**Anti-Covid19 beschermingsplan praktijk X**

Tot nu toe is er geen verbod op consultaties in privépraktijken, in tegenstelling tot vele ziekenhuizen waar er enkel een medische permanentie is voor verschillende diensten o.a. dermatologie.

Daardoor valt te verwachten dat er misschien een overflow zal zijn van patiënten naar onze praktijk.

Anderzijds is het gevaar van het Coronavirus vaak onderschat in het recente verleden en in die val mogen wij zeker niet trappen. Wij moeten onszelf en de patiënten beschermen tegen een verhoogd risico van besmetting en daarom moeten we strikte maatregelen nemen.

Maatregelen :

**1/** patiënten ontvangen een email vooraf met de mededeling dat ze welkom zijn op hun afspraak mits voorwaarden: zie tekst voor patiënt

**2/** in de praktijk is het belangrijk om het aantal personen en de tijd in de wachtzaal zoveel mogelijk te beperken door :

* **mensen zo snel mogelijk weg proberen krijgen uit de onthaalruimte** door :
* voorrang te geven aan mensen die zich willen aanmelden (dus daarvoor onderbreken wat bezig is; zelfs telefoongespreken komen nu op de 2de plaats, en moeten eventueel even onderbroken worden om de mensen naar de juiste wachtzaal te verwijzen)
* voorrang geven aan afspraken i.p.v. telefoongesprekken
* **verdeling wachtzalen :**
  + wachtzaal 1 is voor patiënten met kinderen.
  + wachtzaal 1 is voor de oudere patiënt
  + wachtzaal 3 is voor …
* het organiseren van blokken consultaties voor enkel ouderen, enkel kinderen…

Om dit alles mogelijk te maken is het nodig om met voldoende mankracht te zijn. Daarom moeten er altijd zeker 2 personen aan de receptie zitten.

**3/** tijd aan secretariaat zo efficiënt mogelijk gebruiken:

* Patiënten aan balie: afrekenen (Bancontact !) + afspraak geven.

Indien patiënten vragen beginnen te stellen, meer info willen, voorschriften willen etc: zeggen dat je daar **nu niet** kan op ingaan vanwege de situatie maar dat ze zullen gecontacteerd worden. Lijst aanleggen met te contacteren personen + kort reden (bv latere afspraak, wil voorschrift, wil iets bespreken met dokter…)

* Telefoons: evenzeer kort houden! Annulaties opnemen maar geen nieuwe afspraken geven (duurt te lang). Naam opnemen en zeggen dat we hen hierover zo snel mogelijk gaan contacteren. Idem voor medische vragen, voorschriften, en alle andere. Wees vriendelijk maar kordaat aan de telefoon.
* Mails : stel een autoreply op:

“Beste Heer, Mevrouw,

Wij hebben uw email goed ontvangen.

Indien uw email een annulatie bevat, hebben wij die genoteerd.

Indien uw email een vraag bevat, mag u in de loop van de komende dagen een antwoord verwachten.

Wij doen ons best om –in deze moeilijke omstandigheden voor iedereen- alles zo vlot mogelijk te laten verlopen.

Dank voor uw begrip!

Team Dermatologie X

Mails met medische vragen moeten worden doorgestuurd naar de betreffende arts.

Mails met administratieve vragen (bv nieuwe afspraak) moeten door het secretariaat worden verwerkt.

Indien er een opstapeling is; moeten we kijken wie er extra kan komen werken (of van thuis uit kan werken)

4/ bescherming dokters en personeel/patiënten

* Consultaties:
  + Kort en bondig, dus over actueel probleem
  + Geen totale huidinspecties tenzij dat de reden is waarvoor de patiënt komt, of bij de diagnose van een maligne tumor
  + Mondmaskers en handschoenen dragen bij onderzoek indien daar een reden voor is (dicht fysiek contact; patiënten met verminderde weerstand; ouderen…).
  + Dermatoscoop en fotofoestel bij elke patiënt ontsmetten
  + Rand onderzoekstafel (naast papier) geregeld eens ontsmetten
  + Bureau (kant patiënt) en stoelen patiënt geregeld eens ontsmetten
  + Frequent gebruik van handgel
  + Bancontacttoestel ontsmetten voor elk gebruik
* Verpleegster
  + Mondmaskers en handschoenen dragen bij onderzoek indien daar een reden voor is (dicht fysiek contact; patiënten met verminderde weerstand; ouderen…).
  + Rand onderzoekstafel (naast papier) geregeld eens ontsmetten
  + Frequent gebruik van handgel
* Secretariaat:
  + Frequent gebruik van handgel
  + Bancontacttoestel ontsmetten voor elk gebruik
  + Geen cash geld
* Algemeen: af te spreken wie dit doet, of afwisselend maar ergens noteren!
  + Geregeld (bv elk uur) ontsmetten klinken van deuren, toilet (met handschoenen en papieren tissues die dan weggegooid worden)
  + Geregeld (bv elk uur) ontsmetten bovenblad balie