Brabant-Zuidoost

Instructie uitvoeren en registreren BCO in HPZone

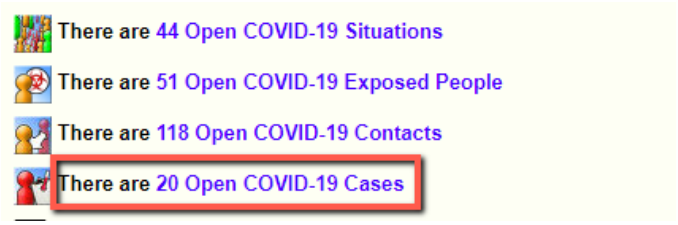
Aanvullen index case HP Zone/aanmaken contacten

De index case is de persoon waarbij het SARS-COV-2 virus (COVID-19) is aangetoond. De administratie heeft deze persoon als case geregistreerd in HPZone. Het BCO onderzoek vindt plaats door een gesprek met deze persoon (of zijn vertegenwoordiger). De informatie uit dit gesprek wordt in HPZone vastgelegd. Vervolgens worden de contacten van deze persoon, zoals die bij het gesprek naar voren zijn gekomen, aangemaakt. In deze instructie wordt "Index" of "Case" gebruikt.

De eerste stap is het vinden van de Index. De coordinator verdeelt de Indexen onder de medewerkers BCO. Ze zijn meestal te vinden in de "dagmap", bijvoorbeeld "01 BCO 2020-07-28 (dinsdag)", maar ook via onderstaande methoden kan je ze terugvinden.

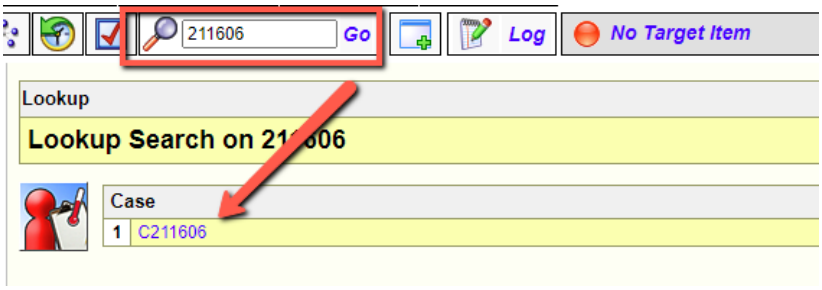
Zoek de Index op het tabblad Control OF zoek op het HPZone nummer.

Op het tabblad Control vind je in het midden onderaan een aantal hyperlinks naar overzichten m.b.t. Covid-19. De cases vind je via "There are XXX Open COVID-19 Cases.

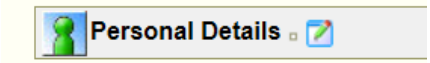


Klik op "COVID-19 cases". Je krijgt dan een overzicht in tabelvorm van alle cases. In de tweede kolom staan de cases op achternaam, door te klikken op de kolomtitel (Surname), worden ze alfabetisch gesorteerd. Om de case te openen klik je in de eerste kolom op de naam van de case.

Je kunt de Index ook opzoeken door het HPZone nummer (als je dat weet) in te voeren bij het vergrootglas en op Go te klikken. Klik daarna op het Case-nummer.



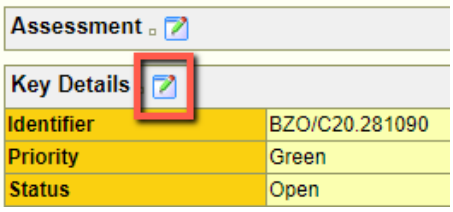
Vul de ontbrekende Personal Details aan

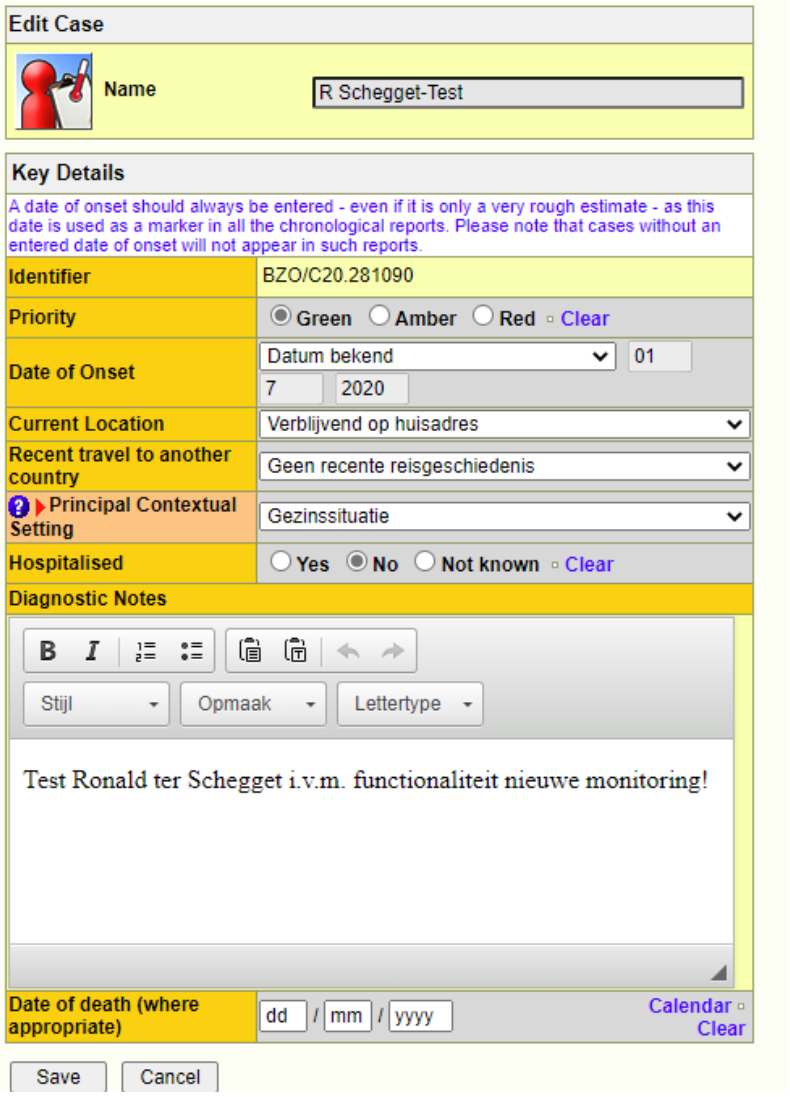


Voor de follow-up zijn een telefoonnummer en/of emailadres belangrijk. Voor de leesbaarheid telefoonnummer invullen in volgens format: 013 234 5678 / 06 1234 5678

Vul de Key Details aan

Klik op het icoontje met het pennetje om de velden in Key Details te kunnen bewerken:





Het scherm gaat open: bij het oranje kader zie je de volgende items:

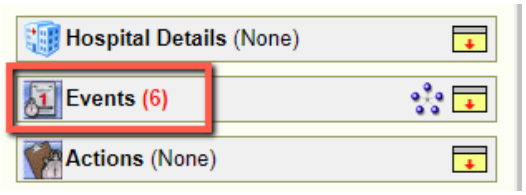
1. Date of onset: klik op het dropdown menu: selecteer een van de items en vul hier de eerste ziektedag (of een schatting in dag, week of maand) in indien bekend.
2. Current Location: klik op het dropdown menu: kies wat van toepassing is. Als je niet kan kiezen zet je het op: onbekend
3. Recent travel to another country: klik op de dropdown menu: kies land als dit van toepassing is. Als men niet recent heeft gereisd vul in: Geen recente reisgeschiedenis (bovenste item).
4. Principal Contextual Setting: klik op de dropdown menu: vaak klik je hier: gezinssituatie. Bij mensen woonachtig in een verpleeghuis/ woonzorgcentra/ begeleid wonen: klik je op langdurige zorg (intramuraal). Het gaat hier om de oorspronkelijke situatie van de patiënt. Bovengenoemde 2 opties worden over het algemeen gebruikt. Als je niet kan kiezen zet het op: onbekend. (aanleunwoning=gezinssituatie). Indien aangemeld via bedrijfsarts ivm werk: kies Werkplek.

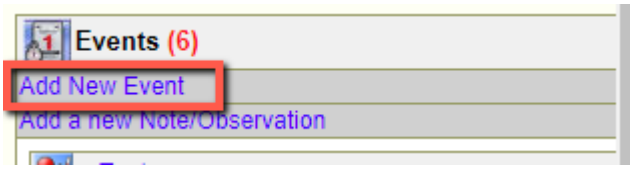
5. Hospitalised: ○ **Yes** ○ **No** ◉ **Not known.** Je vult 'Yes' in als iemand recent opgenomen is (geweest) in het ziekenhuis. Deze vraag moet je in principe kunnen beantwoorden na uitvoering van het bron- en contactonderzoek.

Let op: Als een familielid vertelt dat iemand overleden is, is dit GEEN officiële melding en moet dit NIET in key details bij Date of death ingevuld worden. Er hoort nog melding van behandeld arts te volgen. Deze informatie kan je wel in een event (zie later) opnemen.

Maak events aan

Events zijn tekstvelden om informatie in vast te leggen. Je vindt ze rechts in de kolom: Klik op het gele icoontje met rode pijl om het menu te openen en klik op "Add new event".



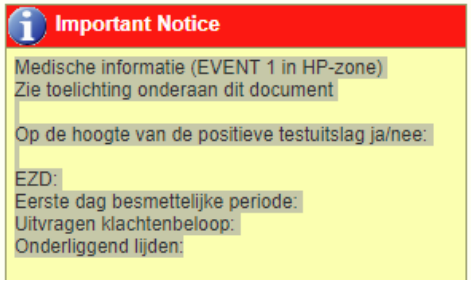


Maak 5 events aan:

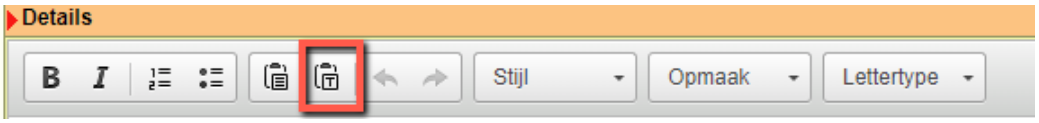
- Event 1: Medische informatie
- Event 2: Contactonderzoek
- Event 3: Brononderzoek
- Event 4: Acties en bijzonderheden
- Event 5: Huisarts geïnformeerd over positieve uitslag

Vul in: *Type* = telefoontje gepleegd;
Title = Medische informatie (event 1) / Contactonderzoek (event 2) / Brononderzoek (event 3) / Acties en bijzonderheden (event 4) / Huisarts geïnformeerd over positieve uitslag (event 5)

In het tekstveld van een event ga je tekst plakken die helpt bij het gestructureerd uitvoeren van het BCO. Als voorbeeld nemen we Event 1. Op tabblad Control vind je rechts een aantal "Important Notice". Uit deze "Notice" kan je de tekst kopiëren. Er is ook een Word document met de tekst.



De tekst hiervan kan je selecteren en kopiëren met Ctrl-Cl, maar gebruik **niet** Control-V (plakken). Om de geselecteerde tekst in het tekstveld van het event te plakken. Gebruik in plaats daarvan het icoontje met de "T", dit is te vinden boven het invulvlak waar je de tekst plakt:



Bij event 1: Neem hierin alle informatie op die in de vragenlijst onder medische informatie staat.

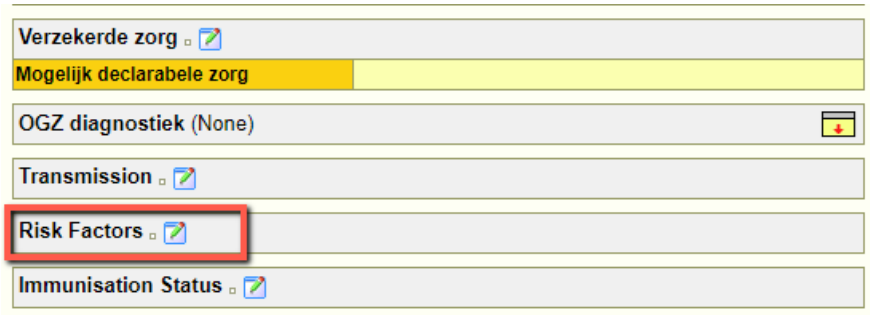
Event 2: Noteer hier gegevens over werk, school, zorginstellingen en alle contacten, dus zowel de gezinscontacten als overige contacten. Vermeld bij elk contact de datum en de intensiteit van het laatste contact en de categorie waar het contact toe behoort:
Categorie 1 = huisgenoot
Categorie 2a+b = overige nauwe contacten
Categorie 3 = overige niet nauwe contacten
Benoem hier ook in welk verpleeghuis of verzorgingshuis, wooneenheid, enz. patiënt woont.

Event 3: Aan de hand van de checklist neem je potentiele besmettingsbronnen met de Index door.

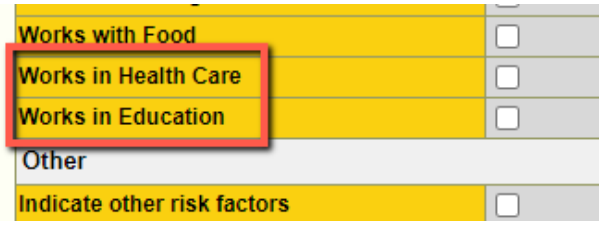
Event 4: Noteer hier de gemaakte afspraken en ondernomen acties. Wie informeert wie? Welke brieven zijn er verzonden? Welke stappen nog nodig? Graag ook als apart event vermelden als er omstandigheden zijn waardoor het gesprek niet of beperkt heeft plaatsgevonden (b.v bij overlijden, terminale situatie).

Event 5: Informeren huisarts. Bij veel cases betreft het iemand die in de teststraat van de GGD is geweest. De huisarts is dan nog niet op de hoogte. Vraag wie de huisarts is en of de Index akkoord is met (telefonisch) informeren van de huisarts.

Open het venster Risk Factors



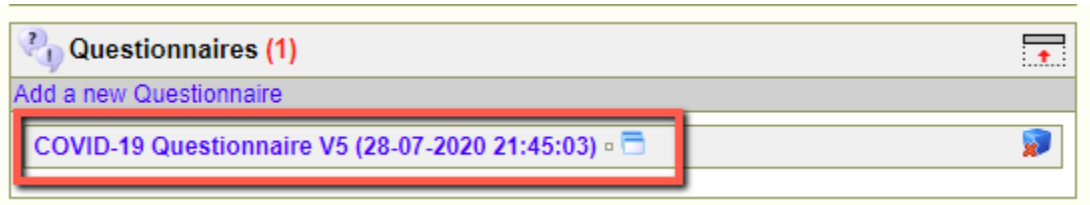
Vink bij risk factors respectievelijk "Health Care" of "Education" aan indien de index in een van deze sectoren werkzaam is, (andere items hoef je niet in te vullen):



Denk hierbij aan werkzaamheden in de breedste zin van het woord. Een schoonmaakster in het ziekenhuis valt ook onder "works in Health Care".

Vul de Questionnaire in/aan (vragenlijst voor het RIVM)

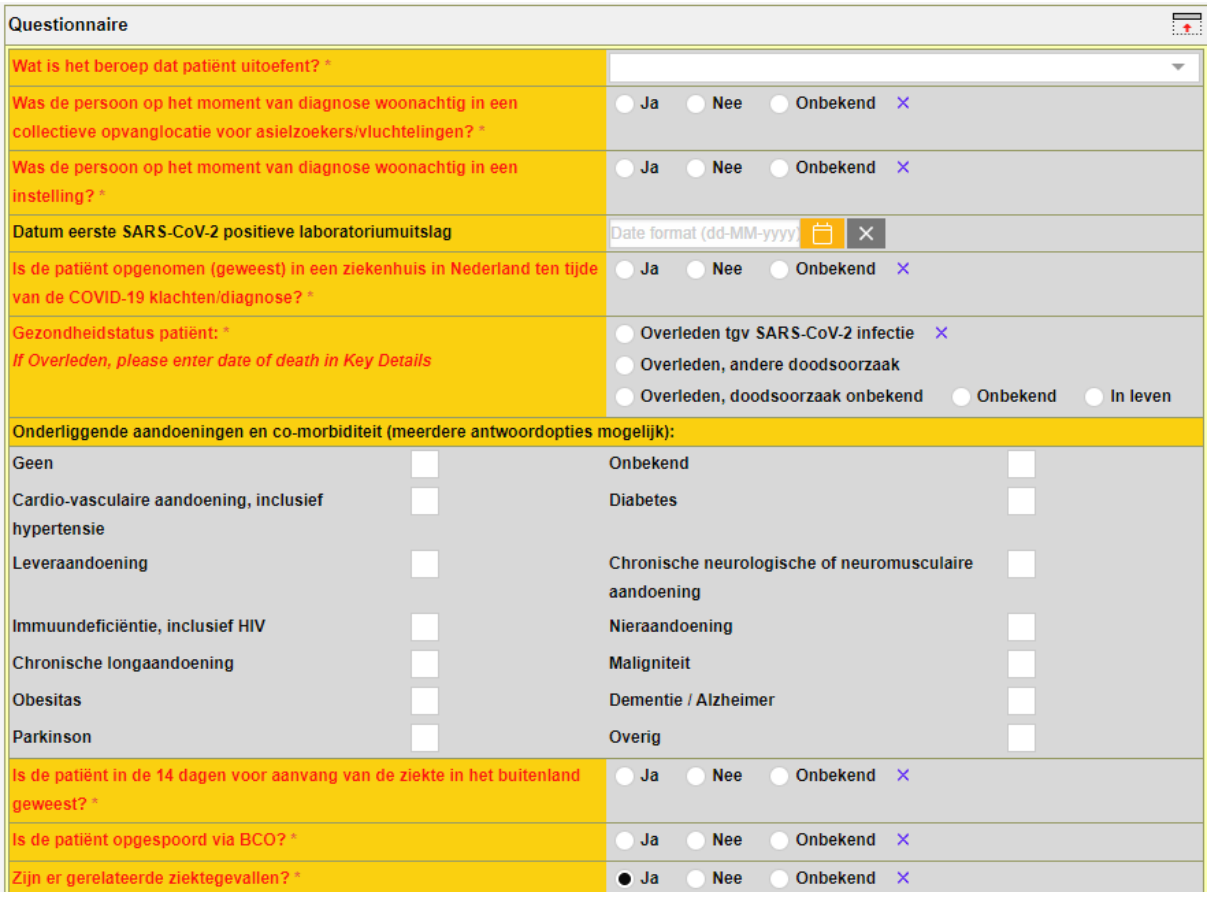
Meestal is er al een vragenllijst aangemaakt, klik dan op COVID-19 Questionaire en vervolgens op edit om de vragenlijst aan te vullen.

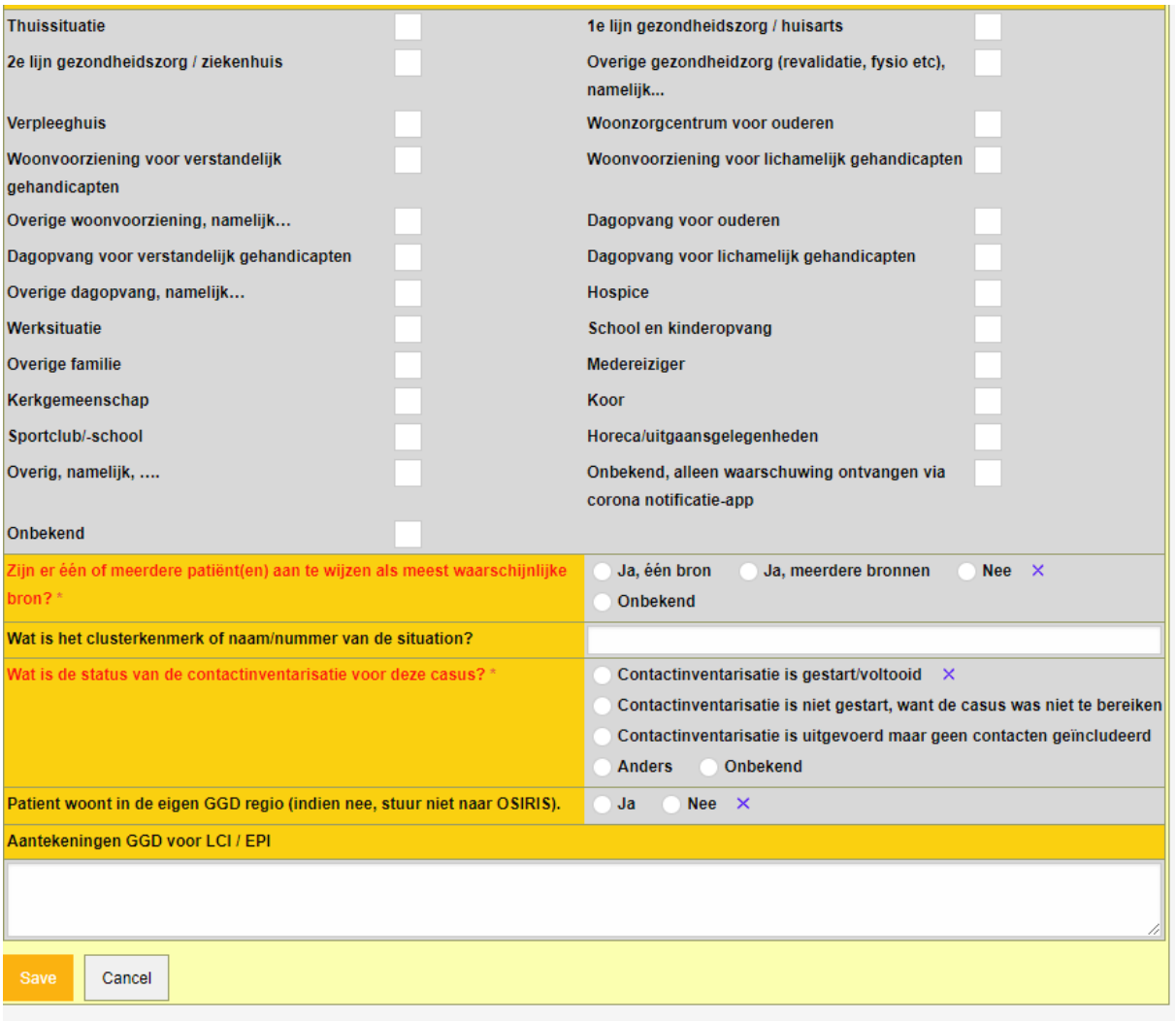


Als er nog geen vragenlijst is aangemaakt, Klik op 'Add a new questionnaire'.

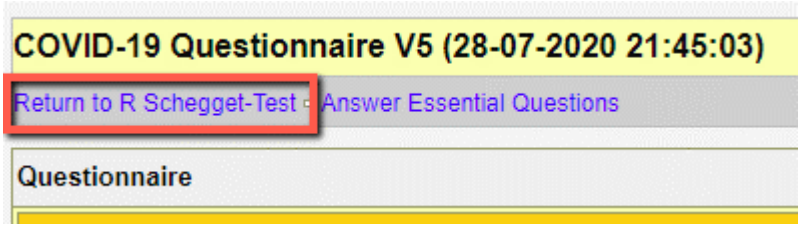


Je krijgt de vragenlijst te zien. Vul de gegevens in voor zover bekend. Een deel van de gegevens is al ingevoerd door het secretariaat. De vragenlijst is hieronder afgebeeld in 2 delen (i.v.m. lengte)





Klik tenslotte op save. Wanneer je de Questionnaire hebt opgeslagen kun je teruggaan naar de casus zelf via Return to <naam patient>.



Maak contacten aan in HPZone

In event 2 "Contactonderzoek" staan alle contacten opgesomd. Alle gezinscontacten en nauwe contacten buiten het gezin (2a en 2b) moeten nu in HPZone als contact geregistreerd worden. De werkwijze is in een aparte handleiding beschreven: **Contact registratie HPZone**

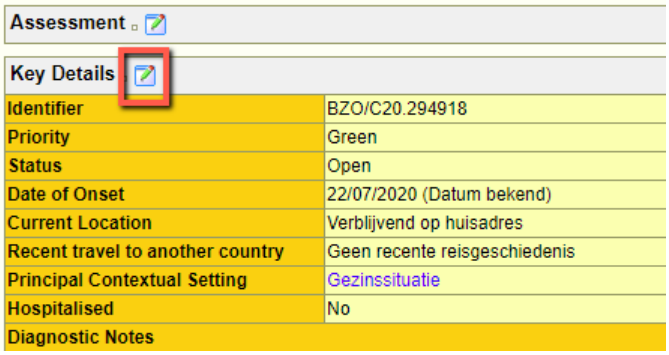
Het BCO is afgerond.

Zet de volgende stappen pas nadat de events en andere velden van de casus compleet zijn ingevuld, alle contacten van index duidelijk in beeld zijn gebracht en in HPZone zijn ingevoerd en wanneer betrokken contacten zijn geïnformeerd. Behalve de monitoring van contacten zouden er dus geen andere stappen meer ondernomen moeten worden.

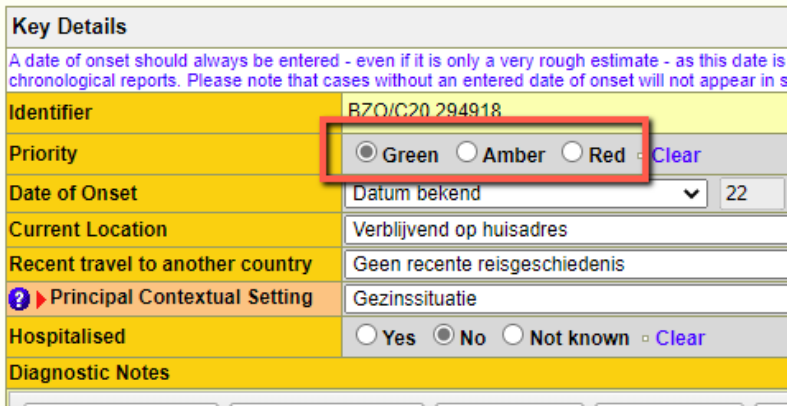
'Priority' aanpassen.

Is het BCO echt afgerond of zijn er nog vervolgstappen?
BCO afgerond: Kies Green.
BCO vraagt om vervolg(acties de volgende dag): Kies Amber.

Ga naar key details en klik op het 'pennetje':



Vul een van bovegenoemde keuzes in bij: Priority. Klik daarna op save.



Maak de actie 'BCO afgerond aan'.

Klik op het gele blokje met pijl bij Actions

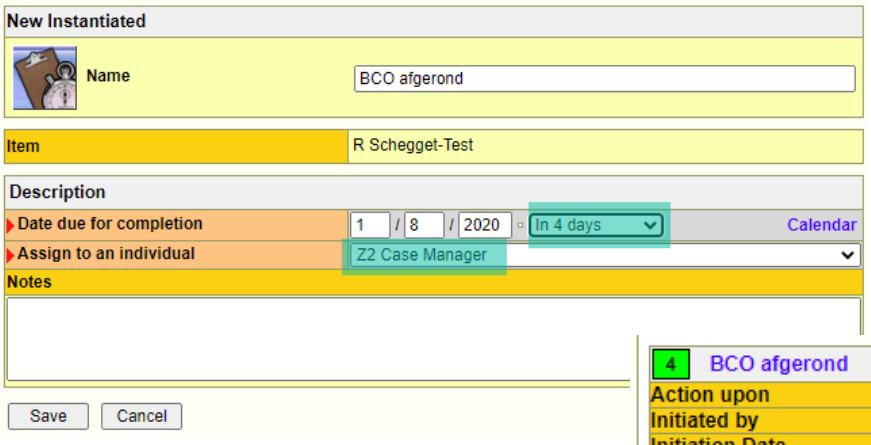


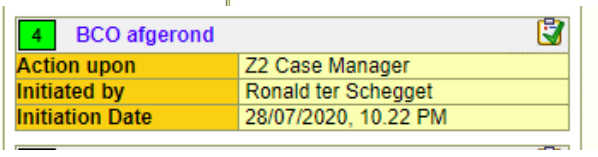


Klik op "Create a preset Action" en selecteer vervolgens "BCO afgerond" in de keuzelijst en klik OK.



In het vervolgscherm kies je voor 4 dagen bij date due for completion (datum wordt dan ingevuld) en "Z2 Case Manager" bij Assign to (helemaal onderaan in de keuzelijst).

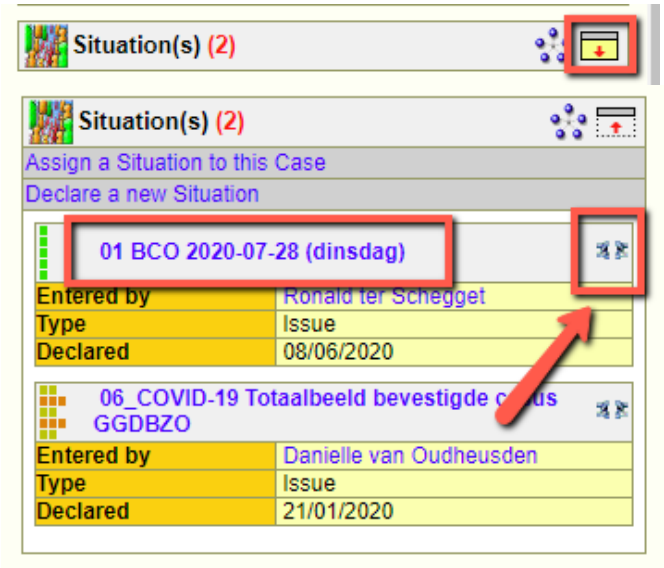




Klik daarna op save! De actie is aangemaakt!

Koppelen en ontkoppelen van situations

De indexcase kan nu ontkoppeld worden van de situation "01 BCO jjjj-mm-dd (weekdag)". Koppel daarna de juiste 'Situations' aan het dossier. Ga naar de desbetreffende casus en klik het tabblad 'Situation(s)' open:



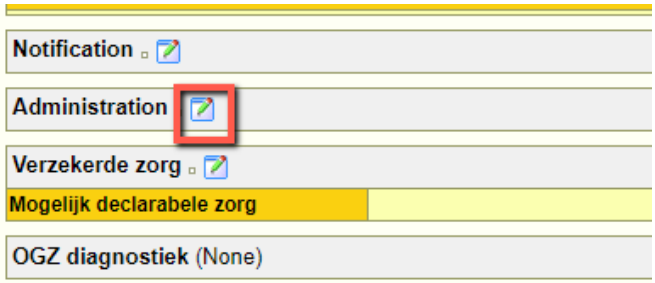
Klik op het icoontje bij de pijl om de situations 01 BCO (datum en dag) te ontkoppelen.
Klik daarna op 'Assign a Situation tot this Case'.

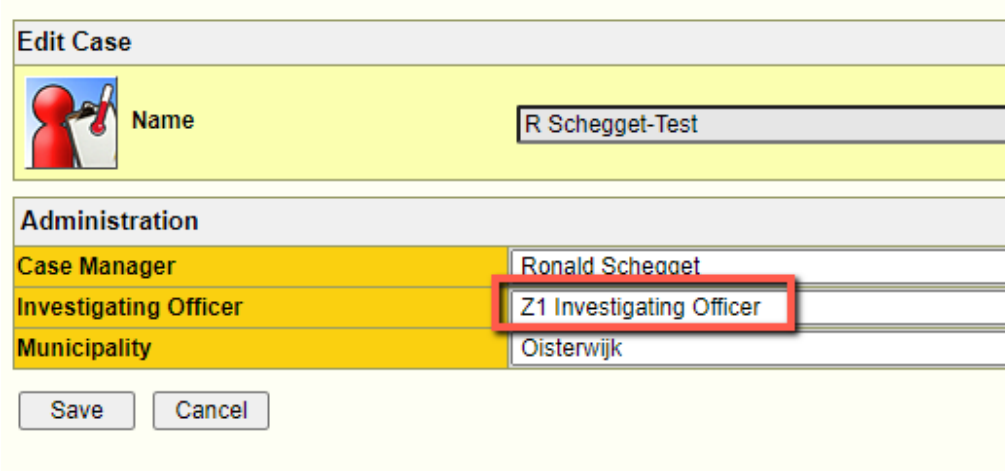


Selecteer de Situation '01 BCO afgerond' en klik op OK.
(Het team IZB zal steeds zo snel mogelijk de casus die in dit mapje worden geplaatst checken op volledigheid en bijzonderheden en zonodig terugkoppelen aan team BCO)



Ontkoppel tenslotte nog de casus uit je caseload.
Ga naar het overzicht van de casus en klik op het ‘pennetje’ bij ‘Administration’.





Klik op de dropdown lijst bij ‘Investigation Officer’ en zet deze terug op ‘Z1 Investigating Officer’. Klik daarna op save.

Je bent nu KLAAR!!!