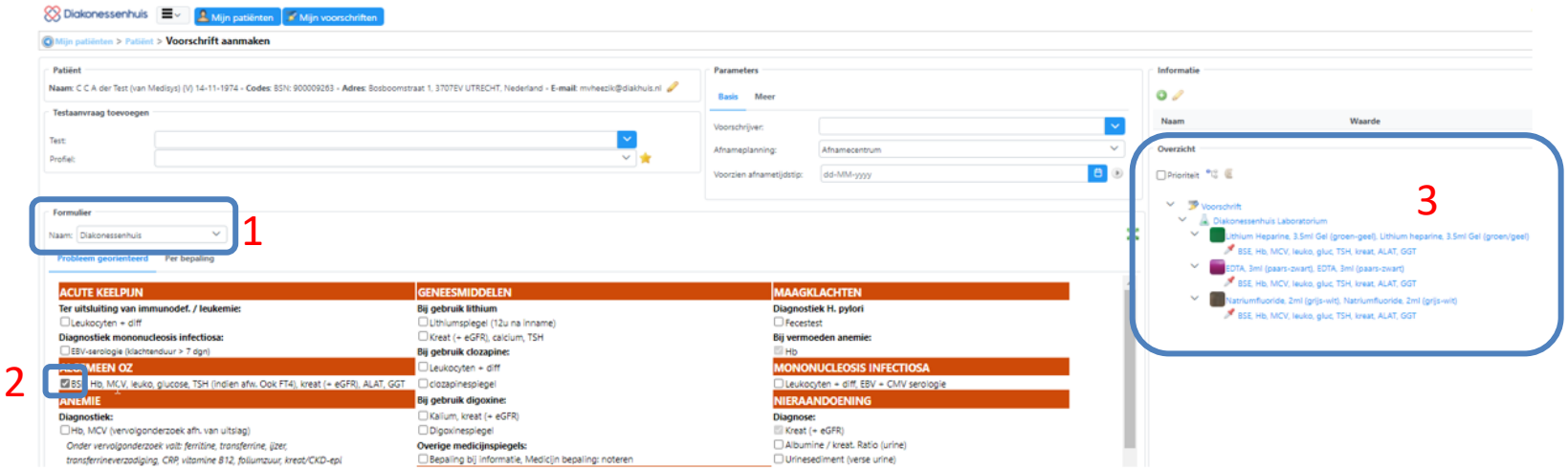



Diakonessenhuis

# 6. Bepaling / panel (handmatig) selecteren

**Test handmatig selecteren**

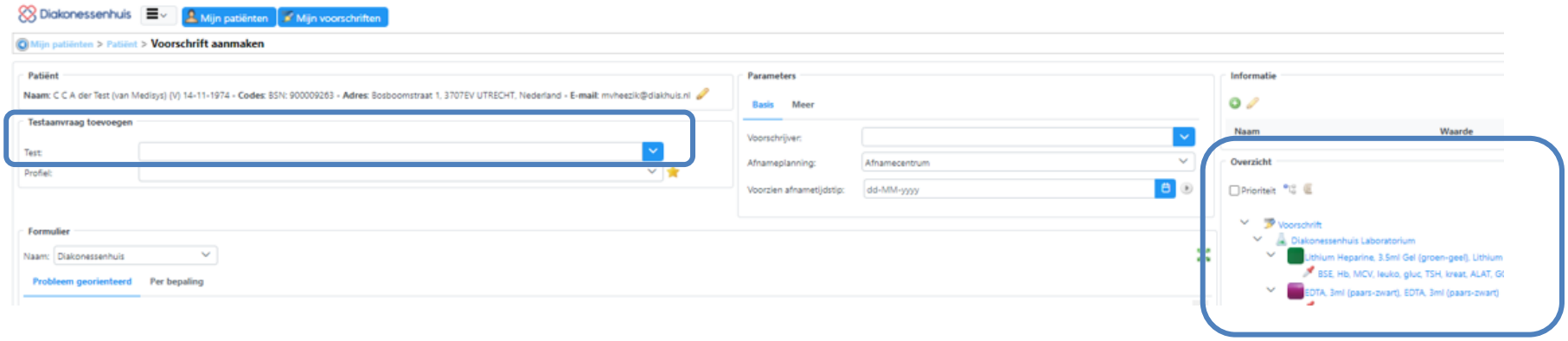
- In het paneel "Formulier" worden alle beschikbare tests en formulieren getoond. (1)
- Door het vakje voor de test/panel te selecteren zal deze worden toegevoegd aan de aanvraag.(2)
- De op het formulier geselecteerde testen verschijnen in het paneel "Overzicht". (3)



# 7. Bepaling zoeken (testaanvraag zoeken)

**Test zoeken**

- In het paneel "Testaanvraag toevoegen" kan worden gezocht naar een **test** door de naam van een test in te vullen.
- Bij het beginnen met typen worden alle testen getoond uit een selectie box die voldoen aan de opgegeven zoekterm.
- Door deze te selecteren wordt de test toegevoegd aan het overzicht.

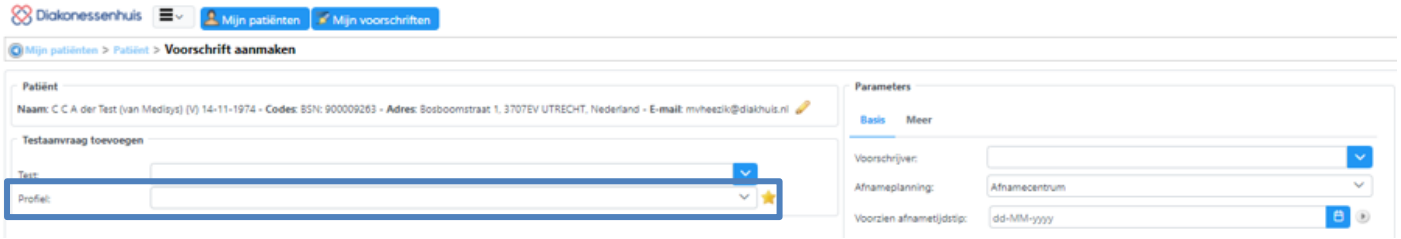


# 8. Favorieten aanmaken

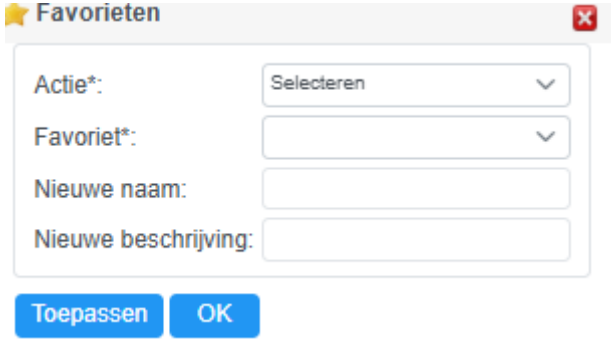
**Selecteer testen om te bundelen**

- Selecteer op het aanvraagformulier de testen die u graag wilt bundelen in een, nieuw aan te maken, favoriete test/panel. (*Hierbij kunt u testen selecteren van alle beschikbare formulieren/tabbladen.*)

- **Nieuwe favoriet aanmaken en opslaan**
- Nadat alle testen zijn geselecteerd kunt u in het paneel "Testaanvraag toevoegen" het ster icoontje
- selecteren om een nieuwe favoriet aan te maken.
-




Er verschijnt nu een pop-up waarin u uw favoriet een naam kunt geven:

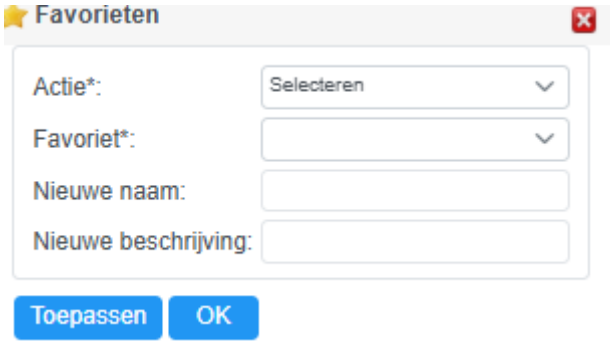


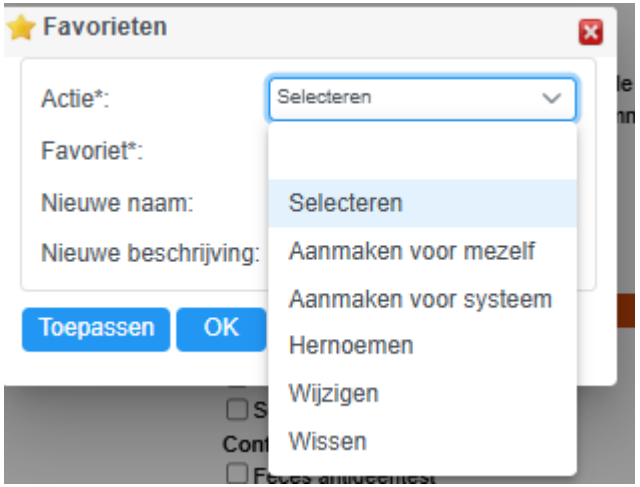

- **Actie:** Indien u de juiste rechten heeft kunt u kiezen voor het aanmaken van een favoriet voor uzelf, uw praktijk of voor het hele systeem. Met het aanmaken voor het hele systeem/ uw praktijk kunnen andere gebruikers ook de aangemaakte favoriet kiezen.
- **Nieuwe naam:** Geef het panel een naam
- **"OK"** selecteren om de testen als uw favoriet op te slaan.

# 9. Favorieten aanpassen of verwijderen

**Favorieten aanpassen of verwijderen:**

- Selecteer het ster icoontje 



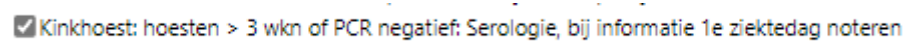

- Kies de juiste Actie: Hernoemen, Wijzigen, Wissen
- Kies de betreffende Favoriet
- Eventueel nieuwe naam invullen
- **"OK"** selecteren om de wijziging op te slaan.

# 10. Extra informatie bij test

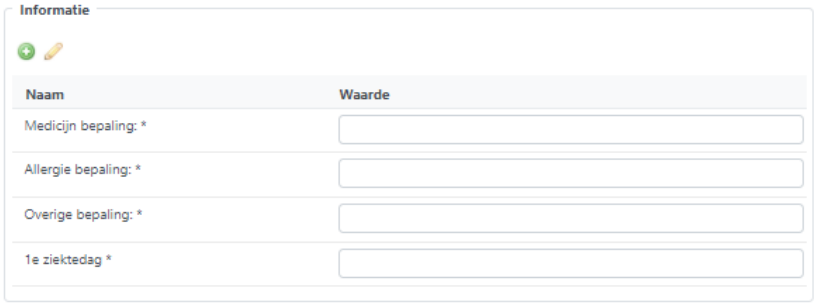
**Extra informatie bij test**

- Bij sommige bepalingen is het nodig/mogelijk extra informatie mee te geven. Dit kan een verplicht (aangegeven met * ) of optioneel veld zijn.
- Voorbeeld bepalingen :




- De informatie velden verschijnen rechts boven op het scherm bij “Informatie”.
- *Voorbeelden:*

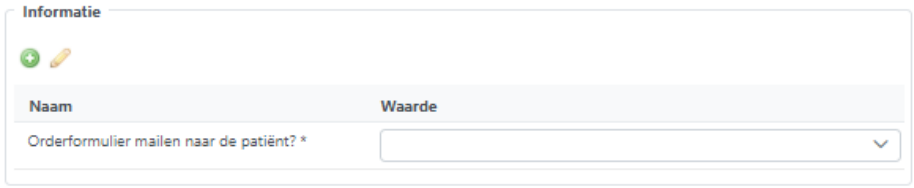



- Indien het een verplicht veld (*) betreft zal deze ingevuld dienen te worden voordat het mogelijk is om de order af te sluiten.

# 11. Orderformulier mailen

Indien het gewenst is om het orderformulier naar de patiënt te mailen dan bij informatie ‘ja’ invullen op de mailvraag.
Na het afronden van de order zal het orderformulier gemaild worden naar de patiënt. (zie ook pag. 21-22)

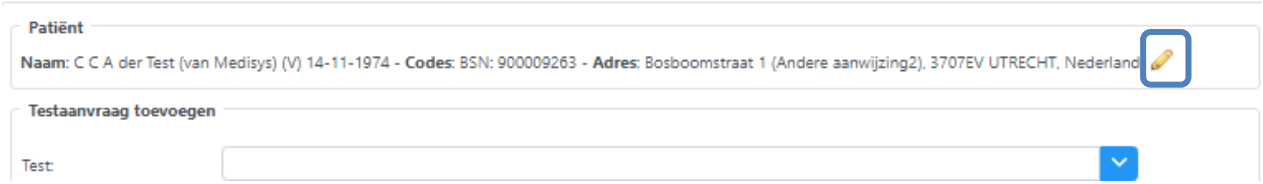
Orderbericht middels mail naar de patiënt te versturen vul hier dan “JA” in




Indien mailadres patiënt ontbreekt wordt bij afronden van de order een foutmelding getoond.




- Vul alsnog het mailadres in:



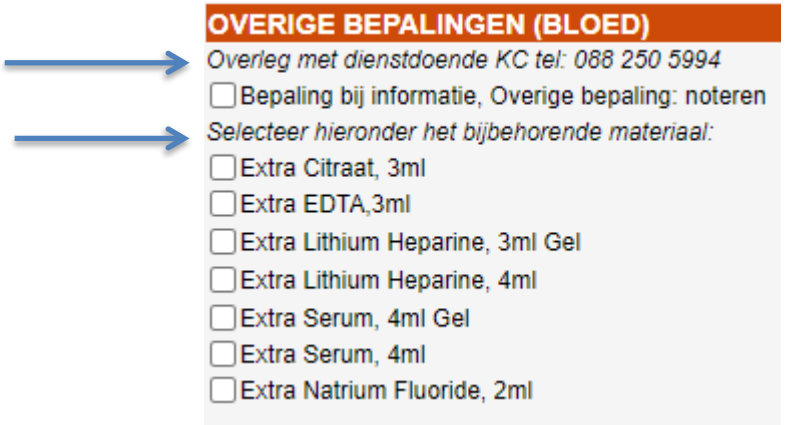

- Of orderformulier mailen vraag met “Nee” beantwoorden.
  Indien dit het geval is zal er geen mail weggaan en kan het formulier uitgeprint en op papier meegegeven worden aan de patiënt.

# 12. Overige bepalingen (bloed) aanvragen

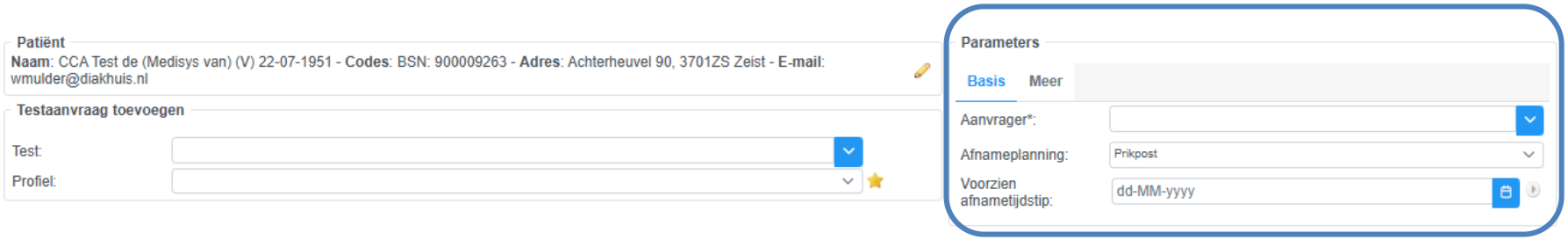
**Overige bepalingen (bloed)***
Staat het gewenste bloedonderzoek niet op het formulier?

- Overleg bij voorkeur met dienstdoende KC *(tel. 088 250 5994) of het Diakonessenhuis de bepaling kan uitvoeren.*
- Selecteer het vakje voor “Bepaling bij informatie” Vermeld bij informatie *(rechts boven),*
  Overige bepaling: welke bepaling het betreft
- Geef aan welk materiaal geprikt moet worden (voorkeur niet verplicht):
- Selecteer onder Overige bepalingen welk “extra” materiaal moet worden afgenomen, zodat we het juiste materiaal kunnen afnemen. (afgestemd met dienstdoende KC)

** Aan deze overige bepaling zit het materiaal bloed gekoppeld. En kan daarom alleen gebruikt worden voor bloed bepalingen! Aangezien de orders na het aanmaken in LabOnline o.b.v. materiaal gesplitst worden in losse orders per materiaal (bloed, feces, urine etc.) zal deze bepaling met bijbehorende tekst niet te vinden zijn op het lab bij een order met ander materiaal.*



# 13. Parameters: Aanvrager, indicatie afnamedatum




*Parameters, vul in:*

- **Aanvrager:** *aanvragend arts selecteren*

- **Afnameplanning:** *selecteer juiste afname: Prikpost (staat standaard ingevuld)*
  *Thuis (= huisbezoek.* zie voor extra uitleg thuisafnames paraaf 19 blz.24-27)
  (Geen = niet gebruiken!)

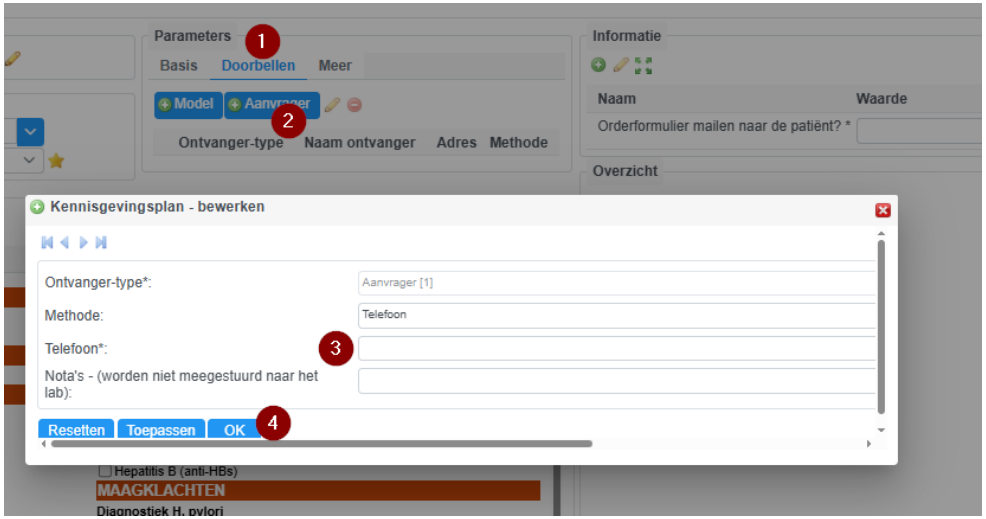
- **Voorzien afnametijdstip:** *Indicatie afnamemoment, kies datum via*  *en bevestig met <ok>*
  Zie voor meer informatie over zichtbaarheid voorziene orders door bloedafnamemedewerkers pag. 36

# 14. Doorbellen

Bij sterk afwijkende uitslagen* neemt het laboratorium standaard telefonisch contact op via het telefoonnummer dat bij ons bekend is u hoeft daarvoor niks te doen.

**De doorbelgrenzen zijn op basis van literatuur zodanig vastgesteld dat het niet direct rapporteren van de informatie sterk nadelig kan zijn voor de verdere behandeling van de patiënt.*

Wilt u om een andere reden dat een uitslag telefonisch wordt doorgegeven, bijvoorbeeld omdat u verwacht dat de uitslag buiten de openingstijden van de praktijk beschikbaar komt? Kies dan bij uw digitale aanvraag voor de optie **'Doorbellen'** en vermeld het telefoonnummer waarop u bereikbaar bent. Het laboratorium gebruikt dit nummer voor het telefonisch doorgeven van de uitslag.




Werkwijze:

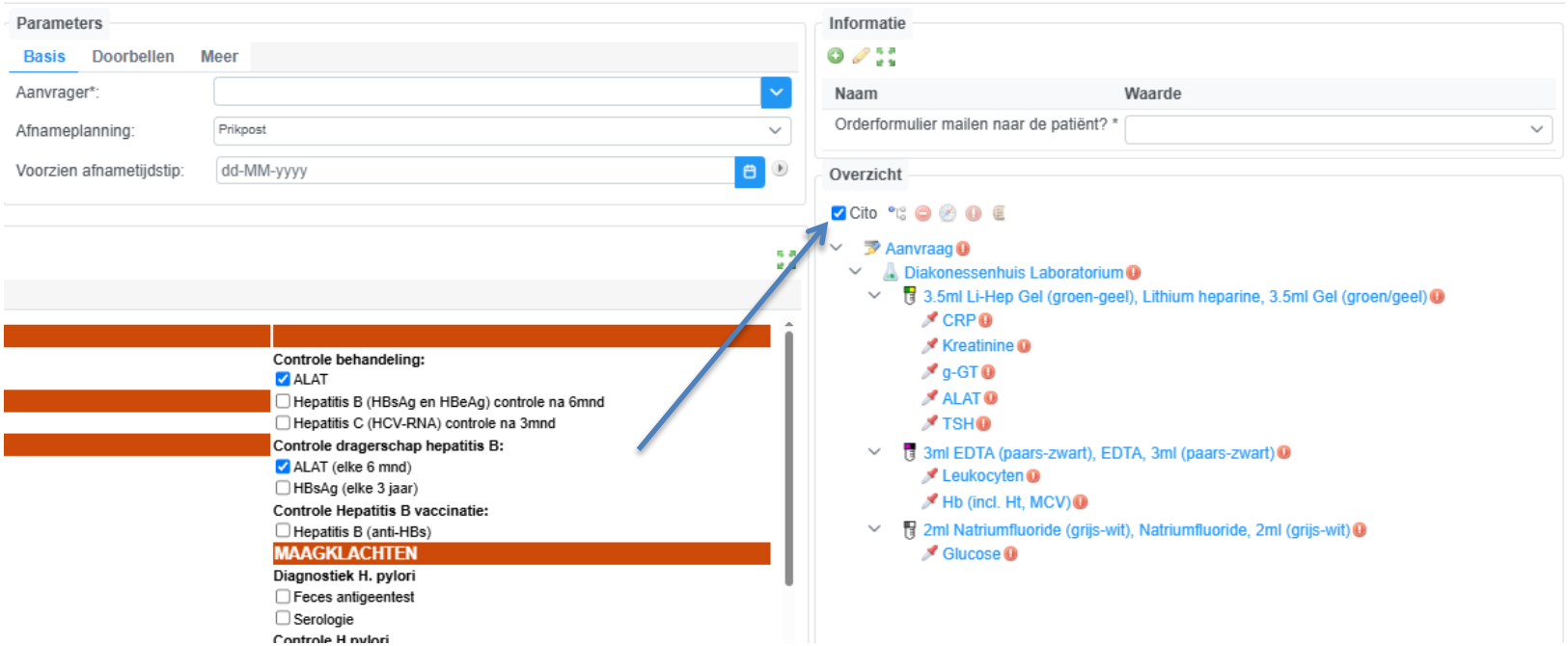
1. Kies bij Parameters voor tabblad "Doorbellen"
2. Klik op Aanvrager
3. Vul het gewenste telefoonnummer bij telefoonnummer in
4. Sluit af OK

Diakonessenhuis

# 15. Cito order

Indien een order cito verwerkt moet, na ontvangst materiaal op het laboratorium, kan de order gekenmerkt worden door het vakje “Cito” aan te klikken onder overzicht. De testen worden gekenmerkt door een
Het materiaal zal dan waar mogelijk met voorrang verwerkt worden.

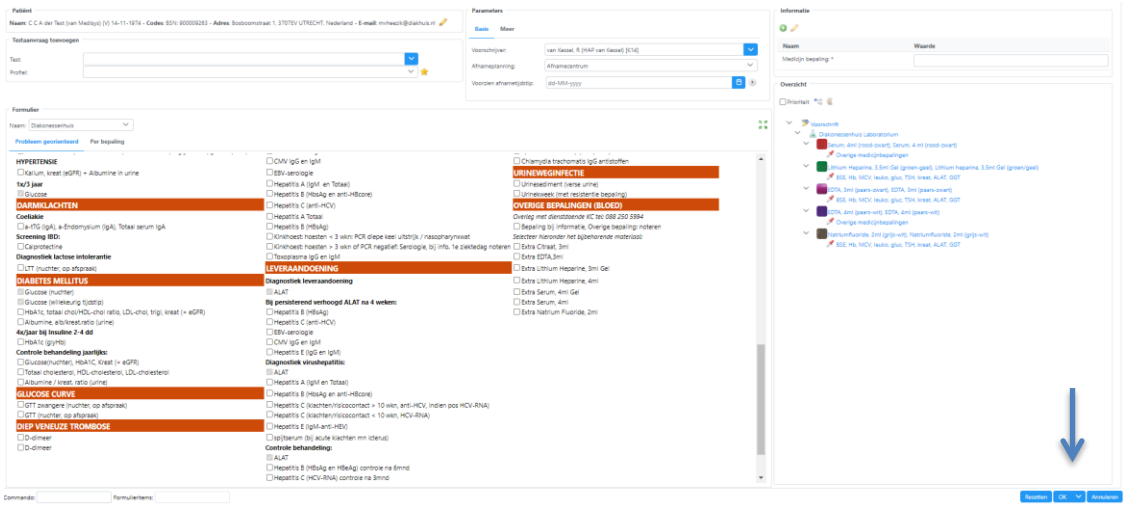
*Voorbeeld:*



# 16. Order verzenden

Als alle gewenste bepalingen zijn geselecteerd kan de order worden afgerond door rechtsonder op <**OK**> te klikken.

- ✓ De order is aangemaakt en doorgestuurd naar het Laboratorium Diakonessenhuis (KCHI+ MMI).
- ✓ Indien de aanvraag meerdere materialen bevat zullen er meerdere orders aangemaakt zijn.
- ✓ Indien bij de vraag: Orderformulier mailen naar patiënt “Ja” is ingevuld zal er een mail naar het geregistreerde mailadres verstuurd worden.

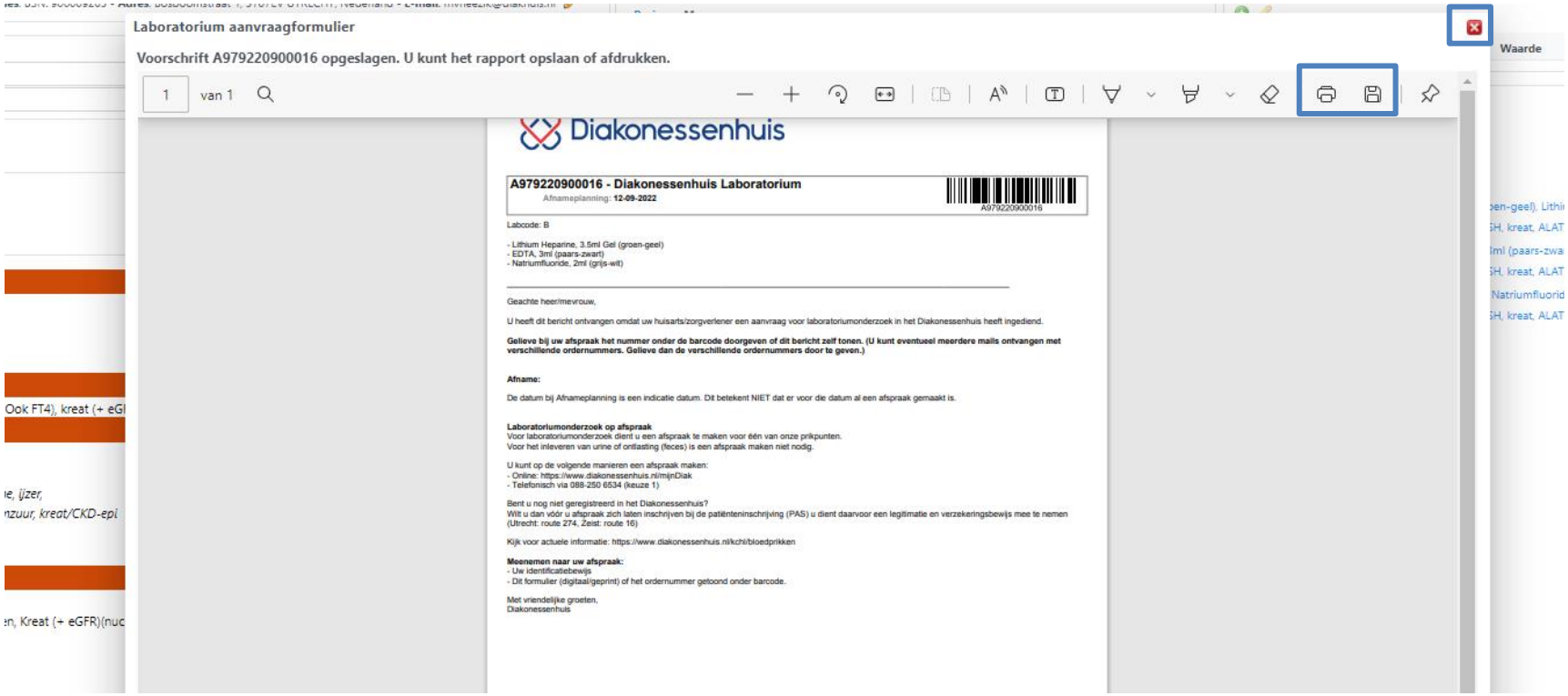


*Zie verdere uitleg over mailen laboratorium orderformulier Paraaf 11 blz. 14, paraaf 17 blz. 21-22*

# 16. Order verzenden

Hierna wordt er een pop-up geladen met daarin het laboratorium aanvraagformulier.

Dit orderformulier wordt als PDF geladen in de browser en kan vanaf hier indien gewenst geprint of opgeslagen worden.
Afsluiten met

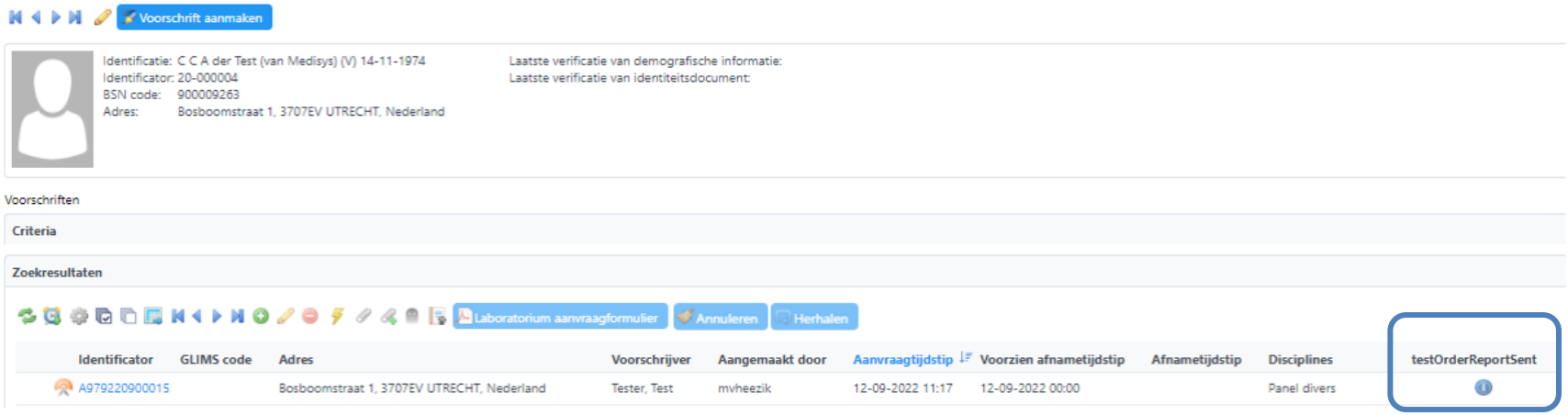


# 17. Orderformulier naar patiënt middels mail

Indien bij de aanvraag van de patiënt gekozen is om het orderformulier naar de patiënt te mailen zal, na het afronden van de order, het orderformulier gemaild worden naar de patiënt.

Indien er een mail verstuurd is zal dit te zien zijn in het "Voorschriften" overzicht.
Te herkennen aan: testOrderReportSent

→
Er kan maar <u>één keer</u> per order een mail verstuurd worden. Indien testOrderReportSent bij een order staat zal er niet nogmaals een mail verstuurd kunnen worden. *(Denk bijv. indien wijzigingen in order.)*




**Aandachtspunten:**
- Een mail wordt maar 1x per order naar een patiënt gestuurd.
- Aanpassingen aan de order (wijzigingen / annuleren) van de order worden niet naar de patiënt verstuurd.
- Er vind geen controle plaats van juistheid emailadres. De mail zal verzonden worden naar het geregistreerde mailadres.

Diakonessenhuis

# 17. Orderformulier naar patiënt middels mail

**Wat ontvangt de patiënt?**

- een mail van afzender diak-productie@labonline.nl


ma 12-9-2022 12:32

D

diak-productie@labonline.nl

**Laboratorium aanvraagformulier**

Aan Marjolijn van Heezik

A979220900016.pdf
77 KB

Geachte heer/mevrouw,

U heeft dit bericht ontvangen omdat uw huisarts/zorgverlener een aanvraag voor laboratoriumonderzoek in het Diakonessenhuis heeft ingediend.

Gelieve de informatie in de bijlage aandachtig door te nemen en die meenemen (digitaal of geprint). Indien dit niet mogelijk is kunt u het ordernummer (getoond onder de barcode) noteren en meenemen.

Met vriendelijke groeten,

Diakonessenhuis

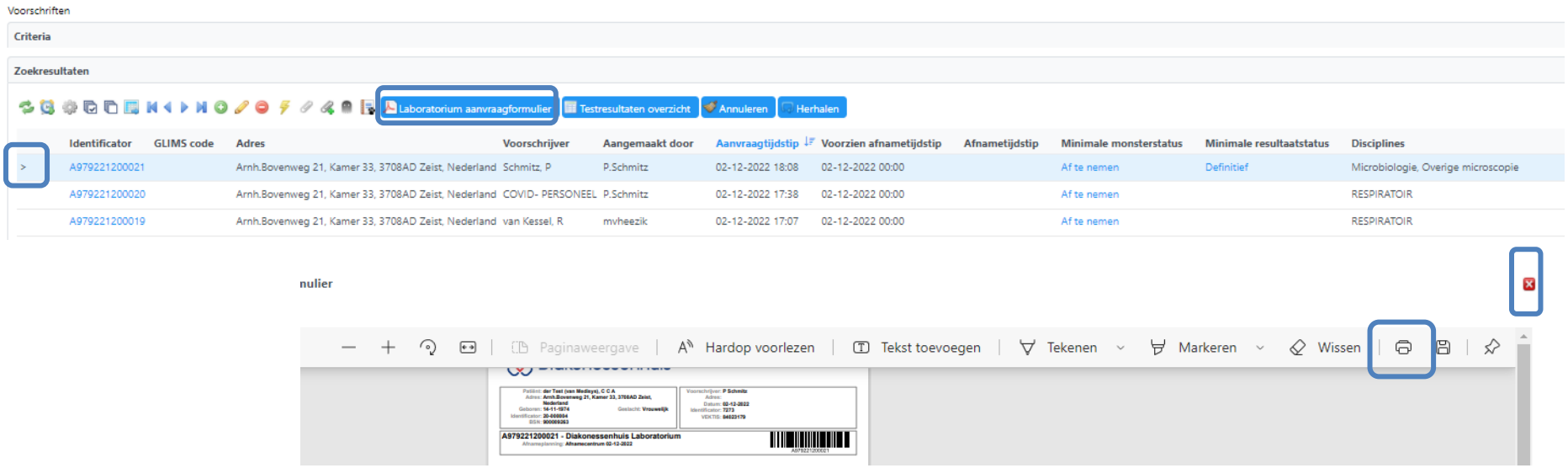
- In de bijlage is het orderformulier toegevoegd met informatie voor de patiënt en het ordernummer dat doorgegeven moet worden bij de bloedafname.
- Het orderformulier bevat géén patiëntengegevens of bepalingen conform de AVG richtlijnen.
- Het mailadres diak-productie@labonline.nl wordt niet gelezen. (no-reply)

# 18. Orderformulier inzien/printen

Indien een orderformulier geprint moet worden:

- Ga naar het order overzicht van de patiënt.
- Selecteer de betreffende order door vóór de juiste regel te klikken (regel blauw en > voor regel)
- Klik op Laboratorium aanvraagformulier in de menubalk
- Het PDF van het aanvraag formulier wordt geopend.
- Het formulier kan geprint worden
- Afsluiten met het

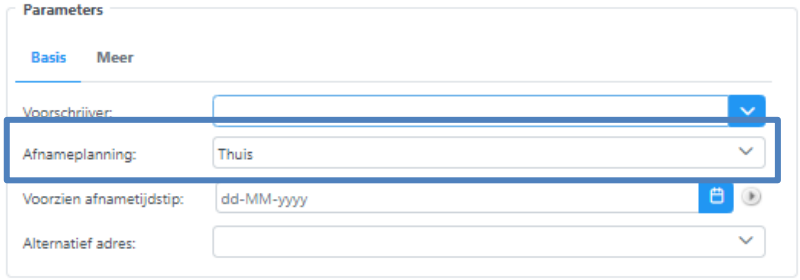
✓ Indien er voor deze order niet gekozen is geweest voor het mailen van het formulier dan zal hier bij printen of PDF opslaan wel de NAW gegevens en de bepalingen van de patiënt getoond worden.



# 19. Huisbezoek aanvragen

Indien de order een huisbezoek betreft:

- Verander bij **afnameplanning** “Afnamecentrum” in “**Thuis**” middels **v**




- Een nieuw veld verschijnt “**Alternatief adres**”.
  *Dit hoeft niet gebruikt te worden als het adres van de patiënt vermeld onder “patiënt” links op het scherm overeenkomt met het adres waar de patiënt geprikt moet worden.*

- Prik adres afwijkend? Zie werkwijze alternatief adres aanmaken blz.27

- Op basis van de postcode van het adres worden de afnamedagen aanvraagbaar als u op de kalender bij voorzien afnametijdstip klikt.

- Selecteer de gewenste voorziene afnamedatum.
- Indien orderformulier mailen naar de patiënt? “JA” wordt ingevuld zal er een mail verstuurd worden naar de patiënt voorzien van datum voor wanneer het huisbezoek is aangevraagd en hoelaat de bloedafname verwacht kan worden.
  Ook staat er een telefoonnummer waarheen gebeld kan worden als de patiënt onverhoopt verhinderd is.
- Na het aanvragen van de gewenste bepalingen kan de order afgesloten worden zoals gewoonlijk met <**OK**>
- De order wordt nu als huisbezoek verstuurd naar onze coördinator ‘bloedafname thuis’ en ingepland op de aangegeven afnamedatum.

# 19. Huisbezoek aanvragen

**Aandachtspunt**:

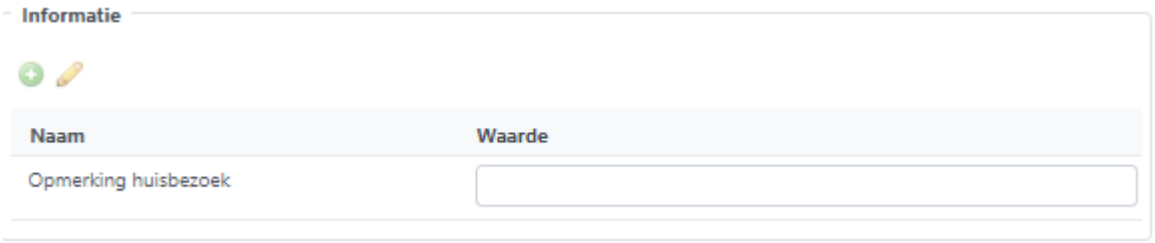
Huisbezoek aanvragen voor de volgende werkdag zijn **na 15:00 uur** niet digitaal mogelijk i.v.m. de voorbereiding van de huisbezoeken door onze coördinator bloedafname thuis.
o.b.v. de postcode zijn de beschikbare huisbezoekdagen getoond.

Indien bloedafname toch noodzakelijk is graag contact opnemen met onze coördinator:
tel. 088 250 9256. *(Zie ook de opmerking rechts boven op het aanvraagscherm).*
Het is dan ook niet mogelijk om deze huisbezoek orders op te slaan en te versturen voor dit afnamemoment.




**Opmerking huisbezoek:**

Zie rechts boven op het aanvraagscherm. Hier kan een opmerking m.b.t. het huisbezoek vermeld worden. *Bijv. code sleutelkastje of voorkeur als eerste prikken etc.*

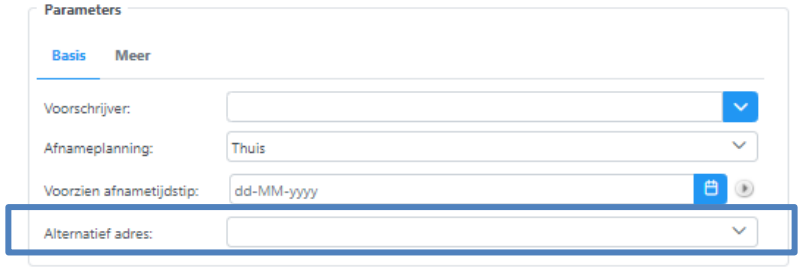



Diakonessenhuis

# 19. Huisbezoek aanvragen, alternatief adres

**Alternatief adres:**
Moet een patiënt op een ander adres geprikt worden dan dat staat vermeld bij de patiëntengegevens?

- Open het menu door op de **V** te klikken achter “Alternatief adres”




- Een reeds eerder aangemaakt adres kan gekozen worden of een nieuw adres kan aangemaakt worden.
  Selecteer het adres (als die er al staat) of maak een nieuwe door <Nieuw…> te selecteren.
  - Een **eerder gemaakt alternatief adres** geselecteerd?
    De order kan verder afgerond worden zoals gewend.
    Het gekozen alternatieve adres zal nu meegestuurd worden met de huisbezoek order om daar te gaan prikken.
  - **<Nieuw…>** gekozen?
    Een invulscherm opent (zie volgende pagina)

# 19. Huisbezoek aanvragen, alternatief adres aanmaken

**Alternatief adres aanmaken**

- Middels drop-down menu bij Alternatief adres, <nieuw>
- Pop-Up verschijnt: **Patiëntenadres- bewerken**

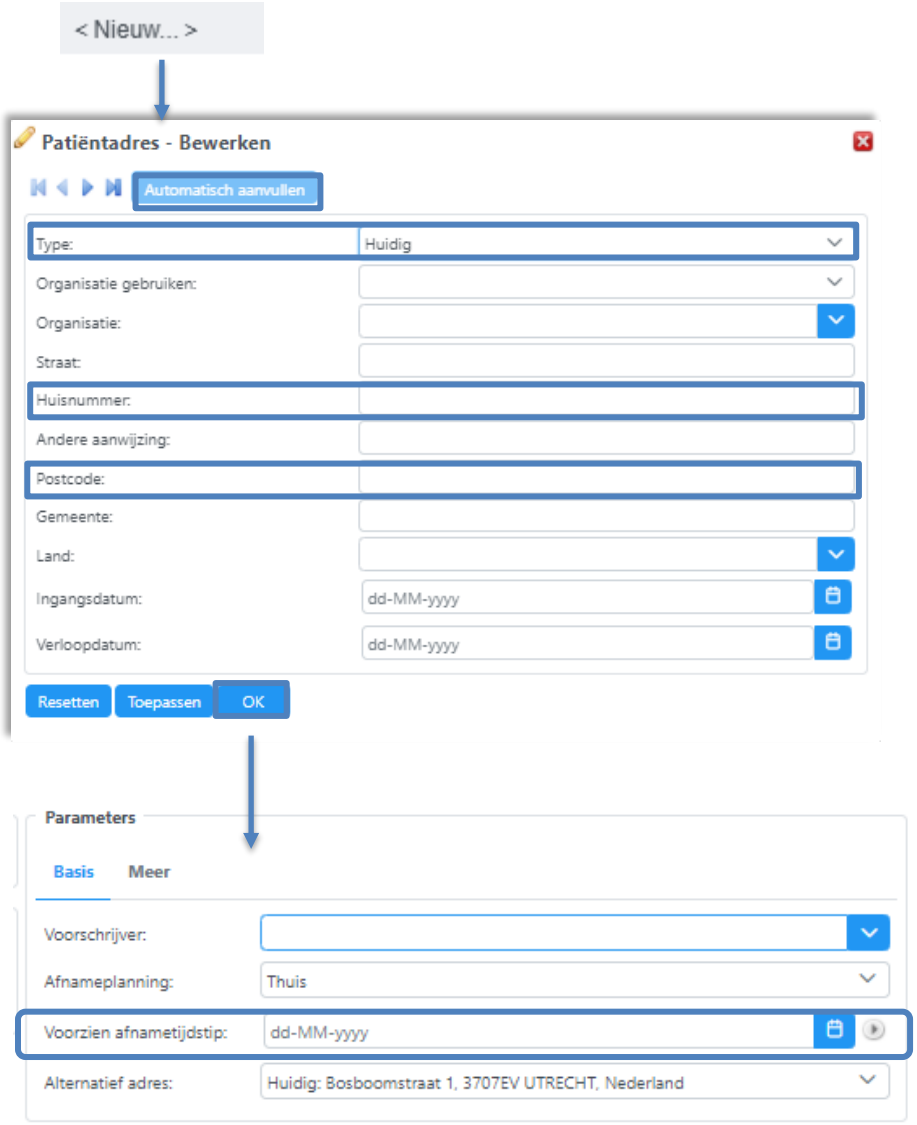
- **Type** kiezen: **Huidig** om een tijdelijk adres aan te maken.
  *(Thuis is het vaste adres van de patiënt en maar 1x mogelijk om aan te maken per patiënt)*

- **Postcode, huisnummer** invullen

- Automatisch aanvullen adres wordt aangevuld

- Opslaan met **<OK>**

- Het aangemaakte adres wordt getoond bij Alternatief adres en meegestuurd met de order.
- De bloedafname zal op het alternatief adres plaatsvinden

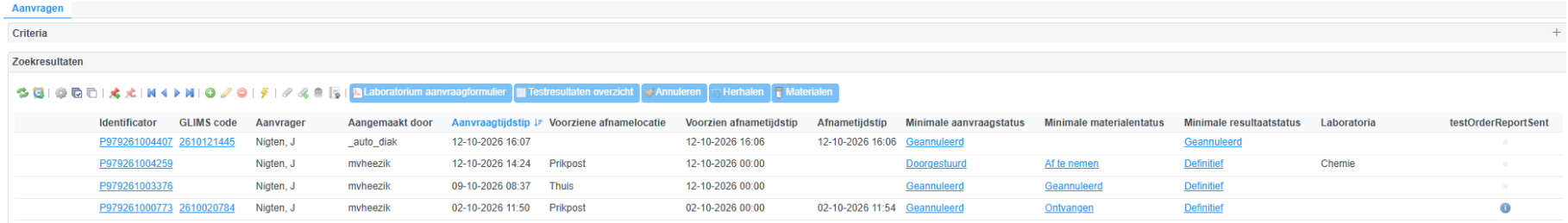



***NB.***
*Onderstaande velden niet gebruiken:*
X ***Organisatie gebruiken***
X ***Organisatie***
X ***Andere aanwijzing***

*Onderstaande velden zijn niet noodzakelijk:*
X ***Land***
X ***Ingangsdatum***
X ***Verloopdatum***

Diakonessenhuis

# 20. Order overzicht (Aanvragen)




| Identificator | GLIMS code | Aanvrager | Aangemaakt door | Aanvraagtijdstip | Voorziene afnamelocatie | Voorzien afnametijdstip | Afnametijdstip | Minimale aanvraagstatus | Minimale materialentatus | Minimale resultaatstatus | Laboratoria | testOrderReportSent |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| P979261004407 | 2610121445 | Nigten, J | _auto_diak | 12-10-2026 16:07 | | 12-10-2026 16:06 | 12-10-2026 16:06 | Geannuleerd | | Geannuleerd | | |
| P979261004259 | | Nigten, J | mvheezik | 12-10-2026 14:24 | Prikpost | 12-10-2026 00:00 | | Doorgestuurd | Af te nemen | Definitief | Chemie | |
| P979261003376 | | Nigten, J | mvheezik | 09-10-2026 08:37 | Thuis | 12-10-2026 00:00 | | Geannuleerd | Geannuleerd | Definitief | | |
| P979261000773 | 2610020784 | Nigten, J | mvheezik | 02-10-2026 11:50 | Prikpost | 02-10-2026 00:00 | 02-10-2026 11:54 | Geannuleerd | Ontvangen | Definitief | | |

Uitleg order-overzicht (voorschriften)

- order aan het doorsturen naar Laboratorium Diakonessenhuis (KCHI+MMI)
- **Identificator =** LabOnline ordernummer
- **GIIMS code =** ordernummer Diak, ingevuld indien order geactiveerd is in Diak
- **Afnametijdstip =** tijdstip afname Diak
- **Min. aanvraagstatus:** hier wordt getoond indien een order geannuleerd is.
- **Min. Resultaatstatus:** hier wordt getoond indien een order geannuleerd is.

Diakonessenhuis

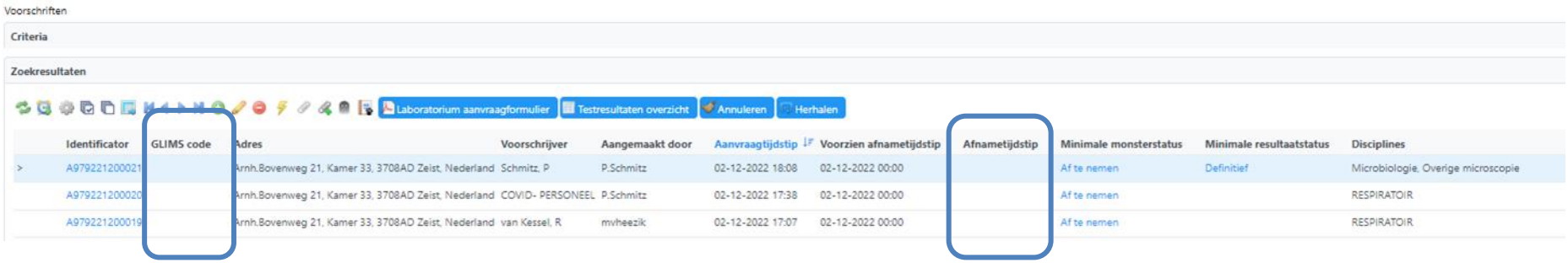
# 21. Order annuleren, bepalingen toevoegen/annuleren

Ga naar het orderoverzicht van de patiënt (overzicht aanvragen).

! Orders wijzigen of annuleren kan **alleen** bij orders die nog niet in bewerking zijn door het laboratorium.
Te herkennen aan **géén** GLIMS code en/of afnametijdstip ingevuld.

! **Afnameplanning en tekstvelden** van een order **NIET** wijzigen. *(deze wijzigingen zijn NIET zichtbaar in het Diak)*

Indien daar wijzigingen in nodig zijn een **nieuwe order aanmaken** (en oude annuleren) of wijziging (datum verder als een week) mailen naar LabOnline@diakhuis.nl.
Voor wijzigingen m.b.t. huisbezoeken graag contact opnemen met de coördinator **'bloedafname thuis' tel. 088 250 9256**



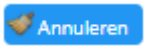

**Order reeds in bewerking:**
Indien de bloedafname al heeft plaats gevonden:

- Mailen: kchinabepalingen@diakhuis.nl
- Of bellen: 088-250 6534, keuze 2

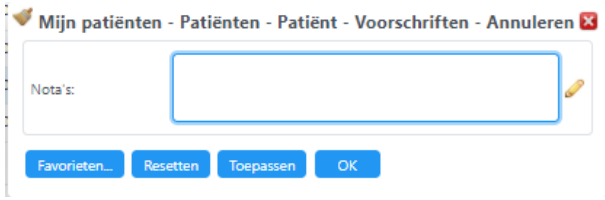
Diakonessenhuis

# 21. Order annuleren, bepalingen toevoegen/annuleren

**Annuleren gehele order:**

- Order heeft geen GLIMS code en/of afnametijdstip ingevuld.
- Selecteer de betreffende order door voor de juiste regel te klikken (regel blauw en > voor regel)
- Klik op 

in de menubalk
- Invulveld verschijnt: hier kan een reden voor annuleren worden genoteerd. Sluit af met <OK>



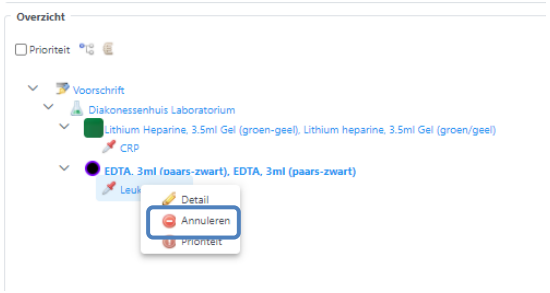

- De volgende bevestiging van annuleren verschijnt




- De order annuleer opdracht is naar het lab Diak gestuurd. Bij minimale resultaatstatus staat Geannuleerd.

**Wijzigen bepalingen order:**

- Order heeft geen GLIMS code en/of afnametijdstip ingevuld.
- Selecteer de betreffende order door vóór de juiste regel te klikken (regel blauw en > voor regel)
- Klik op om de order te openen.
- **Toevoegen:** - Klik de bepalingen aan die toegevoegd moeten worden.
  - - Na afsluiten order met <OK>, wijzigingen bewaren? JA, zal de toevoeging doorgestuurd
    - worden naar het laboratorium
- **Verwijderen:** - Ga in het voorschrift op de bepaling in het overzicht staan die verwijderd moet worden (rechts op pagina).
  - Klik met rechtermuis en kies voor annuleren.
  - De bepaling is doorgehaald in het overzicht en verwijderd
  - Na afsluiten order met <OK>, wijzigingen bewaren? JA, zal de annulering van de bepaling doorgestuurd worden naar het laboratorium.

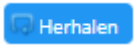



*LET op: annuleringen/wijzigingen worden niet gemaild naar patiënt.*

Diakonessenhuis

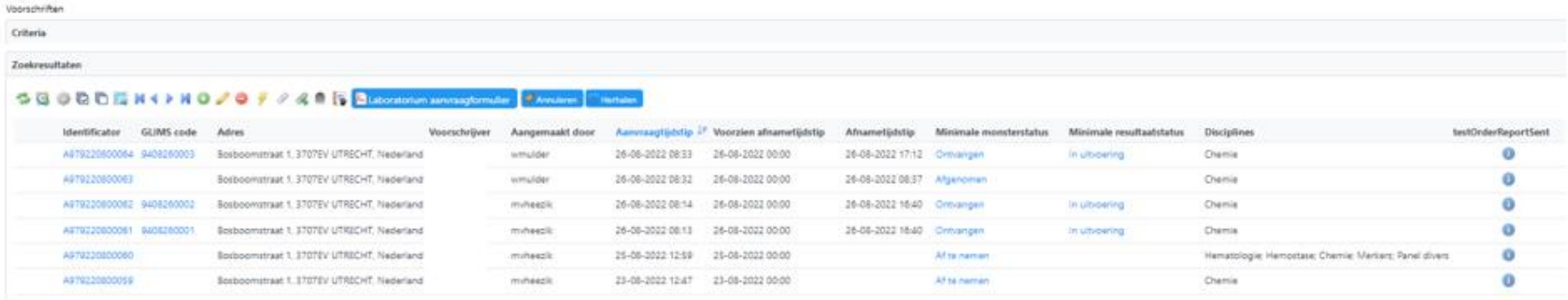
# 22. Aanvraag herhalen

Indien eenzelfde aanvraag nogmaals gedaan moet worden op een ander moment (bijvoorbeeld bij een periodieke controle) dan kan er bij de reeds gemaakte order gekozen worden voor de optie "Herhalen".

- Ga naar het order overzicht van de patiënt (Openstaande aanvragen, Mijn Patiënt).
- Selecteer de betreffende order door vóór de juiste regel te klikken (regel blauw en > voor regel)
- Klik op 

in de menubalk
- Het aanvraag formulier wordt geopend met de bepalingen uit de geselecteerde order reeds aangevraagd.
- Eventuele extra bepalingen kunnen worden toegevoegd.

  *NB. De ingevulde tekstvelden worden NIET overgenomen!*
- Sla de order op d.m.v. <OK>
- Na afronden wordt het nieuwe ordernummer zichtbaar in het overzicht.



# 23. Ordernummer opbouw / uitleg icoontjes

**Ordernummer opbouw**

Om onderscheid te kunnen maken tussen de orders van diverse LabOnline aanbieders zit in het ordernummer een Diak code verwerkt.

Voorbeeld ordernummer: P979221202515

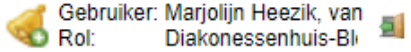
*Uitleg :*

| | |
|---|---|
| P | = Productie |
| 979 | = Diak code |
| JJ | = jaar |
| MM | = maand |
| 00001 | = 5 cijfer volgnummer |




**Aankondiging / melding**

Indien er een algemene melding verstuurd is vanuit het Diakonessenhuis zal er rechts boven in het scherm een belletje gaan knipperen. Door op het belletje te klikken kan een aankondiging gelezen worden.
Indien gelezen aangevinkt zal het knipperen en groene plusje verdwijnen.
Het belletje zal weer gaan knipperen bij een nieuwe aankondiging.




**Standaard icoontjes**

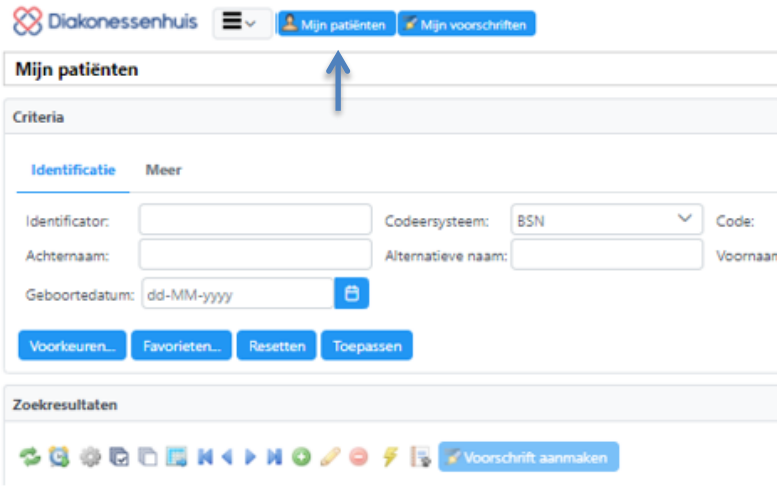
In LabOnline komen verschillende icoontjes in diverse balken voor met dezelfde betekenis/functie:

= Toevoegen
= Verwijderen
= Openen / Aanpassen

# 24. Mijn patiënten

Indien er vooraf aan het openen van LabOnline geen patiënt is geselecteerd in het HIS zal Labonline openen met de pagina ‘Mijn patiënten”.  Hier wordt een overzicht getoond met alle patiënten van de praktijk  die reeds bekend zijn in LabOnline

Deze pagina is ook te bereiken via de snelknop “Mijn patiënten” boven aan het scherm.



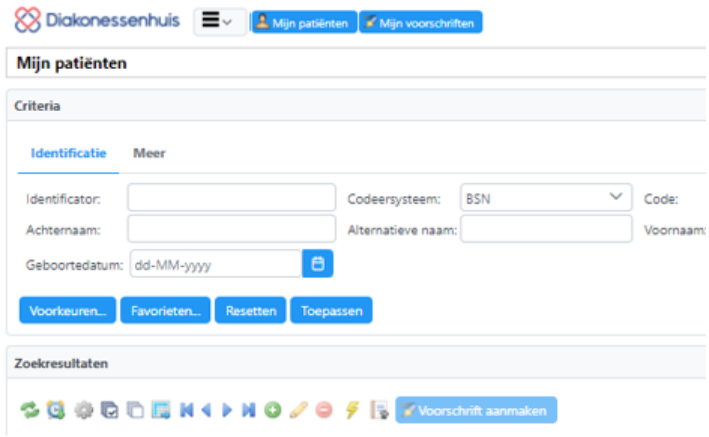

**Handmatig een patiënt aanmaken**

- Klik hier op ⊕ om een nieuwe patiënt aan te maken
- Vul BSN
- Kies Demografische informatie synchroniseren gegevens worden opgehaald uit SBV-Z register
- Vul/pas eventueel overige gegevens aan *(bijv. mailadres)*
- Sluit af met <OK>

*(uitgebreide informatie invullen patiëntengegevens zie 5 pag. 8)*

# 24. Mijn patiënten

Hier is het mogelijk te zoeken naar een patiënt in het paneel "Criteria". De tabel met patiënten die voldoen aan de criteria zijn zichtbaar in het paneel "Zoekresultaten".

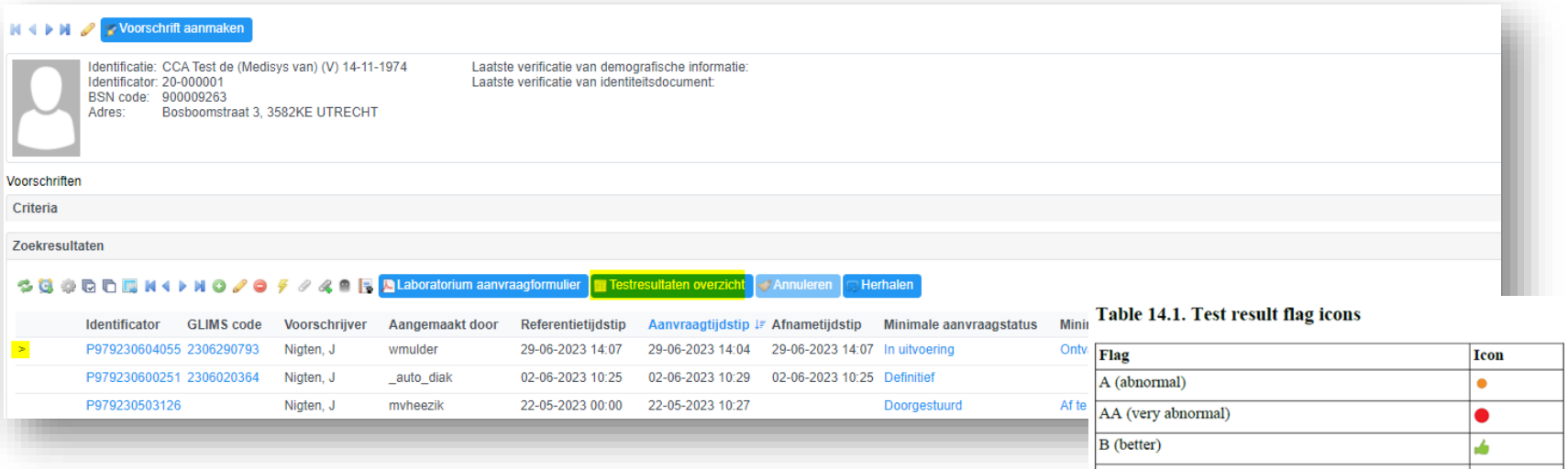


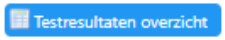

**Order-overzicht van een patiënt uit de lijst openen?**

- Dit kan door op de naam van de patiënt te klikken in de kolom "Identificatie" waarna een nieuw scherm wordt getoond met het overzicht van de patiënt.
- Zie voor verdere uitleg over de patiënt overzicht pagina pag. 4

# 25. Resultaten

Resultaten worden naast edifact bericht ook in LabOnline opgeslagen:




- Selecteer de order van de patiënt (> voor de order)
- Kies Testresultaten overzicht: 

- Resultaten worden getoond.
  - Er kan zelf gekozen welke manier van tonen wenselijk is. (bijv. Kolommen of geen historiek) in de menubalk erboven
  - Testresultaten tonen in PDF
  - D.m.v. de pijltjes kan er door verschillende orders gescrold worden
- Zie afbeelding Tabel 14.1 hiernaast voor uitleg van de verschillende symbolen

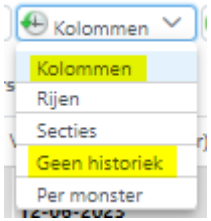






**Table 14.1. Test result flag icons**

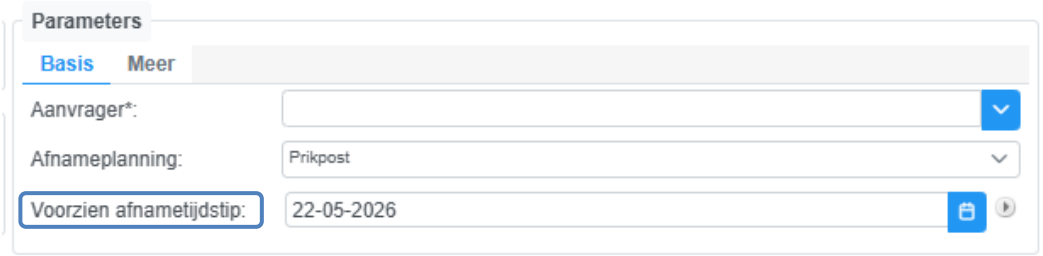
| Flag | Icon |
|---|---|
| A (abnormal) | |
| AA (very abnormal) | |
| B (better) | |
| D (significant change down) | |
| H (above high normal) | |
| HH (above upper panic limits) | |
| I (intermediate) | |
| L (below low normal) | |
| LL (below lower panic limits) | |
| MS (moderately susceptible) | |
| N (normal) | |
| R (resistant) | |
| S (susceptible) | |
| U (significant change up) | |
| VS (very susceptible) | |
| W (worse) | |
| > (above absolute high - off instrument scale) | > |
| < (below absolute low - off instrument scale) | < |

Diakonessenhuis

# 26. Zichtbaarheid voorziene orders prikposten

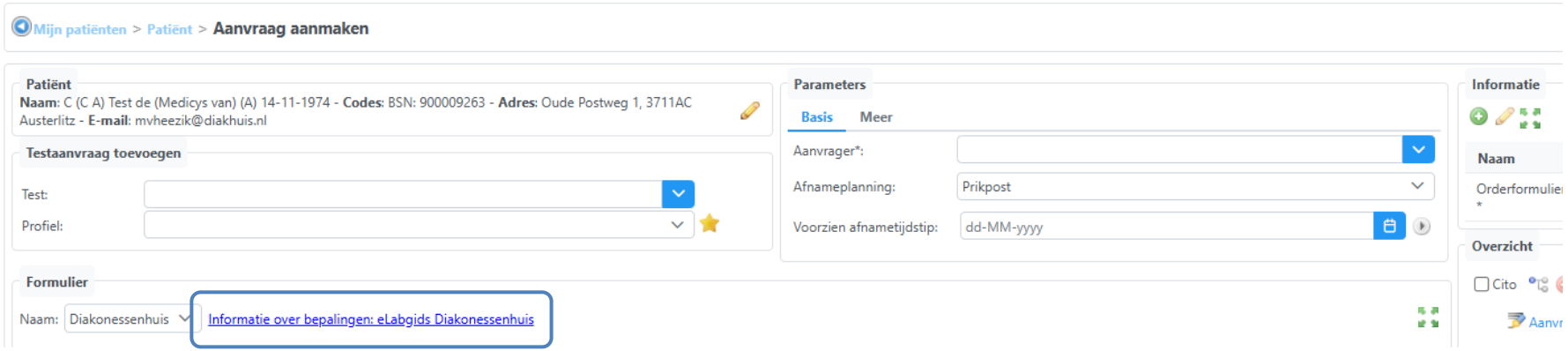
Bij een order moet verplicht een voorziene afnamedatum ingevuld worden om de order te kunnen afronden.
De voorziene afnamedatum is een indicatie voor de patiënt wanneer ze ongeveer bloed moeten laten afnemen. (Dit is geen bloedafnameafspraak.)
o.b.v. de voorziene afnamedatums zijn de “af te nemen orders” wel of niet zichtbaar voor de bloedafname medewerkers.

Orders voor prikposten die nog afgenomen moeten worden zijn voor de bloedafname medewerkers 8 weken eerder dan de voorziene afname datum zichtbaar, zodra de voorziene afnamedatum geweest is blijft de niet afgenomen order nog 6 maanden zichtbaar. Als de order dan nog niet afgenomen is zal de order geannuleerd worden.






# 27. Elabgids Diakonessenhuis




Op het aanvraagformulier staat een snelkoppeling “informatie over bepalingen: Elabgids Diakonessenhuis”

Deze eLabgids is samengesteld door het Klinische Chemie, Hemato-, Immunologie en het Medische Microbiologie & Immunologie laboratoria van het Diakonessenhuis. De eLabgids bevat informatie over laboratoriumbepalingen voor verwijzers en patiënten. Gerubriceerd per bepaling vindt u informatie over o.a. referentiewaarden, afname/inleverlocaties, bepalingsfrequentie, aanvullende informatie, houdbaarheid etc., en ook treft u contactgegevens aan.
U hoeft geen account aan te maken en kunt gelijk het publieke account gebruiken.

Hoewel de Diakonessenhuis eLabgids met de grootst mogelijke zorg is samengesteld, kan het voorkomen dat informatie niet compleet of eenduidig weergegeven is. Heeft u opmerkingen of suggesties voor aanvullingen, dan kunt u deze mailen aan eLabgids@diakhuis.nl of contact opnemen met één van de laboratoriumspecialisten.

**NB.**
- De eLabgids Diakonessenhuis is ook in de app/playstore te vinden (zoek: Diakhuis Lab) en via webpagina https://diakhuis.getincontrol.eu/

Diakonessenhuis

# 28. Contact gegevens + medewerkers nieuw/uit dienst

## Vragen / onduidelijkheden / problemen?

Contact:

Marjolijn van Heezik
Beleidsmedewerker en coördinator LabOnline en Trials KCHI
*Aandachtsgebied: Pre analyse*
Tel. 06 22 24 53 48
Mail: labonline@diakhuis.nl

## Nieuwe medewerkers of medewerkers uit dienst?

Mail naar labonline@diakhuis.nl

Vermeld:

- voornaam + achternaam
- AGB indien beschikbaar
- mailadres
- naam praktijk
- aanmaken / inactiveren