


Patiëntenbeheer - Inschrijven patiënt

Stap 1: Controleer of er reeds een dossier van de patiënt bestaat

Allereerst controleert u of er reeds een dossier aanwezig is op uw cluster. Dit doet u op de volgende manier;

Open het zoekscherm  Zet een vinkje bij 'Alle patiënten' en 'Ongeacht status'. Zoek de patiënt m.b.v. bijvoorbeeld geboortedatum en/of patiëntnaam.

Indien u dossier(s) vindt ➡ ga door naar stap 2

Indien geen dossier aanwezig ➡ ga door stap 3


Stap 2: Schrijf een bestaand dossier over naar uw praktijk

Als het dossier reeds bestaat, staat er in de kolom 'Arts' wie de eigenaar is. Er zijn een aantal situaties mogelijk;


TIP: als u meerdere dossiers vindt, dient u ze allemaal in uw praktijk te zetten. Het dossier waar de medische geschiedenis in stond kunt u achterhalen op basis van de historie van overschrijvingen (Dossier openen - 'Administratie – Inschrijvingen') en de kolom 'Apo.'; welk dossier de apotheek gebruikt.

Mochten meerdere dossiers informatie bevatten, kan uw clusterbeheerder dit voor u ontdebellen zodat u 1 actief dossier voor de patiënt overhoudt.

■ De kolom 'Arts' is leeg.

U kunt via wijzig bovenaan  de gewenste eigen artscode invoeren in het tabblad inschrijfgegevens. Het dossier is vervolgens ingeschreven in uw praktijk en kunt u openen en bewerken.


■ In de kolom 'Arts' staat een code van een niet Medicom arts.

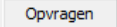
U kunt via wijzig bovenaan  de artscode aanpassen. U dient een mutatierealen in te geven, bijvoorbeeld "overschrijving". Vervolgens kunt in het tabblad inschrijfgegevens uw eigen artscode van de praktijk invoeren.

■ In de kolom 'Arts' staat een code van een Medicom arts.

U dient contact op te nemen met deze arts met het verzoek om het dossier naar uw artscode uit te schrijven.

Stap 3: Nieuw dossier invoeren.

Kies in het zoekscherm bovenaan voor  om een nieuw dossier in te voeren. Mocht u de patiënt willen toevoegen aan een bestaand woonverband, selecteer dan eerst iemand uit het woonverband en klik dan op nieuw.

Indien u het BSN heeft, kunt u de gegevens automatisch ophalen bij SBV-Z via de knop 

Indien u niet in het bezit bent van het BSN of als het BSN nog niet bekend is bij SBV-Z dient u de verplichte velden in te voeren.

TIP: Mocht de basisverzekering (nog) niet bekend zijn, voer in dit veld de letter 'P' in van patiënt.

Controleer de informatie en kies voor 'Invoeren'. De patiënt is vervolgens ingeschreven in uw praktijk. U kunt vanaf nu het dossier openen en bewerken naar wens.

Stap 4: Patiënt aanmelden bij ION

Indien gewenst kunt u via 'Administratie' de patiënt aanmelden bij ION vanuit Medicom. Als de patiënt een dossier heeft bij een vorige huisarts, wordt hij via Zorgmail File Transfer gevraagd dit aan u aan te leveren.

Stap 5: Medische historie invoeren

Via Zorgmail File Transfer heeft u mogelijk 3 bestanden ontvangen. Controleer heel goed of u de juiste bestanden bij de juiste patiënt importeert, er is namelijk geen weg terug.

Edi-bestand:

U kunt het MEDOVD.edi bestand importeren via de optie 'Administratie – EPD- overdrachtsbericht importeren'. Hierdoor heeft u alle medische tekstuele gegevens in het dossier.

Pdf-bestand:

Het pdf bestand is de leesbare variant van het edi bestand. Als het edi bestand succesvol is geïmporteerd, hoeft u deze niet te verwerken.

Zip-bestand:

Pak eerst het bestand uit. Verwerk vervolgens de documenten via de Centrale Inbox in het dossier.

N.B. Centrale Inbox is enkel beschikbaar als u de module Centrale Digitaal Medicom Archief afneemt. Als u dit niet bezit, dient u zelf de zip bestanden via een eigen oplossing te verwerken.