



Handout bij cursus Module 1

***Registratie
patiëntengegevens***

augustus 2012

INLEIDING	4
1 EN DAN NU BEGINNEN!	5
1.1 Password en locken van het systeem	6
1.2 Standaardinstelling agenda	6
2 REGISTRATIE PATIËNTENGEGEVENS EN OVERIGE BIJBEHORENDE WERKZAAMHEDEN	8
2.1 Het maken van een afspraak met een patiënt in de agenda van de arts/specialist	8
2.1.1 Openen van de agenda	9
2.1.2 Het maken van een afspraak	9
2.1.3 Welke informatie kan worden verkregen uit de agenda?	10
2.1.4 Betekenis van de verschillende iconen in de agenda	10
2.1.5 Betekenis van de verschillende kleuren in de kalender	11
2.2 Het maken van afspraken in de agenda in het geval van inloopspreekuur	11
2.3 Het aanvullen of wijzigen van de patiëntinformatie in het systeem	13
2.4 Patiënt meldt zich bij de balie, verplaatst of zegt een afspraak af	15
2.5 Het opzoeken van de hardcopy files met behulp van SQLapius	16
2.6 Administratieve handelingen aan de balie nadat een patiënt bij de arts/specialist is geweest	16
2.7 Verwijzingen (Specialist)	17
2.7.1 Patiënt wijzigt van verzekeraar	17
2.7.2 Patiënt is aanvullend verzekerd (bijverzekerd)	17
2.7.3 Patiënt wordt door een specialist doorgestuurd naar een andere specialist	17
2.8 Telefonische verzoeken van patiënt	18
2.9 Contactgegevens van relaties	18
2.9.1 Contactgegevens artsen	19
2.9.2 Contactgegevens verzekeringsmaatschappijen	19
2.10 Het archiveren van labuitslagen van patiënten in SQLapius	21
2.11 Het inscannen van documenten in het elektronisch patiëntendossier	21
3 AANMAKEN VAN DE VERSCHILLENDE ENTITEITEN	22

3.1	Het aanmaken/wijzigen van uw password	22
3.2	Standaardinstelling agenda	22
3.3	Maximum aantal patiënten per dag	23
3.4	Wie heeft een agenda nodig in de praktijk?	24
3.5	Het maken van een afspraak voor twee patiënten op hetzelfde tijdstip	24
3.6	Een vervolgspraak maken met een patiënt	25
3.7	Het maken van afspraken in de agenda in het geval van inloopsprekuren	25
3.8	Het zoeken van een patiënt	26
3.9	Het openen van de patiëntinformatie:	27
3.10	Het registreren van een nieuwe patiënt	27
3.11	Patiënt meldt zich aan de balie, komt niet opdagen op verplaatst de afspraak	29
3.12	Aanmaken spreekuurbrief	29
3.13	Aanmaken van een (herhaal)recept	29
3.13.1	Aanpassen datum op recept	31
3.13.2	Het maken van een duplicaatrecept	31
3.13.3	Het aanmaken van een herhaalrecept	32
3.14	Het verwerken van een cashbetaling	33
3.15	Het opnieuw uitprinten van een kwitantie of faktuur van een eerder afgelegd doktersbezoek	33
3.16	Het aanmaken van een AO brief	34
3.17	Het printen/ verlengen van een verwijzing	35
3.18	Patiënt wijzigt tussentijds van verzekeraar	35
3.19	De patiënt wordt tussentijds bijverzekerd	36
3.20	Afhandeling telefonische verzoeken van patiënten	37
3.21	Het invoeren of wijzigen van contact gegevens van artsen, verzekeraars of derden	37
3.22	Het archiveren van laboratoriumuitslagen	37
3.23	Het inscannen van documenten in het elektronisch patiëntendossier (EPD)	38

Inleiding

Hierbij bieden wij u de handout behorend bij module 1 aan van SQLapius, genaamd registratie patiëntengegevens, aan om optimaal gebruik te kunnen maken van ons systeem.

In module 1 wordt ingegaan op het proces van het maken van afspraken van patiënten met alle bijbehorende werkzaamheden, die over het algemeen in de praktijk worden uitgevoerd door assistenten in een praktijk van medici. Naast deze module worden er nog twee modules als cursus aangeboden, te weten module 2 en 3. Module 2 is specifiek gericht op de artsen en specialisten en hoe zij hun werkzaamheden kunnen vastleggen in SQLapius. In module 3 wordt nader ingegaan op de financiële aangelegenheden, bijvoorbeeld het aanmaken van declaraties en het voeren van de financiële administratie. Het hangt er dus vanaf welke werkzaamheden in de praktijk worden verricht om te bepalen welke module daar het best bij aansluit.

In deze handout wordt ingegaan op het dagelijkse werkproces en hoe de bijbehorende werkzaamheden dienen te worden geregistreerd in SQLapius. Deze worden beschreven vanuit de procesgedachte in de dagelijkse praktijk.

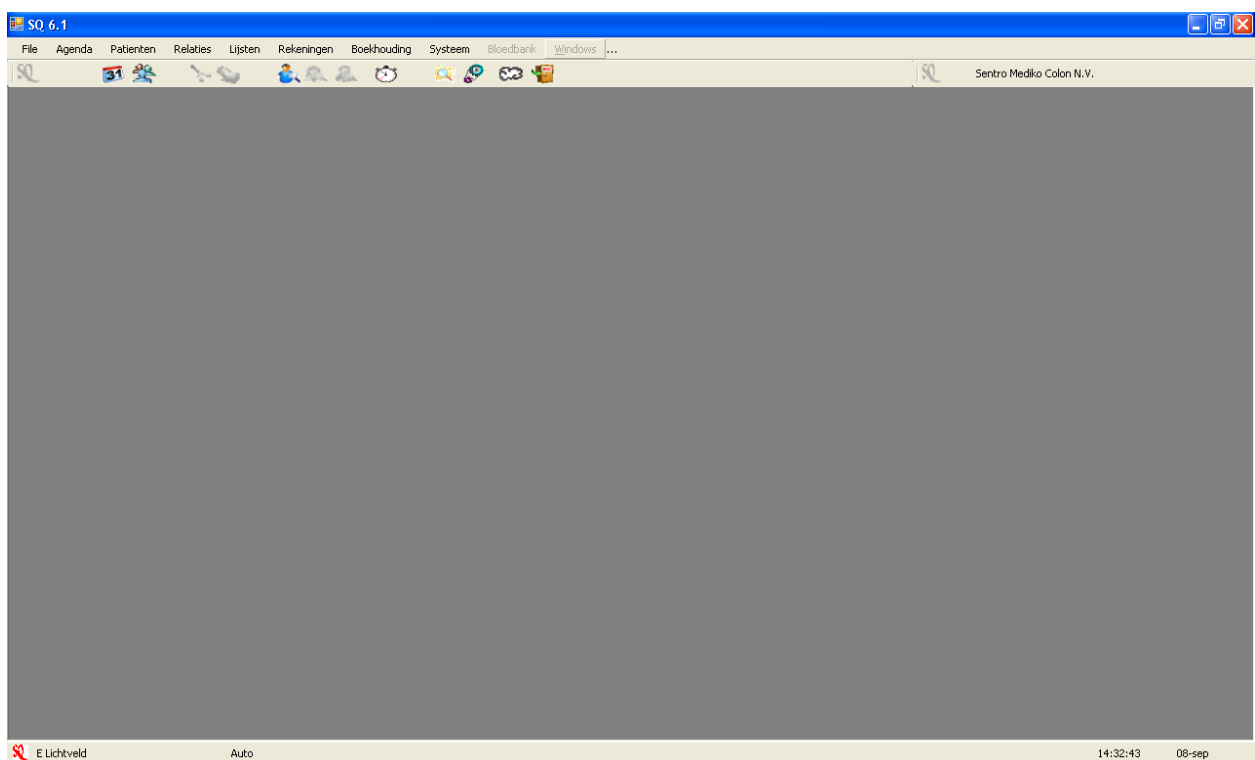
Sinds juli 2009 is het mogelijk om laboratoriumuitslagen van bloedonderzoeken online op te vragen. Dit is dus een extern systeem (gebruikmakend van het internet). Hierbij dient iedere (geautoriseerde) gebruiker aan te loggen (via de website) om zich toegang te verschaffen tot desbetreffende uitslagen.

Gebruikmakend van SQLapius hoeft u niet apart via het internet in te loggen om toegang te krijgen tot de laboratoriumuitslagen. SQLapius heeft haar systeem zodanig aangepast dat door het inloggen met de username en password in SQLapius op deze wijze de gebruikers, die autorisatie hebben verkregen via het laboratorium, toegang wordt verschaft tot de laboratoriumuitslagen. Hierbij wordt gebruik gemaakt van het B2B concept (business to business concept). Dit concept werkt vanuit de gedachte dat computers met elkaar communiceren, zonder menselijke interventie. De relevante gegevens worden dus via de netwerken encrypted naar elkaar getransporteerd.

1 En dan nu beginnen!

Voordat u daadwerkelijk begint te werken met SQLapius is het van belang dat er een aantal zaken als standaard door u worden ingesteld, zoals bijvoorbeeld het password en de tijdsindeling in de agenda.

Wanneer u SQLapius opstart ziet u onderstaand scherm:




Linksonder ziet u de naam van de persoon die is ingelogd (desbetreffend medicus of assistent) en rechtsboven ziet u de naam van de praktijk of het medisch centrum.

NB. Voor groepspraktijken is het van belang dat dit elke dag wordt gecontroleerd of onder de juiste praktijk is ingelogd.

1.1 Password en locken van het systeem

Als eerst dient het password te worden aangemaakt, zie 3.1.

Het  icoon links onder geldt als beveiliging en wordt gebruikt om het systeem tijdelijk af te sluiten (te locken), als u niet zelf achter uw computer zit. Als u dit icoon aanklikt sluiten alle schermen die openstaan en krijgt u weer bovenstaand beeld op uw scherm. De gegevens kunnen dan dus nooit ongeoorloofd door anderen worden ingezien.

NB. SQLapius heeft geen timer, zodat na een aantal minuten opnieuw dient te worden ingelogd. U dient dus zelf het SQ icoon aan te klikken linksonder om ervoor te zorgen dat het systeem gelocked is.

Rechtsonder vindt u de datum en de tijd. Let op: de tijd die is aangegeven is de tijd van de server. Het is de bedoeling dat deze gelijk loopt met de tijd op uw eigen computer. Indien dit niet het geval is dient te worden vastgesteld wat de juiste tijd is. De tijd op de server of op uw eigen computer dient dan te worden bijgesteld.

1.2 Standaardinstelling agenda

Naast het instellen van uw password dient u ook een aantal standaardinstellingen vast te stellen, waaronder instellingen voor uw agenda.

Voordat u begint dient u ook te bepalen wat de standaardinstelling van uw agenda wordt, bijvoorbeeld iedere 10 min een afspraak of iedere 15 min, zie 3.2.

NB. Deze instelling geldt voor de gehele agenda. U kunt dus niet besloten dat u 1 dag elke 10 minuten een afspraak wilt en de volgende dag elke 15 min. Het is een keuze die vooraf dient te worden gemaakt.

Nu de zogenaamde 'defaults' (standaarden) zijn vastgesteld, gaan wij naar het volgende hoofdstuk waarin wordt begonnen met het maken van afspraken met patiënten.



Ter informatie vertellen wij u nog dat bij aanlevering van SQLapius wordt gebruik gemaakt van een aantal standaardkleuren voor de regels in de agenda. De regels in de agenda worden gekleurd indien de juiste iconen hiervoor worden aangeklikt. Meer hierover later in dit document.

2 Registratie patiëntgegevens en overige bijbehorende werkzaamheden

In dit hoofdstuk wordt uitgebreid ingegaan op het proces van de registratie van patiëntgegevens en bijkomende werkzaamheden die over het algemeen in praktijken worden uitgevoerd door assistenten achter de balie. Naast nadere toelichtingen op het werkproces wordt tevens beschreven hoe de werkzaamheden binnen het SQLapius softwarepakket dienen te worden uitgevoerd.

2.1 Het maken van een afspraak met een patiënt in de agenda van de arts/specialist

Voordat er een consult of behandeling kan plaatsvinden, meldt de patiënt zich bij de balie. Deze aanmelding kan op afspraak of tijdens een open spreekuur geschieden. Deze afspraak dient te worden geregistreerd in de agenda van desbetreffende arts/specialist. De agenda ziet er als volgt uit in het systeem:



Afspraken Sentro Mediko Y

E Lichtveld's agenda donderdag 24 september 2009

tijd.	Tel.	Patient	Opm.	Verzekerd	xtr
07:00					
07:10					
07:20					
07:30					
07:40					
07:50	5100000	Patient1, A.B.Aarde		S.V.B.	
08:00	5222222	Patient2, C.D.Cornelus		Eigen Rekening	02:04 !
08:10	5333333	Patient3, E.F.Edseline		APNA	+
08:20	5444444	Patient4, G.H.Gerard		P.P.	
08:30	5555555	Patient5, K.J.Karola		BZV Land	!
08:40	5666666	Patient6, R.W.Roger		CUR - OIL	
08:50					
09:00					
09:10					
09:20					
09:30					
09:40					
09:50					
10:00					
10:10					
10:20					
10:30					
10:40					
10:50					
11:00					
11:10					
11:20					
11:30					
11:40					


September 2009: 24 is selected.

afk. Naam

- RA Antonius, R. Ramon
- MW De Windt, M. Miriam
- KE Eer, K.H. Van Kenneth
- EL Lichtveld, E.R. E**
- OS Sille, O. Orvin

Kattebelletje Sentro Mediko Colon N.V. 6/3 0/0 oppietopie 26

2.1.1 Openen van de agenda

Klik in de taakbalk op Agenda of klik op . De agenda opent wordt op deze wijze geopend op de dag van vandaag.

NB. In het geval van een groepspraktijk is het van belang te checken of de agenda van de juiste arts/specialist is geselecteerd voordat er afspraken worden gemaakt. De assistenten kunnen namelijk de agenda's van meerdere medici tegelijkertijd beheren.

2.1.2 Het maken van een afspraak

- 1. Ga naar de juiste datum in de kalender;*
- 2. Dubbel klik op de regel met juiste tijd voor de te maken afspraak in de agenda.* Het gehele patiëntenbestand verschijnt nu op uw scherm;
- 3. Zoek de juiste patiënt in het patiëntenbestand en selecteer deze.* De patiënt verschijnt nu in de agenda van de desbetreffende dag voor de desbetreffende medicus (genaamd de wachtkamer).

NB. De betrokken medici zien alleen die patiënten op hun scherm die zich voor die specifieke medicus hebben gemeld.

Naast bovengenoemde reguliere afspraken is het tevens mogelijk, op aangeven van de medicus, om op twee andere manieren te scheduleren in de agenda. In het eerste geval wil de medicus een extra lange afspraak wil maken. In het tweede geval wil de medicus twee patiënten op hetzelfde tijdstip wil inplannen, kan dit ook worden vastgelegd in de agenda, zie 3.5.

Nadat de patiënt de medicus heeft geconsulteerd is het mogelijk dat de medicus een vervolgspraak met deze patiënt wil plannen in de agenda. SQLapius voorziet hierin op een gemakkelijke manier door de ingebouwde kladblokfunctie. Dit wil zeggen dat de laatst


geselecteerde regel in de agenda in het geheugen staat wat het maken van vervolgspraken vergemakkelijkt, zie 3.6.


2.1.3 Welke informatie kan worden verkregen uit de agenda?

In de eerste plaats zijn daar de kolommen in de agenda. Achtereenvolgens wordt de volgende informatie verschaft:


- Op welke tijd een patiënt een afspraak heeft met de arts/specialist;
- Zijn alle gegevens compleet van deze patiënt?;
- Het telefoonnummer van de patiënt;
- Naam van de patiënt;
- Opmerkingen die de artsassistent heeft vermeld bij desbetreffende patiënt (bijv. Nieuwe Patiënt);
- De verzekeraar waar desbetreffende patiënt is verzekerd;
- Of de patiënt is verschenen op de afspraak, hoe laat deze is verschenen of dat deze zich heeft afgemeld;
- Is er een consult/verrichting geregistreerd op naam van deze patiënt (zo ja, dan verschijnt er een + in de kolom)? Is deze verrichting betaald of gefactureerd (zo ja, dan verschijnt er een ! in de kolom) ?

2.1.4 Betekenis van de verschillende iconen in de agenda

 : Te gebruiken indien arts/specialist afwezig is;

 : Te gebruiken indien er sprake is van een vaste agenda voor een bepaalde periode;

 : Refresh: het updaten van de gegevens bij wijzigingen;

 Dit is de agenda;



Dit geeft aan hoeveel activiteit er in het programma is



Hier kun je de tijdsduur van een consult veranderen voor een enkele patiënt



: om een foto van een patiënt te maken



: personalia van desbetreffende patiënt worden op deze wijze opgevraagd;



Dit icoontje brengt je naar de patiëntenhistorie oftewel het EPD (Electronisch Patiënten Dossier)



: Print label: de mogelijkheid om labels te printen voor op het hardcopy patiëntendossier met alle relevante gegeven hierop weergegeven;



: Het printen van dagstaten op naam, geboortedatum of volledig.

2.1.5 Betekenis van de verschillende kleuren in de kalender

De data in de kalender rechtsboven kunnen rood of groen gekleurd zijn. Indien een datum rood is betekent dit dat de agenda van de arts op die dag vol is. Er kunnen desondanks nog wel gewoon afspraken worden ingepland. Alleen wordt wel visueel aangegeven dat het maximum is bereikt. Groen gekleurd betekent dat de agenda nog niet vol is en dat het maximum dus nog niet is bereikt.

2.2. *Het maken van afspraken in de agenda in het geval van inloospreekuur*

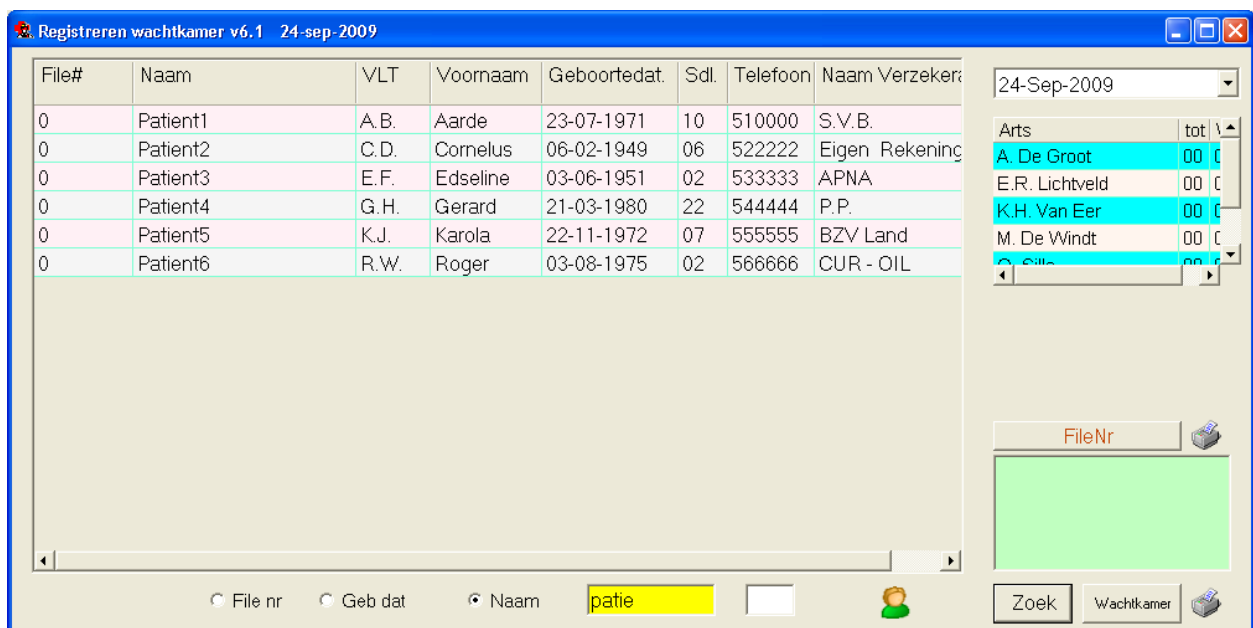
In bepaalde (grote) groepspraktijken met meerdere artsen wordt niet in alle gevallen met afspraken gewerkt, maar alleen met een inloospreekuur. Alleen werken met een inloospreekuur in een praktijk betekent doorgaans een aangepaste werkwijze. Ook door de grootte van deze praktijken en de continue aanhoudende drukte, rees de vraag om een aanpassing van de registratie van patiënten voor de agenda. Dit heeft geleid tot een aangepast scherm waarin zeer eenvoudig de patiënten worden geregistreerd in de

wachtkamers van de verschillende artsen van de praktijk. Er wordt dus niet met de agenda gewerkt volgens de standaard die hierboven is beschreven.

De geregistreerde patiënten komen wel automatisch in de ‘standaard’ agenda terecht, maar in plaats van een tijd voor een afspraak wordt een volgnummer aan iedere patiënt toegekend. Dit gebeurt automatisch.

De groepspraktijk opent iedere dag met een lege agenda waarbij de patiënten gewoon langskomen en zich aanmelden voor een consult met de dokter. Tijdens dit zogenaamde inloopspreekuur worden de patiënten iedere dag geholpen op volgorde van aanmelden bij de balie.

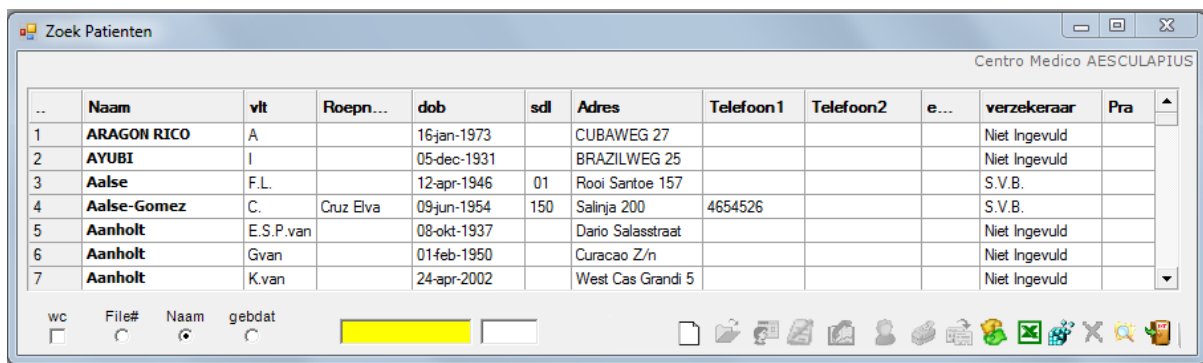
Zoals hierboven vermeld heeft SQLapius voor dit proces een aangepaste agenda opgesteld. In deze agenda wordt de meest relevante informatie op een scherm weergegeven, zoals bijvoorbeeld het patiëntenbestand en het aantal wachtende patiënten per arts. Op deze wijze kan op hoge snelheid afspraken worden gemaakt met de verschillende medici in een praktijk. Ook is het eenvoudig dagstaten te printen om bijbehorende hardcopy patiëntenfiles op te zoeken en klaar te leggen voor de medicus. Deze dagstaten waarop de nummers van de patiëntenfiles worden weergegeven, worden per medicus op volgorde van binnenkomst van de patiënt uitgeprint. Op deze manier kan niet alleen op eenvoudige wijze het patiëntendossier erbij worden gezocht. Tevens ligt het direct voor de medici op volgorde van binnenkomst van de patiënten. Het scherm ziet er als volgt uit:



De registratie van de patiënten in de agenda in het geval van een inloopspreekuur wordt nader uitgelegd in paragraaf 3.7.

2.3 Het aanvullen of wijzigen van de patiëntinformatie in het systeem

Indien de assistent de persoonsgegevens van een patiënt nodig heeft om deze te registreren of om wijzigingen door te voeren, dient deze patiënt eerst te worden opgezocht in het patiëntenbestand. De zoekfunctie naar patiënten in het systeem ziet er als volgt uit:



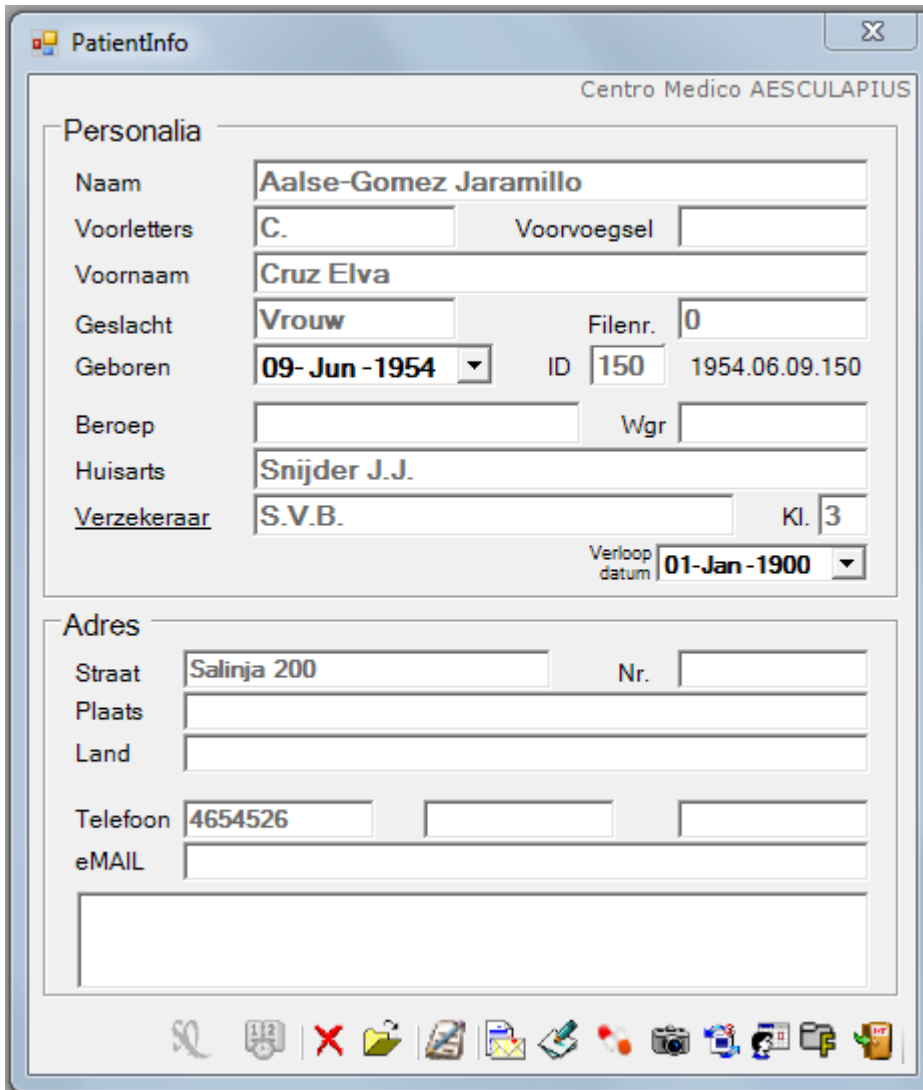
...	Naam	vlt	Roepn...	dob	sdl	Adres	Telefoon1	Telefoon2	e...	verzekeraar	Pra
1	ARAGON RICO	A		16-jan-1973		CUBAWEG 27				Niet Ingevuld	
2	AYUBI	I		05-dec-1931		BRAZILWEG 25				Niet Ingevuld	
3	Aalse	F.L.		12-apr-1946	01	Rooi Santoe 157				S.V.B.	
4	Aalse-Gomez	C.	Cruz Elva	09-jun-1954	150	Salinja 200	4654526			S.V.B.	
5	Aanholt	E.S.P.van		08-okt-1937		Dario Salasstraat				Niet Ingevuld	
6	Aanholt	Gvan		01-feb-1950		Curacao Z/n				Niet Ingevuld	
7	Aanholt	K.van		24-apr-2002		West Cas Grandi 5				Niet Ingevuld	

Voordat de gegevens kunnen worden aangevuld of gewijzigd dienen de gegevens van de patiënt eerst te worden opgezocht, zie 3.8.

Nadat de gegevens zijn gevonden dient de patiëntinformatie te worden geopend. Het scherm waarin de patiëntinformatie wordt weergegeven ziet er als volgt uit:

In dit scherm worden de personalia van de patiënt weergegeven. Daarnaast wordt ook vermeld waar de patiënt verzekerd is. Indien een van bovenstaande gegevens wijzigt of dient te worden aangevuld, dient dat in dit scherm te worden verwerkt.

De patiëntinformatie kan op meerdere manieren worden geopend, zie 3.9.




PatientInfo X
 Centro Medico AESCULAPIUS

Personalia

Naam:
 Voorletters: Voorvoegsel:
 Voornaam:
 Geslacht: Filenr.:
 Geboren: ID: 1954.06.09.150
 Beroep: Wgr:
 Huisarts:
 Verzekeraar: Kl.
 Verloop datum:

Adres

Straat: Nr.:
 Plaats:
 Land:
 Telefoon:
 eMAIL:

Icons: 

Een mogelijkheid is dat tijdens het zoeken naar een patiënt blijkt dat deze nog niet in het systeem is geregistreerd in het systeem. Deze dient dan alsnog te worden ingevoerd. Zie 'registreren van een nieuwe patiënt' in paragraaf 3.10.

2.3.1 Betekenis van de verschillende iconen in de personalia



Je kunt een patiënt verwijderen door hierop te drukken



Om de gegevens te openen zodat ze gewijzigd kunnen worden



Om in de geschiedenis van de patiënt te gaan



Om een AO briefje, verwijfsbrief of algemene brief op te stellen



Om de medicijnkaart van de patiënt te bekijken



Machtigingen



Toon visites



Om de facturen te bekijken

NB. Zoekt u eerst grondig, op alle mogelijke manieren in het systeem naar een patiënt. Indien een patiënt dubbel wordt ingevoerd kan dit vergaande consequenties hebben waarbij zelfs de gezondheid van de patiënt in gevaar kan worden gebracht!

2.4 Patiënt meldt zich bij de balie, verplaatst of zegt een afspraak af

Het kan gebeuren dat een patiënt een reeds gemaakte afspraak wil verplaatsen of afzeggen.

Wanneer er reeds een afspraak is gemaakt met een patiënt in de agenda kan het voorkomen dat de patiënt de afspraak afzegt of verplaatst. Ook gebeurt het dat de patiënt niet op komt dagen. Hoe dit vast te leggen wordt beschreven in paragraaf 3.11.

Wanneer de patiënt zich heeft gemeld bij de balie wordt de naam dikgedrukt in de agenda.

Op dat moment dient tevens controle plaats te vinden of de verzekeringsbewijzen en/of verwijzingen niet zijn verlopen. Het systeem doet deze controle voor u, op voorwaarde dat de gegevens eerder juist en volledig zijn ingevoerd. Indien dit niet het geval is, zal in de eerste kolom het vakje gekleurd zijn. Dit kunnen verschillende kleuren zijn. Wanneer u wilt weten wat de betekenis is van de kleur, gaat u dan met uw muis op de kleur staan, zonder te klikken. Er verschijnt dan informatie op uw scherm waarin de betekenis van de kleur wordt weergegeven. Op het moment dat u de aangegeven informatie correct heeft verwerkt, zal de kleur verdwijnen uit de agenda.

2.5 *Het opzoeken van de hardcopy files met behulp van SQLapius*

Op het moment dat alle afspraken staan geregistreerd in de agenda dienen bijbehorende files te worden opgezocht. Hierbij kan op de volgende wijze gebruik worden gemaakt van SQLapius:

- (1) *Klik in de taakbalk op Agenda of klik op .*
- (2) *Klik in de agenda op .* Nu verschijnt er een menu waarin kan worden gekozen om dagstaten te printen op naam, geboortedatum of volledig. Deze dagstaten dienen als hulpmiddel om eenvoudig de bijbehorende dossiers op te zoeken

Tip: Indien er regelmatig sprake is van stroomstoringen, kan de volledige dagstaat een dag van tevoren worden uitgeprint. Op deze wijze is, zelfs in het geval van een stroomstoring, is te allen tijde de agenda van desbetreffende dag bekend.

2.6 *Administratieve handelingen aan de balie nadat een patiënt bij de arts/specialist is geweest*

Nadat de patiënt bij de medicus is geweest, zijn er verschillende handelingen die in de meeste gevallen dienen te worden verricht:

1. De patiënt vraagt om een bewijs dat hij/zij op spreekuur is geweest, het zogenaamde spreekuurbriefje. Deze wordt uitgeprint op een A6 formaat (receptenformaat). Voor de administratieve afwikkeling, zie 3.12.
2. Er dient een (herhaal) recept te worden geprint. Voor het maken van de recepten, zie 3.13.
3. Er wordt cash betaald door de patiënt en er dient een kwitantie/faktuur te worden geprint, zie 3.14.
4. Een patiënt is een kwitantie/faktuur van een eerder afgelegd doktersbezoek kwijt. De kwitantie/faktuur dient opnieuw te worden uitgeprint, zie 3.15.
5. Er dient een AO brief te worden aangemaakt voor de patiënt, zie 3.16.
6. Er dient een verwijzing te worden geprint, zie 3.17.

2.7 Verwijzingen (Specialist)

De verwijzingen worden in SQLapius vermeld. In de periode dat een patiënt onder behandeling is van de specialist kan het altijd gebeuren dat er een wijziging optreedt voor wat betreft de verzekering van de patiënt. De patiënt kan bijvoorbeeld tussentijds veranderen van verzekeringsmaatschappij of is ondertussen bijverzekerd.

2.7.1 Patiënt wijzigt van verzekeraar

Indien een patiënt reeds in behandeling is en wisselt van verzekering dient de verzekering alleen in de laatste verwijsbrief te worden gewijzigd. Dit zorgt er namelijk voor dat de patiënthistorie voor wat betreft de verwijzingen en waar deze patiënt ooit was verzekerd, correct blijft. Hoe dit aan te passen, zie 3.18.

Zoals eerder vermeld worden de standaardinstellingen voor verzekeraars vastgelegd in de contactgegevens van desbetreffende verzekeraar. Stel dat de specialist voor een specifieke verwijzing niet wil dat het systeem aangeeft wanneer de verwijzing verloopt, dan kan de controle periode uit worden gezet. Dit geldt dan alleen voor de huidige verwijzing en niet voor eerdere verwijzingen.

2.7.2 Patiënt is aanvullend verzekerd (bijverzekerd)

In het geval een patiënt aanvullend is verzekerd op een bepaalde ziektekostenverzekering (bijv. verzekerd bij SVB en bijverzekerd tot 2^e klasse bij Fatum) dient dit in SQLapius te worden vermeld. Hoe u dit kunt aanpassen in SQLapius vindt u in paragraaf 3.19.

2.7.3 Patiënt wordt door een specialist doorgestuurd naar een andere specialist

Het kan zo zijn dat een specialist een patiënt doorstuurt naar een andere specialist. Formeel stuurt de specialist de patiënt dan terug naar de huisarts om een verwijsbrief te halen voor de andere specialist. De patiënt gaat nu met de verwijsbrief naar de nieuwe specialist. In dit geval dient deze laatstgenoemde in de verwijzing in SQLapius niet de huisarts als verwijzend arts te vermelden, maar de specialist die de patiënt heeft doorgestuurd.

SQLapius herkent namelijk het feit dat er een specialist als verwijzend arts is ingevoerd. SQLapius zal dan bij rapportages door deze specialist niet alleen de rapportage printen voor de huisarts, maar ook voor de specialist die de patiënt heeft doorgestuurd naar de huidige specialist.

2.8 Telefonische verzoeken van patiënt

Het gebeurt regelmatig dat een patiënt belt met een telefonisch verzoek om bijvoorbeeld een (herhaal)recept, een AO brief of een verwijzing uit te schrijven. Voor de administratieve afhandeling hiervan, zie 3.20.

NB. De medicus kan in het geval van telefonische verzoeken, zaken als recepten declareren bij verzekeraars. Het telefonische verzoek dient dus ook te worden opgeslagen, zodat dit verzoek ook in de financiële administratie terecht komt en aan het eind van de maand kan worden gefactureerd.

2.9 Contactgegevens van relaties

Er zijn drie soorten contactgegevens van relaties te vinden in SQLapius, te weten van de artsen, verzekeraars en derden. Voor de contactgegevens van de artsen en verzekeraars geldt dat deze reeds zo volledig mogelijk zijn ingevuld. Het zijn de basisgegevens. SQLapius gebruikt deze database voor informatie als het gaat om bijvoorbeeld het aanmaken van verwijzingen (adres e.d. van specialist) en voor de facturatie (gegevens van verzekeraars). De contactgegevens van derden zijn niet ingevuld. Hierin kunt u de gegevens van derden invullen waar u regelmatig contact mee heeft. Hoe u eventuele wijzigingen kunt invoeren, vindt u in 3.21.

2.9.1 Contactgegevens artsen

Zoals hierboven vermeld zijn de contactgegevens van de artsen zo volledig ingevuld. Wanneer deze contactgegevens opent van een bepaalde arts ziet u naast de adresgegevens tevens dat van iedere arts het UNICO nummer is ingevuld. Daarnaast kunt u ervoor kiezen om de aanhef in brieven naar desbetreffende arts te wijzigen indien gewenst.

NB. Indien u in een groepspraktijk de aanhef wijzigt zal deze aanhef wijzigen voor alle medici in desbetreffende praktijk.

2.9.2 Contactgegevens verzekeringsmaatschappijen

Voor wat betreft de verzekeringsmaatschappijen vindt u naast de basisgegevens (adres e.d.) een hoop andere relevante informatie. Deze informatie wordt geraadpleegd door het systeem bij het versturen naar correspondentie en fakturatie. Het is dus van belang bij wijzigingen dat het in deze basisgegevens wordt aangepast!

Indien er bij het faktuuradres geen gegevens zijn ingevuld, betekent dit dat de faktuur naar de patient gaat. In principe zijn alle faktuuradressen van de verzekeringsmaatschappijen ingevuld. Indien een patient cash betaalt dient deze patient als verzekeraar 'eigen rekening' te hebben. Bij de verzekeraar 'eigen rekening' is geen faktuuradres ingevuld, dus de patient krijgt de faktuur en dient deze cash te betalen.

Naast de faktuurgegevens wordt er een profiel/groep aangegeven. In feite bepaalt deze groep het karakter van de verzekeraar. Het is ook van invloed op eventuele verzamelnota's.

In het geval nieuwe patientgegevens worden ingevoerd, kunt u ervoor kiezen om het verplicht te stellen bij bepaalde verzekeraars een polisnummer te moeten invoeren (bijv partikuliere verzekeraars.). wanneer u hiervoor kiest, moet u dit invoeren in het zogenaamde 'sleutelveld' in de basisgegevens bijv (polisnr). U ziet dan wanneer een patient wordt ingevoerd dat dit sleutelveld tevens dient te worden ingevuld bij de patientgegevens.

In de verzekeraarsinformatie vindt u een aantal velden dat u kunt aanvinken, te weten:


- ❖ Check datum: controle op afloop van segurocards. Wanneer dit is aangevinkt wordt in de agenda een waarschuwing (met kleuren) gegeven indien een segurocard (bijna) verloopt of reeds verlopen is.
- ❖ Machtiging: is er een machtiging verplicht voor deze verzekeraar?
- ❖ Maand/periode: hoelang is een verwijzing geldig?
- ❖ Rekening: indien aangevinkt betekent dit dat er een rekening dient te worden opgemaakt voor deze verzekeraar.


- ❖ Klassenonderscheid: is er een klassenonderscheid? Of vallen alle verzekerden bij desbetreffende verzekeraar onder een bepaalde klasse?
- ❖ Verwijsbrief: Is een verwijsbrief verplicht voor deze verzekeraar?
- ❖ Aantal: dit is meer van toepassing op bijv fysiotherapeuten of psychologen. Het geeft het aantal behandelingen weer dat in de regel wordt vergoed door desbetreffende verzekeringsmaatschappij.

U vindt bovenstaande drie groepen als volgt in het systeem:

(1) Klik in de taakbalk op de tab 'relaties'. Hierop opent een submenu waarin u kunt kiezen uit de opties artsen, verzekeraars of derden. Klik op de groep die u wenst. Vervolgens opent het scherm 'zoek arts' cq. 'zoek verzekeraar' cq. 'zoek derden'.

U kunt vanuit laatstgenoemde scherm nieuwe gegevens invoeren of wijzigen. Voor alle groepen geldt dat dan alleen de actieve artsen, verzekeraars of derden op uw scherm verschijnen. Indien u het volledige bestand wilt oproepen (dus zowel actief als inactief) handelt u als volgt:

(1) Klik op icoon . Het gehele bestand (zowel actief als inactief) verschijnt nu op uw scherm. U ziet nu dat er een kolom is bijgevoegd die aangeeft of arts, verzekeraar of derde actief is.

(2) Om de kolom 'actief' weer te verwijderen, klikt u nogmaals op . Alleen de actieven binnen de groepen verschijnen weer op uw scherm.

2.10 Het archiveren van labuitslagen van patienten in SQLapius

Zoals beschreven in de inleiding is het sinds eind juni 2009 mogelijk de labuitslagen van patienten die naar een laboratorium zijn geweest binnen het programma SQLapius te openen ter inzage en eventueel archivering in het elektronisch patientendossier.

Wat hierbij van belang is dat alleen de medicus toegang heeft tot de labuitslagen van zijn/haar patienten die door de medicus zelf naar het laboratorium zijn verwezen. In geval dat de medicus door een andere medicus (specialist) op copy is gezet bij de lab, dan kan hij de uitslagen van de opgevragen testen ook bekijken, al heeft hij ze niet zelf opgevraagd. De archivering in het elektronische patientendossier wordt doorgaans door de medicus uitgevoerd. Over het algemeen wordt de koppeling van de laboratoriumuitslagen aan de juiste patient overgelaten aan assistenten, zie 3.22.

NB. Indien bijvoorbeeld een specialist wil dat de huisarts van een patient tevens de uitslagen van een labonderzoek ontvangt is dit mogelijk door de huisarts 'on copy' te zetten voor ontvangst van de uitslagen.


2.11 Het inscannen van documenten in het elektronisch patientendossier

Regelmatig ontvangt de medicus brieven op schrift, bijvoorbeeld een ontslagbrief van het ziekenhuis, die dienen te worden toegevoegd aan het elektronisch patientendossier. Deze documenten dienen te worden ingescand. De uitleg hoe u dient in te scannen vindt u in 3.23.

3 Aanmaken van de verschillende entiteiten

In dit hoofdstuk wordt puntsgewijs weergegeven hoe bepaalde entiteiten in SQLapius kunnen worden aangemaakt. De volgorde die is aangehouden is op basis van de verwijzingen in eerdere hoofdstukken naar dit hoofdstuk.



3.1 Het aanmaken/wijzigen van uw password

- (1) Klik op  links onder het openingsscherm. Het SQLapius scherm met naam medewerker en password wordt nu geopend;
- (2) *Selecteer uw naam zodat het systeem onder uw naam wordt geopend;*
- (3) Klik op Password. Het scherm 'wijzigen password' wordt nu geopend;
- (4) *Het systeem heeft in eerste instantie nooit een password.* U dient deze altijd zelf aan te maken. Het veld 'oude password' moet u dus leeg laten;
- (5) *U vult uw nieuwe password in en bevestigt dit.* De volgende keer dat u inlogt dient u uw password in te vullen in het toegangsscherm, anders wordt u niet toegelaten.

In het geval u uw password wilt wijzigen herhaalt u bovenstaande stappen. Alleen voor stap (4) geldt dat u nu wel uw oude password moet invullen voordat u deze kunt wijzigen.

3.1.1 Het neutraliseren van uw password

Praktijkhouders hebben de optie om een password van een medewerker te neutraliseren. Dit wordt gedaan als er sprake is van een vergeten password. Het neutraliseren gebeurt als volgt:

- (1) *Klik op Systeem → Authorisatie → Medewerkers. Je krijgt dan een lijst te zien van alle medewerkers die in de praktijk werken;*
- (2) *Selecteer de naam van de medewerker waarvoor het password moet worden 'gereset' en klik dan op ;*
- (3) *De Personalia scherm wordt dan geopend met de informatie van de medewerker. Onderaan het scherm zie je . Als je daarop drukt neutraliseer je het password en kan de medewerker het opnieuw invoeren.*

NB Alleen Praktijkhouders zijn toegestaan om deze handeling uit te voeren

3.2 *Standaardinstelling agenda*

- (1) *Ga naar de taakbalk en klik op 'file';*
- (2) *Klik vervolgens op 'medewerker'. Het scherm met daarop de gegevens van de ingelogte medewerker wordt nu geopend;*
- (3) *Open dit scherm door te klikken op 'wijzigen gegevens';*
- (4) *Klik onderin dit scherm op  genaamd 'standaard tijdsduur agenda'. Een submenu wordt nu geopend met de verschillende mogelijkheden;*
- (5) *Klik de optie aan die voor u van toepassing is. In de gehele agenda wordt nu deze tijdsduur aangehouden voor het maken van afspraken.*

Herhaal bovenstaande stappen voor iedere medewerker.

NB1. Doet u dit aub eenmalig voordat u gebruik gaat maken van het systeem. Tussentijdse wijzigingen kunnen voor verwarring zorgen voor toekomstige reeds gemaakte afspraken!

NB2. Iedere medewerker kan voor zichzelf bepalen hoe de tijdsindeling van zijn of haar agenda dient te zijn.

3.3 *Maximum aantal patiënten per dag*

- (1) *Ga naar de taakbalk en klik op 'file';*
- (2) *Klik vervolgens op 'medewerker'. Het scherm met daarop de gegevens van de ingelogte medewerker wordt nu geopend;*
- (3) *Open dit scherm door te klikken op 'wijzigen gegevens';*
- (4) *In het midden van het scherm vindt u een getal dat u kunt wijzigen. Dit getal geeft het maximum aantal patiënten per dag weer (meer of minder).*

NB1. Op het moment dat het maximum aantal patiënten op een dag wordt bereikt, betekent dit **niet** dat er voor deze dag geen afspraken meer kunnen worden gemaakt. Deze

dagen zullen in de kalender wel rood worden gekleurd, zodat in een oogopslag kan worden bekeken of er nog ruimte is om afspraken te maken.

NB2. De dagen die niet zijn volgepland zijn groengekleurd in de kalender.

3.4 *Wie heeft een agenda nodig in de praktijk?*

(1) *Ga naar de taakbalk en klik op 'file';*

(2) *Klik vervolgens op 'medewerker'. Het scherm met daarop de gegevens van de ingelogte medewerker wordt nu geopend;*

(3) *Open dit scherm door te klikken op  ;*

(4) *Vink het hokje aan waar 'eigen agenda' staat geschreven. Dit dient voor iedere medewerker apart te worden vastgesteld.*

NB. Het is ook mogelijk om voor bijvoorbeeld een rontgenkamer een agenda aan te maken om te kunnen inplannen welke specialist op welk moment gebruik wil maken van deze kamer. 'Rontgenkamer' dient dan te worden ingevoerd als medewerker en vervolgens moeten bovenstaande stappen worden uitgevoerd.

3.5 *Het maken van een afspraak voor twee patiënten op hetzelfde tijdstip*

Indien op aangeven van de medicus deze twee afspraken wil op hetzelfde tijdstip dient dit als volgt te worden vastgelegd:

(1) *Open de agenda en dubbelklik op de tijd, terwijl de 'alt' knop wordt ingedrukt, waarop reeds een patiënt staat ingepland;*

(2) *Dubbelklik op de patiënt die moet ingevoegd. In de agenda staan nu twee patiënten op hetzelfde tijdstip ingepland;*

of

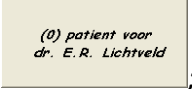
- (3) Klik op iedere willekeurige lege regel in de agenda op de dag dat de afspraak dient te worden gemaakt. Het patiëntenbestand wordt nu geopend;
- (4) Dubbelklik op de patiënt zodat deze wordt geregistreerd in de agenda;
- (5) Ga nu op dezelfde regel op de tijd staan en sleep deze naar de tijd waarop de dubbele afspraak dient te worden gemaakt. De dubbele afspraak staat nu genoteerd in de agenda.



3.6 Een vervolgspraak maken met een patiënt

- (1) Open de agenda en selecteer (door eenmaal te klikken op de naam van de patiënt) de regel waar de patiënt staat weergegeven waarmee een vervolgspraak dient te worden gemaakt;
- (2) Klik nu in de kalender op de datum waarop de vervolgspraak plaats dient te vinden. De agenda wordt nu geopend op deze datum;
- (3) Klik met rechtermuisknop op de juiste tijd waarop de vervolgspraak dient te worden gemaakt. Er wordt nu een submenu geopend;
- (4) Klik in het submenu op 'afspraak met...'. De vervolgspraak wordt nu vastgelegd in de agenda.

3.7 Het maken van afspraken in de agenda in het geval van inloospreekuur

- (1) Klik in de taakbalk op 'agenda' en klik dan vervolgens op 'wachtkamer (naam van desbetreffende praktijk). Het scherm 'registreren wachtkamer' wordt nu geopend;
- (2) Zoek nu de patiënt op die geregistreerd dient te worden in de wachtkamer en selecteer deze patiënt door eenmaal te klikken op de juiste naam;
- (3) Klik vervolgens op de juiste arts waarvoor deze patiënt komt. Er verschijnt nu de

volgende knop ;

- (4) Klik op de knop genoemd in (3). De patiënt staat nu geregistreerd in de wachtkamer van desbetreffende medicus;
- (5) Klik op 'filenr' om vervolgens de filenummers te printen () per medicus. Hiermee kunnen de harcopy patiëntendossiers makkelijk worden opgezocht.
- (6) Klik op het icoon 'print dagstaat' ( onderin) om een overzicht te krijgen van de patiënten per medicus per dag.

NB. Ter informatie kan de reguliere agenda worden geopend. Aan het begin van de dag staan alle patiënten vermeld, op volgnummer (niet op tijd!) die zich tijdens het inlooppreekuur hebben aangemeld bij de balie.



3.8 Het zoeken van een patiënt

Er kan op verschillende manieren worden gezocht naar een patiënt.

- (1) Klik op fam en vul in het gele vak de achternaam van de patiënt in of
- (2) Klik op gebdat en vul in het gele vak de geboortedatum van de patiënt in of
- (3) Klik op file# en vul in het gele vak het filenummer van de patiënt in of
- (4) Klik 'wc' aan. WC staat voor wildcard. Dit betekent dat op ieder gewenste letter (in de voor- en/of achternaam!) kan worden gezocht in het patiëntenbestand. Vul de informatie in in het gele vak.

De namen die overeenkomen met hetgeen is ingevuld verschijnen op het scherm.

NB. Indien u een patiënt niet kunt vinden, kan het zo zijn dat deze patiënt op inactief staat.

Om zowel de actieve als inactieve patiënten op uw scherm te zien, dient u op  te klikken. Wanneer u de patiënt vindt en deze blijkt inactief te zijn, dan dient u dubbel te klikken op de eerste kolom waar dan 'N' staat. Deze verandert dan in 'Y'. De patiënt is nu actief. Klik dan weer op  om de inactieven niet meer op uw scherm te zien.

3.9 *Het openen van de patiëntinformatie:*

(1) *Klik in de taakbalk op Patiënten of klik op . Het scherm 'zoek patiënten' wordt nu geopend;*

(2) *Dubbel klik nu op de naam van de patiënt waarvan u de patiëntinformatie wilt openen. Het scherm 'patiëntinfo' wordt nu geopend;*

of

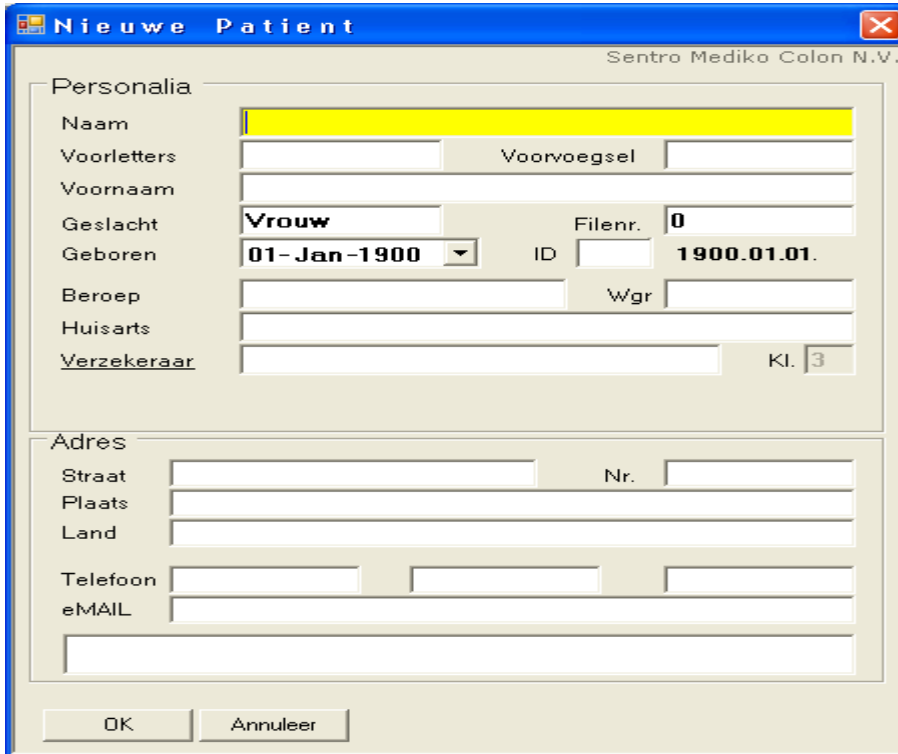
(3) *Klik in de geopende Agenda op .*

De patiëntinformatie kan op beide manieren worden geopend.


Tip: het is aan te raden om de keuze op welke manier de patiëntinformatie wordt geopend af te laten hangen van de context waarin wordt gezocht naar patiëntinformatie. Indien er direct een afspraak moet worden gemaakt is het makkelijk om de patiëntinformatie op te zoeken vanuit de agenda stap (3). Indien er geen afspraak dient te worden gemaakt, maar alleen informatie moet worden toegevoegd aan de patiëntinformatie is het aan te raden dit vanuit stap (1) te doen.

3.10 *Het registreren van een nieuwe patiënt*

Indien blijkt dat een patiënt nog niet in het systeem staat vermeld is er voor het systeem sprake van een nieuwe patiënt. De personalia van deze patiënt dienen te worden geregistreerd. Het registratiescherm ziet er als volgt uit:



(1) Klik in de taakbalk op *Patiënten* en klik vervolgens 'zoek' of klik op  en

(2) Klik in het geopende patiëntenbestand op . Bovenstaand scherm wordt nu geopend;

(3) *Vul alle gegevens in van de patiënt.* Door de 'tab' toets te gebruiken, gaat u naar een volgend veld.

NB.1 Het is van wezenlijk belang dat al deze gegevens correct worden ingevoerd. Onjuiste registratie in dit scherm heeft directe gevolgen voor de facturatie naar verzekeringsmaatschappijen, SVB e.d. op een later tijdstip!

Tip: indien u nog niet alle gegevens heeft, maar de afspraak wilt vastleggen in de agenda vult u alleen de naam van de patiënt in. Op het moment dat de patiënt zich meldt aan de balie vult u de overige gegevens in.

NB.2 Bij niet volledige invoer van de patiëntgegevens wordt de eerste kolom in de agenda rood gekleurd. Op deze wijze wordt u er nogmaals aan herinnerd dat er nog gegevens moeten worden ingevuld!




3.11 *Patiënt meldt zich aan de balie, komt niet opdagen op verplaatst de afspraak*

- (1) *Ga in de agenda op de regel staan waar de naam van de patiënt staat;*
- (2) *Klik rechtermuisknop in de kolom 'xtr'. Hierop opent een submenu;*
- (3) *Klik op hetgeen wat op dat moment van toepassing is, te weten patiënt heeft gemeld bij de balie, heeft zich afgemeld of is niet op komen dagen en heeft zich niet afgemeld;*
- (4) *Indien u per ongeluk de verkeerde optie aanklikt, klik dan op neutraliseren. Op deze wijze wordt uw keuze ongedaan gemaakt.*


3.12 *Aanmaken spreekuurbrief*

- (5) *Ga in de agenda op de regel staan waar de naam van de patiënt staat;*
- (6) *Klik rechtermuisknop. Hierop opent een menu;*
- (7) *Klik op 'registreer' en kies uit het submenu de optie 'printen spreekuurbriefje'.*

3.13 *Aanmaken van een (herhaal)recept*

- (1) *Ga in de agenda op de regel staan waar de naam van de patiënt staat;*
- (2) *Klik rechtermuisknop. Hierop opent een menu;*
- (3) *Klik op . De medicijnkaart van de patiënt wordt geopend;*
- (1) *Klik op . Hiermee kunt u een nieuw medicijn selecteren of de dosering aanpassen;*
- (2) *Klik op . Hiermee wordt de database met alle medicijnen geopend;*

Of


- (3) Type de eerste letters van het medicijn dat u wilt voorschrijven in het gele veld;
- (4) Pas eventueel de dosering en/of het aantal aan en klik op . Het scherm 'recept-datum' wordt nu geopend;
- (5) Selecteer het medicijn waar u een recept voor uitschrijft door eenmaal op de regel te klikken;
- (6) Klik op . Het recept wordt nu geprint op de huidige datum.


NB. Bovenaan de medicijnkaart worden ook de ingevoerde allergieën weergegeven.

3.13.1 Aanpassen datum op recept

Indien u een recept wilt uitschrijven voor een andere datum volg dan de stappen (1) t/m (5) en doe vervolgens de volgende stappen:

(1) Pas de datum aan in het scherm 'recept-datum' naar de juiste datum;

(2) Klik op . Hiermee wordt de datum op het recept gewijzigd;


(3) Klik op . Het recept wordt nu op de aangepaste datum uitgeprint.

3.13.2 Het maken van een duplicaatrecept


Indien een patiënt bijvoorbeeld een eerder uitgeschreven recept is kwijtgeraakt, kan er een duplicaatrecept worden geprint.


(4) Ga in de agenda op de regel staan waar de naam van de patiënt staat en klik rechtermuisknop;

(1) Klik in het geopende submenu op . De medicijnkaart van de patiënt wordt nu geopend;

(2) Selecteer in de medicijnkaart het juiste recept in klik op . Het scherm 'recept-datum' wordt nu geopend;

(3) Pas de datum aan in het scherm 'recept-datum' naar de juiste datum;

(4) Klik op . Hiermee wordt een duplicaat van het geselecteerde recept aangemaakt;


(5) Klik op . Het duplicaatrecept wordt nu uitgeprint.

3.13.3 Het aanmaken van een herhaalrecept

In het geval de medicus een recept voor drie achtereenvolgende maanden uit wil draaien kan dat op de volgende wijze:

(1) Ga in de agenda op de regel staan waar de naam van de patiënt staat en klik rechtermuisknop;


(2) Klik in het geopende submenu op ; De medicijnkaart van de patiënt wordt nu geopend;

(3) Klik op . Hiermee kunt u een nieuw medicijn selecteren of de dosering aanpassen;


(4) _Klik op . Hiermee wordt de database met alle medicijnen geopend;

Of

(5) Type de eerste letters van het medicijn dat u wilt voorschrijven in het gele veld;

(6) Pas eventueel de dosering en/of het aantal aan en klik op . Het scherm 'recept-datum' wordt nu geopend;



(7) Selecteer het medicijn waar u een recept voor uitschrijft door eenmaal op de regel te klikken;

(8) Klik op . Er worden nu automatisch drie recepten uitgeprint (1 recept voor iedere maand).

NB. Indien u twee herhaalrecepten wilt uitprinten met een tijdsperiode van twee weken ertussen, volgt u dan de aanwijzingen zoals beschreven in 'Aanpassen datum op recept'.

3.14 Het verwerken van een cashbetaling


Indien de patiënt het consult cash betaalt dient deze betaling als volgt te worden verwerkt:





- (1) Ga in de agenda op de regel staan waar de naam van de patiënt staat;
- (2) Klik rechtermuisknop. Hierop opent een menu;
- (3) Klik op 'cashbetaling'. Hierop opent het scherm 'behandeling' waarop de verrichtingen te zien zijn;
- (4) Wanneer de assistent bijvoorbeeld het consult van tevoren met een patiënt afrekenet dient er een verrichting te worden toegevoegd. Doe dit door in het scherm 'behandeling' te klikken op . U kunt dan in dit geval 'consult' selecteren. Deze verrichting wordt nu toegevoegd en kan worden afgerekend.
- (5) Klik in dit scherm op . Hierop opent het scherm 'kasbetaling'. Vul hier in of een patiënt cash of met een cheque betaalt. Vul het chequenummer in, in het geval van betaling met een cheque;
- (6) Vink 'print kwitantie' (A6 formaat) of 'print faktuur' (A4 formaat) aan;
- (7) In het geval de patiënt wel een faktuur wenst, maar niet cash betaalt klik 'geen betaling, maak wel faktuur aan'.

NB. De verrichtingen dienen wel te zijn geregistreerd (door de medicus) om een cashbetaling te kunnen registreren.

Indien de patiënt een deel van de verrichtingen cash wenst te betalen (openstaande bedrag dient te worden gefaktuurd naar bijv SVB, of verzekeringsmaatschappijen), dan dienen de verrichtingen die cash worden betaald apart te worden geregistreerd.

3.15 Het opnieuw uitprinten van een kwitantie of faktuur van een eerder afgelegd doktersbezoek




- (1) Klik in de taakbalk op . Het scherm 'zoek patiënten' wordt geopend;
- (2) Selecteer de juiste patiënt waarvoor opnieuw een kwitantie of faktuur dient te worden uitgeprint door eenmaal op de regel te klikken;

- (3) *Klik op het icoon . Het scherm 'afspraken' wordt nu geopend;*
- (4) *Selecteer de datum van het consult waarvan de patiënt opnieuw een kwitantie wil ontvangen;*
- (5) *Klik op het icoon . Het scherm 'factuur-gegevens' wordt nu geopend;*
- (6) *Klik nu op de tab 'detailregels'. Nu wordt de boeking zichtbaar van desbetreffende cashbetaling;*
- (7) *Klik op de regel '1000 kasbetaling'. Nu kunt u de laatste kwitantie opnieuw uitprinten .*
- (8) *Indien een factuur opnieuw dient te worden uitgeprint volgt u de stappen (1) t/m (4). Hierna klikt u op .*

NB. Alleen van cashbetalingen kan opnieuw een kwitantie of factuur worden opgevraagd.







3.16 Het aanmaken van een AO brief

Indien er een AO brief moet worden gemaakt, dient dit als volgt te gebeuren:

- (1) *Ga in de agenda op de regel staan waar de naam van de patiënt staat;*
- (2) *Klik rechtsonder op . Hierop opent het scherm 'patiëntinfo';*
- (3) *Klik op . Hierop opent het scherm 'AO verklaringen voor ...';*
- (4) *Klik in dit scherm op . Hierop opent het scherm 'nieuw AO briefje' inclusief een kalender waarop de AO periode kan worden aangegeven.*


NB. Indien voor ½ dag AO wordt gegeven, dient in het aantal dagen -1 te worden ingevuld. Op het uitgeprinte AO briefje wordt dan ½ dag weergegeven.

3.17 Het printen/verlengen van een verwijzing


- (1) Ga in de agenda op de regel staan waar de naam van de patiënt staat;
- (2) Klik rechtsonder op . Hierop opent het scherm 'patientinfo';
- (3) Klik op . Hierop opent een submenu;
- (4) Klik in dit submenu op verwijzingen. Hierop opent het scherm 'verwijshistorie voor(naam patiënt)';
- (5) Klik op . Op deze wijze wordt de verwijzing verlengd;
- (6) Klik op  , voor het printen van de verwijsbrief voor de specialist;
- (7) Klik op  , voor het printen van de verwijsbrief voor de verzekeraar van de patiënt;
- (8) Klik op  , voor het printen van de adresgegevens van de specialist op een envelop.

3.18 Patiënt wijzigt tussentijds van verzekeraar

Indien de patiënt tussentijds verandert van verzekeraar dient dit te worden gewijzigd.

- (1) Klik op . Het patiëntenbestand wordt nu geopend;
- (2) Zoek nu de juiste patient op en dubbelklik op de naam van de patiënt. Het scherm 'patientinfo' wordt nu geopend;
- (3) Klik onderaan dit scherm op het icoon 'toon verwijzing'. Het scherm 'zoek verwijzing' wordt nu geopend;
- (4) Selecteer nu als eerst de oude verwijzing(die reeds is verlopen)en klik op . De verwijzing wordt nu geopend;
- (5) Klik nu in deze verwijzing op  ;
- (6) Klik nu bij status op 'beëindigd'en klik op 'ok';

Doe dit voor **alle** oude verwijzingen die in het systeem staan van deze patiënt.

(7) Als alle oude verwijzingen zo aangepast, ga dan terug naar het scherm 'patiëntinfo' en klik op ;

(8) Wijzig nu de verzekeraar en klik op 'ok';

NB. U ziet nu in het scherm van de verwijzingen dat alleen in de huidige verwijzing de verzekeraar is gewijzigd. De historie in de oude verwijzingen is dus bewaard gebleven!

3.19 De patiënt wordt tussentijds bijverzekerd

Wanneer de patiënt tussentijds wordt bijverzekerd, dan dient u de stappen te doen:

(1) Klik op . Het patiëntenbestand wordt nu geopend;

(2) Zoek nu de juiste patiënt op en dubbelklik op de naam van de patiënt. Het scherm 'patiëntinfo' wordt nu geopend;


(3) Klik onderaan dit scherm op het icoon 'toon verwijzing'. Het scherm 'zoek verwijzing' wordt nu geopend;

(4) Selecteer nu als eerst de oude verwijzing(die reeds is verlopen)en klik op . De verwijzing wordt nu geopend;

(5) Klik nu in deze verwijzing op ;

(6) Klik nu bij status op 'beeindigd' en klik op 'ok';

Doe dit voor **alle** oude verwijzingen die in het systeem staan van deze patiënt.


(7) Als alle oude verwijzingen zo aangepast, ga dan terug naar het scherm 'patiëntinfo' en klik op ;

(8) Klik nu op eenmaal op verzekeraar. Er wordt nu een klein scherm geopend, genaamd 'aanvullende polissen';

(9) Klik in dit scherm of het gaat om 1^e of 2^e klasse;

NB. Deze wijziging wordt nu alleen in de huidige verwijzing doorgevoerd.

3.20 Afhandeling telefonische verzoeken van patiënten

- (1) *Klik in de taakbalk op Patiënten of klik op icoon .* Het scherm 'zoek patiënten' wordt nu geopend;
- (2) *Klik op .* Hierop opent een submenu waarin u kunt kiezen om een recept, AO brief of verwijzing aan te maken;
- (3) Nadat u het gevraagde heeft geprint gaat u weer naar dit menu terug. *Klik opnieuw op  en klik in het submenu vervolgens op 'registreer telefonisch consult/recept'.* De handeling staat nu geregistreerd in de financiële administratie.


3.21 Het invoeren of wijzigen van contact gegevens van artsen, verzekeraars of derden

- (1) *Klik in de taakbalk op de tab 'relaties'.* Hierop opent een submenu waarin u kunt kiezen uit de opties artsen, verzekeraars of derden. *Klik op de groep die u wenst.* Vervolgens opent het scherm 'zoek arts' cq. 'zoek verzekeraar' cq. 'zoek derden';

In het geval van de gegevens van artsen zijn heeft u de volgende mogelijkheden:

- (1) *Vanuit de tab 'zoek arts' klikt u Klik in de taakbalk op de tab 'relaties'. Het wijzigen van de gegevens* Hierop opent een submenu waarin u kunt kiezen uit de opties artsen, verzekeraars of derdent;

3.22 Het archiveren van laboratoriumuitslagen

- (1) *Klik in de taakbalk op .* *Klik vervolgens in het menu dat nu is geopend op 'lab ADC'.* Er wordt nu via het internet verbinding gemaakt met de server van het laboratorium;
- (2) *Selecteer een regel waarop naam van een patiënt staat vermeld en klik op 'open labuitslag'.* Hiermee wordt de labuitslag geopend;

Wanneer voor de naam van de patiënt een uitroepteken vermeld staat betekent dit dat de patiënt nog niet is 'gemapt'.

De patiënt uit het bestand van het laboratorium dient eenmalig te worden gekoppeld aan de juiste patiënt in het patientenbestand van de medicus. Dit wordt ook 'het mappen van de patiënt' genoemd. **Dit dient zeer nauwkeurig te gebeuren omdat deze keuze niet meer kan worden teruggedraaid.**

(3) *Klik de knop map/unmap aan.* Op basis van de geboortedatum wordt in het patiëntenbestand van de medicus gezocht naar personen die matchen.

Op het moment dat de juiste patiënt wordt aangeklikt (overeenkomstig patiënt genoemd door het lab) krijgt u de volgende melding: Let op: u gaat mappen. Doorgaan? U dient zorg te dragen dat u de juiste patiënt mapt aan de labuitslagen.

NB. De consequenties kunnen verstrekkend zijn als het mappen niet nauwkeurig gebeurt!

Op het moment dat de patiënt is gemapt verdwijnt het uitroepteken voor de naam van de patiënt. De medicus kan nu overgaan tot de controle van de labuitslagen en eventuele archivering in het elektronisch patiëntendossier.

NB. In het geval er bijvoorbeeld vier artsen onderdeel zijn van een maatschap kunnen zij het gehele patiëntenbestand zien, dus tevens de labuitslagen van deze patiënten. De patiënten worden gezien als patiënten van de maatschap en niet van een specifieke arts binnen desbetreffende maatschap.


3.23 Het inscannen van documenten in het elektronisch patiëntendossier (EPD)

(1) *Klik in de taakbalk op  en klik vervolgens op 'zoek'.* Het scherm 'zoek patiënten' wordt nu geopend;

(2) *Zoek de patient op die wordt genoemd op het document;*

(3) *Klik op .* Het EPD wordt nu geopend;

(4) *Leg het document in de scanner;*

(5) *Klik onderaan het EPD op .* U dient in het geöpend scherm nu de naam en de datum van het document in te vullen;

(6) *Klik vervolgens op 'ok'.* Het document wordt nu gescand en toegevoegd in het EPD.