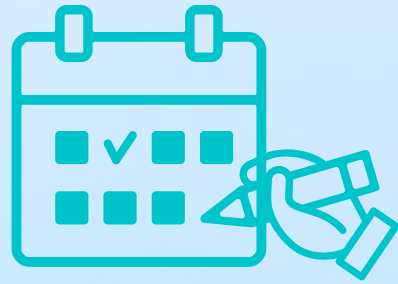


Agenda tips



De indeling van agenda's kan veel invloed hebben op het verloop van een werkdag.

In dit document delen wij onze tips.

1. Spoedgevallen

Reserveer iedere dag een aantal plekken voor patiënten die dezelfde dag gezien moeten worden. Verdeel deze plekken over de dag zodat je zowel 's ochtends als 's middags mogelijkheden hebt om patiënten te plannen.

Het aantal spoedplekken per dag kan natuurlijk wisselend zijn, bijvoorbeeld op maandag meer dan op woensdag.

2. Online afspraken

Heb je ruimte gereserveerd voor spoedgevallen? Zet dan **alle** overige tijdstippen op het spreekuur open voor online afspraken. Het stimuleert patiënten om online een afspraak te maken als zij daar dezelfde opties hebben als bij telefonisch contact met de assistent.

3. E-consulten

Reserveer aan het begin van de dag tijd voor e-consulten. Hierdoor kun je 's ochtends vroeg meteen alle e-consulten van de avond/nacht ervoor beantwoorden en start je met een lege inbox.

Voor patiënten werkt dit stimulerend want het is fijn als je direct 's ochtends antwoord krijgt op je vraag.

4. Uitloop

Plan (indien gewenst) af en toe een 'buffer' plekje voor uitloop van het spreekuur.

Wil je jezelf herinneren aan e-consulteren? Noem dit blok dan bijv. 'e-consulteren' ipv 'buffer'!

Als je tijd hebt kun je op zo'n moment weer even de e-consulteren bekijken en beantwoorden.

Patiënten krijgen hierdoor snel antwoord op hun vraag en dat stimuleert om een volgende keer weer een e-consult te sturen. Probeer te voorkomen dat de beller sneller is.

5. Urine

Beoordeel de uitslagen van urineonderzoek voor de koffiepauze.

Vraag patiënten de urine daarom vóór bijv. 10 uur in te leveren.

Tips

- Plak een sticker op het potje met belangrijke informatie zoals 'in de koelkast bewaren en voor 10 uur inleveren'!
- Vouw de vragenlijst op en maak deze vast aan het potje (met elastiek of plakband), zodat de patiënt deze thuis alvast kan invullen.
- Zet een mandje met urinepotjes in een centrale ruimte (hal of wachtkamer), dit scheelt veel contacten aan de balie.

6. Overleg

Reserveer voor de koffiepauze wat ruimte om vragen van de assistent te beantwoorden. Hierdoor kun je patiënten snel van antwoord voorzien. Ook is dit handig voor vragen waarmee de assistente liever niet tot 's middags wacht. Als de assistent weet dat er voor de koffiepauze naar gekeken wordt kan dit vragen tijdens het spreekuur voorkomen.

Meer tips en inspiratie voor een efficiënte praktijkvoering en inzet van online diensten?
Klik [hier](#) voor de kennisbank van ROER.