

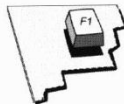
2 Functietoetsen binnen Mira

Binnen een aantal schermen in Mira zijn een aantal functietoetsen ingesteld.

Algemene functietoetsen

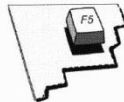
<F1>

Met behulp van deze toets, wordt de Mirahelp geopend. De Mirahelp kunt u in ieder veld oproepen.



<F5>

Met behulp van deze toets ververs u het scherm, zodat de gegevens up to date zijn (Dit werkt alleen op niet modale pagina's).



<F9>

Met behulp van deze toets, kunt u als u in een veld staat waar  achter staat, het betreffende scherm oproepen wat erbij hoort

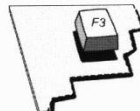
<F11>

Met behulp van deze toets, kunt u Mira schermvullend maken. Als u nogmaals <F11> drukt ziet u de internetwerkbalk terug

Functietoetsen in het deelcontact

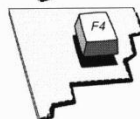
<F3>

Met behulp van deze toets wordt het scherm 'Receptuur' geopend.



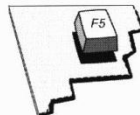
<F4>

Met behulp van deze toets wordt het scherm 'Aanvragen meting' geopend.



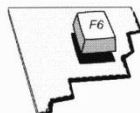
<F5>

Met behulp van deze toets wordt het scherm 'Uitslagen meting' geopend.



<F6>

Met behulp van deze toets wordt het scherm 'Documenten' geopend.



5 Patiënten

Het scherm 'Patiënten' is het uitgangspunt voor het patiëntbeheer. Van hieruit kunt u een patiënt zoeken en vervolgens naar de bijbehorende gegevens gaan.

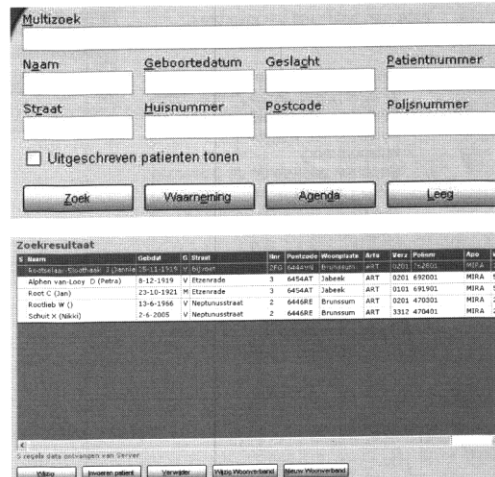
- Kies in het hoofdmenu Patiënten - Patiëntbeheer
- Het scherm 'Patiënten' verschijnt



5.1 Selecteren patiënt

U kunt op twee manieren zoeken:

- 'Multizoeek': hier kunt u willekeurig zoeken op: naam, geboortedatum, patiëntnummer, straat, postcode, straatnaam + huisnummer (bijv. maur/77 voor mauritslaan 77), postcode + huisnummer (bijv. 0000LL/77 voor 6161HS 77) en geboortedatum + geslacht (bijv. 020386/V)
- Specifiek zoeken: vul de gewenste velden naam, geboortedatum, geslacht, patiëntnummer, straat, huisnummer, postcode of polisnummer in
- Klik op [Zoek] om het zoekproces te starten of klik op [Ozis] om een patiënt te zoeken op de OZIS server
- Selecteer in het zoekresultaat de gewenste patiënt door op de patiëntregel te klikken. U kunt ook met de pijltjestoetsen een patiënt selecteren.



U kunt nu in het linkermenu naar de gewenste gegevens van de patiënt gaan.

Raadpleeg voor meer informatie de online help

6 Invoeren nieuwe patiënt

☞ *Controleer altijd eerst of een patiënt al aanwezig is, voordat u een patiënt toevoegt. Zoek eerst via Multizoeek in het eigen bestand of zoek in OZIS.*

6.1 Nieuwe patiënt toevoegen aan bestaand woonverband

- Kies in het hoofdmenu Patiënten – Patiëntbeheer
- Klik op [Invoeren patiënt]
- Het scherm 'Invoeren Patiënt/Passant' verschijnt
- Melding: 'Wilt u een nieuw woonverband (adres) aanmaken?' verschijnt
- Klik op [Nee]

- Zoek een bestaand woonverband:
- Vul de gewenste zoekcriteria in bij ofwel:
 - 'Multizoeek' (op naam woonverband, straat, huisnummer, postcode, straatnaam + huisnummer, postcode + huisnummer)
 - Specifiek zoeken (in de gewenste velden: op woonverbandnaam, straat, huisnummer, postcode, woonverbandnummer)
- Klik op [Zoek] om het zoekproces te starten
- Selecteer in het zoekresultaat het gewenste woonverband door op de bijbehorende regel te klikken

Selecteer woonverband

Multizoeek

Naam woonverband: _____ Straat: _____ Huisnummer: _____ Postcode: _____ Wijk-ov: _____

zoek

zoekresultaat woonverband

id	Naam woonverband	Straat	Huisnr	Telnr	Postcode	Wijk-ov
53	Rout	Ettenrade	3		6454AT	Jabbeek
2835	Routelb	Regthuisstraat	2		6444RG	Brunssum
1248	Routelb-voorbak	Bouwt	2	FG	6444VQ	Brunssum

6.1.1 Vaste patiënt

- Als het een *vaste patiënt* betreft, moet er in het vakje voor 'Vaste patiënt' een vinkje staan, de patiënt krijgt dan de categorie 'Vaste patiënt' anders krijgt de patiënt de categorie 'Passant'.
- Vul vervolgens de overige gegevens van de patiënt in
 - Geslacht en geboortedatum
 - BSN, (zodra dit bekend is)
 - Naam, voorletters en eventueel de voornaam
 - Klik op [] en selecteer de gewenste apotheek en huisarts
 - Voer het polisnummer in en vul de Uzovi-code van de zorgverzekeraar in of klik op [] en selecteer de gewenste zorgverzekeraar (hier wordt altijd alleen basisverzekering ingevuld)
 - Geef in het veld 'Betaalwijze (geen vergoeding)' aan hoe de patiënt betaalt als iets niet vergoed wordt
 - Klik op [Toevoegen]

6.1.2 Passant

- Als het een *passant* betreft laat u het vakje 'Vaste patiënt' leeg, de passant krijgt dan de categorie 'Passant'.
- Vul vervolgens de overige gegevens van de patiënt in
 - Geslacht en geboortedatum
 - BSN (zodra dit bekend is)
 - Naam, voorletters en eventueel de voornaam
 - Vul de memocode van de apotheek en de huisarts in of klik op [] en selecteer de apotheek en huisarts
 - Voer het polisnummer in en vul de Uzovi-code van de zorgverzekeraar in of klik op [] en selecteer de gewenste zorgverzekeraar (hier wordt altijd alleen basisverzekering ingevuld)
 - Geef in het veld 'Betaalwijze (geen vergoeding)' aan hoe de patiënt betaalt als iets niet vergoed wordt
 - Klik op [Toevoegen]

6.2 Nieuwe patiënt toevoegen met een nieuw woonverband

U bevindt zich in het scherm 'Invoeren Patiënt/Passant'

- Kies in het hoofdmenu Patiënten – Patiëntbeheer
- Klik op [Invoeren patiënt]
- Het scherm 'Invoeren Patiënt/Passant' verschijnt
- Melding: 'Wilt u een nieuw woonverband (adres) aanmaken?' verschijnt
- Klik op [Ja]

- Het scherm 'Adressen' verschijnt

Er zijn twee methodes om het adres te zoeken:

Methode 1:

- Vul in het veld 'Postcode' de gewenste postcode in
- Druk op <Tab>

Methode 2:

- Vul in het veld 'Zoek Postcode of straat' de gewenste postcode of straat in, vul eventueel in het veld 'Woonplaats' de woonplaats in
- Klik op [Zoek]
- Dubbelklik in het overzicht op de gewenste adresregel
- Vul het veld 'Huisnr' en eventueel het veld 'Toev.' in



Als u niet over een postcode database beschikt, kunt u via de lokale database zoeken. Staat de postcode ook niet in de lokale database, dan voert u het adres handmatig in.

- Klik op [Toevoegen]
- U keert automatisch terug naar het scherm 'Invoeren Patiënt/Passant'
- Bij de naam van de patiënt staat nu NAAM_NOG_INVULLEN_SVP



U ziet dat het woonverband wordt gekoppeld aan de naam van de patiënt.

6.2.1 Vaste patiënt

- Als het een *vaste patiënt* betreft: zet u een vinkje in het vakje 'Vaste patiënt', de patiënt heeft dan de categorie 'vast'
- Vul vervolgens de andere gegevens van de patiënt in
- Klik op [Toevoegen]

6.2.2 Passant

- Als het een *passant* betreft laat u het vakje 'Vaste patiënt' leeg, de passant heeft dan de categorie 'tijdelijk'
- Vul vervolgens de andere gegevens van de patiënt in
- Klik op [Toevoegen]

6.3 NAW-gegevens

In dit scherm kunnen basisgegevens van de geselecteerde patiënt gewijzigd worden.

- Selecteer in het scherm 'Patiënten' de nieuwe patiënt die u zojuist heeft toegevoegd
- Kies in het linkermenu NAW

In de blauwe balk bovenaan, ziet u welke patiënt u heeft geselecteerd.

In dit scherm kunt u onder andere:

- de naam van de partner invullen
- aangeven of het bezoekadres gelijk is aan het woonadres
- de telefoonnummers van de patiënt invullen
- Vul de gewenste velden in
- Klik op [Opslaan]
- U keert automatisch terug naar het scherm 'Patiënten'

Als u een waarnemingspatiënt invoert, geeft u als categorie 'W-waarnemingspatiënt' aan. Tevens kunt u dan de arts opgeven van de patiënt waarvoor u waarnemt. Aan het einde van de waarneming kunt u dan via 'Rapportage – Overzicht waarneming' een overzicht printen van de waarneming.

6.4 Financiële gegevens

In dit scherm kunt u voor een geselecteerde patiënt een polisinschrijving toevoegen, wijzigen en verwijderen. Verder kan de betaalinfo worden gewijzigd.

- Selecteer in het scherm 'Patiënten' de nieuwe patiënt die u zojuist heeft toegevoegd
- Kies in het linkermenu Financieel

In de blauwe balk bovenaan, ziet u welke patiënt u heeft geselecteerd.

De polis wordt automatisch ingevuld, als u deze al heeft ingevoerd in het scherm 'Invoeren Patiënt/Passant'.

6.4.1 Polis toevoegen

Het is belangrijk dat de juiste begin- en einddatum worden ingevuld, in verband met het declareren naar de zorgverzekeraar.

- Selecteer in het veld 'Zorgverzekeraar' de gewenste zorgverzekeraar
- Typ het inschrijfnnummer in
- Geef aan wanneer de polis begint en eindigt. Als u geen einddatum invult wordt automatisch 31-12-2099 als einddatum ingevuld
- Selecteer in het veld 'Polis' of het een basisverzekering, alleen een aanvullende verzekering of beide is
- Betreft het een restitutiepolis, dan vinkt u het veld 'Restitutiepolis' aan en geeft u in het veld 'Afhandeling' aan waar de facturen naartoe gestuurd moeten worden
- Klik op [Toevoegen]

U kunt een polis ook al in de toekomst toevoegen. Stel de nieuwe polis gaat over 3 weken in, dan vult u in het veld 'Geldig vanaf' de betreffende datum in. Hetzelfde geldt voor het toevoegen van een polis die al 3 weken loopt. U kunt dan in het veld 'Geldig vanaf' de datum van drie weken geleden invoeren.

Het kan voorkomen dat een patiënt bij een zorgverzekeraar de basisverzekering heeft afgesloten en bij een andere zorgverzekeraar de aanvullende verzekering. U dient dit apart in te voeren, er zullen dan twee actieve polissen in het overzicht staan.

6.4.2 Declaratieregels omzetten naar goede polis

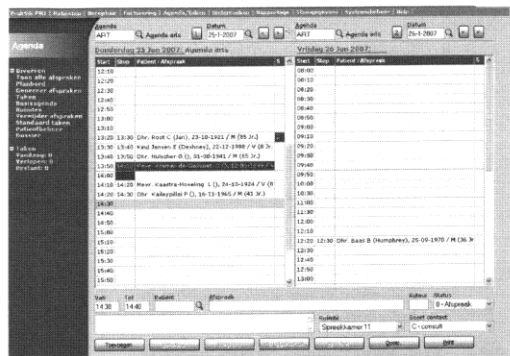
Dit scherm zal alleen verschijnen wanneer een polis wordt ingevoerd die al bijvoorbeeld drie weken geldig is. Verrichtingen die de afgelopen drie weken zijn ingevoerd worden dan automatisch omgezet naar de nieuwe polis.

- Nadat u op [Toevoegen] heeft geklikt, verschijnt een scherm waar u de declaratieregels kunt omzetten van de oude zorgverzekeraar naar de nieuwe zorgverzekeraar
- Selecteer de declaratieregels die u wilt herdeclareren
- Klik op [Herdeclaratie]
- De geselecteerde declaratieregels worden automatisch van de oude naar de nieuwe zorgverzekeraar omgezet
- U keert terug in het scherm 'Patiënten Financieel'

9 Agenda

In dit scherm kunt u afspraken in een agenda selecteren en bekijken. U kunt voor iedere agenda afspraken toevoegen, wijzigen, verwijderen, verplaatsen en vervolgafspraken maken.

- Kies in het hoofdmenu Agenda/Taken – Agenda
- Het scherm 'Agenda' verschijnt



Tip: Agenda-instellingen



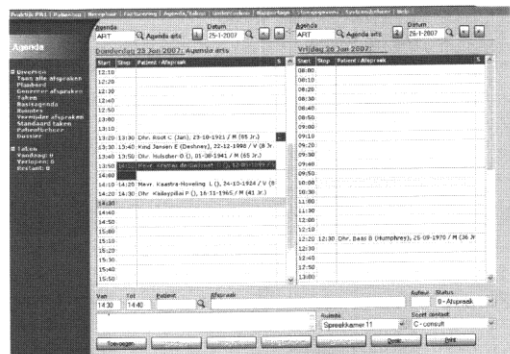
U kunt instellen hoeveel agenda's u getoond wilt hebben en van wie u de agenda's getoond wilt hebben. Kies in het hoofdmenu Stamgegevens – Zorgverleners/Medewerkers, selecteer uw medewerkerscode, kies in het linkermenu Instellingen/Agenda, hier kunt u de agenda-instellingen wijzigen.



Raadpleeg de online-help voor meer informatie.

9.1 Patiënt selecteren uit de agenda

- Kies in het hoofdmenu Agenda/Taken – Agenda
- Het scherm 'Agenda' verschijnt
- Dubbelklik op de afspraak van de patiënt die u wilt selecteren
- Afhankelijk van de instellingen in de parameters wordt de samenvatting, het zoekscherm f het deelcontact getoond



In Systeembeheer – Parameters stelt u in welk scherm u geopend wilt krijgen nadat u een patiënt vanuit de agenda wilt selecteren. Kies in het scherm 'Parameters' de module EPD en selecteer vervolgens de parameter 'Agenda sel.'. Stel hier het gewenste scherm in.

9.2 Nieuwe afspraak

☞ Controleer voordat u een nieuwe afspraak noteert, of u de agenda van de juiste medewerker en de juiste dag heeft geselecteerd.

- Selecteer in de gewenste 'Agenda' de datum
- Klik op het tijdstip waarop de afspraak gemaakt wordt
- Selecteer een patiënt, het veld 'Afspraak' wordt met de naam van de patiënt ingevuld
- Het veld 'Auteur' wordt automatisch ingevuld met de ingelogde medewerker
- In het veld 'Status' wordt automatisch 0 – Afspraak ingevuld
- Selecteer eventueel een ruimte en het soort contact

9.2.1 Vrije tekst intypen bij een afspraak

- In het witte vlak kunt u een tekst toevoegen bij een afspraak
- Klik op [Toevoegen]
- De afspraak wordt in de agenda toegevoegd

9.3 Wijzigen afspraak

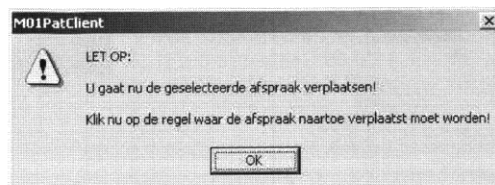
- Klik in de gewenste 'Agenda' op de afspraak die u wilt wijzigen
- Wijzig de gewenste velden
- Klik op [Wijzig]

9.4 Verwijderen afspraak

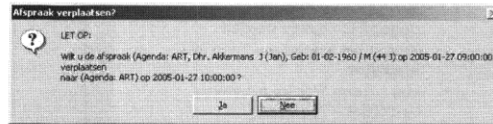
- Klik in de gewenste 'Agenda' op de afspraak die u wilt verwijderen
- Klik op [Verwijder]

9.5 Verplaatsen afspraak

- Klik in de gewenste 'Agenda' op de afspraak die u wilt verplaatsen
- Klik op [Verplaats]
- Melding: 'LET OP: U gaat nu de geselecteerde afspraak verplaatsen! Klik nu op de regel waar de afspraak naartoe verplaatst moet worden!' verschijnt
- Klik op [OK]

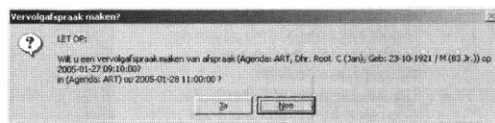
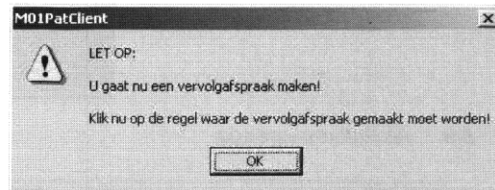


- Klik op een tijdstip waarheen de afspraak verplaatst moet worden. Dit kan in dezelfde agenda, maar de afspraak kan ook naar een andere agenda verplaatst worden
- Melding: 'LET OP: Wilt u de afspraak (Agenda: xxx, naam patiënt, geboortedatum / geslacht (leeftijd)) op datum, tijd verplaatsen naar (Agenda: xxx) op datum, tijd?' verschijnt
- Klik op [Ja]



9.6 Vervolgafspraak maken

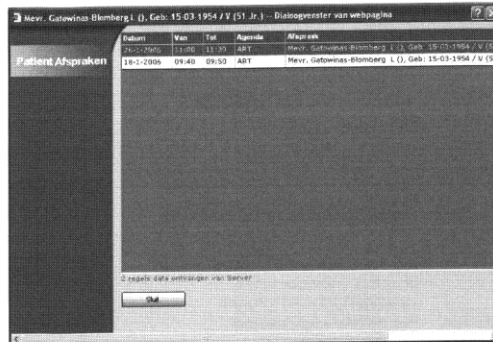
- Klik in de gewenste 'Agenda' op de afspraak waarvoor u een vervolgafspraak wilt maken
- Klik op [Vervolgafspraak]
- Melding: 'LET OP: U gaat nu een vervolgafspraak maken! Klik nu op de regel waar de vervolgafspraak gemaakt moet worden!' verschijnt
- Klik op [OK]
- Klik op een tijdstip waarop de vervolgafspraak geplaatst moet worden. Dit kan in dezelfde agenda, maar de afspraak kan ook naar een andere agenda verplaatst worden.
- Melding: 'LET OP: Wilt u een vervolgafspraak maken van afspraak (Agenda: xxx, naam patiënt, geboortedatum / geslacht (leeftijd)) op datum, tijd? in (Agenda: xxx) op datum, tijd?' verschijnt
- Klik op [Ja]



9.7 Geplande afspraak patiënt opzoeken

Wanneer een patiënt niet meer weet wanneer zijn afspraak is gepland, dan kunt u dit makkelijk opzoeken.

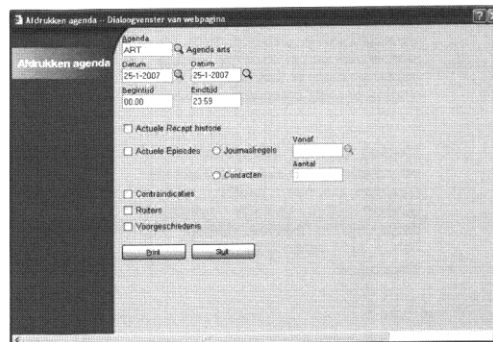
- Selecteer in het veld 'Patiënt' de patiënt waarvan de afspraken opgezocht moeten worden
- Kies in het linkermenu Toon alle afspraken
- Het scherm 'Patiënt afspraken' verschijnt
- In dit scherm worden alle afspraken die bij deze patiënt geregistreerd staan getoond
- Klik op [Sluit]
- U keert terug naar de agenda



9.8 Afdrukken agenda

Van alle geplande afspraken kunt u een overzicht afdrukken. U geeft aan welke persoon u de agenda wilt afdrukken en u geeft de periode aan.

- Klik op [Print] in het scherm 'Agenda'
- Het scherm 'Afdrukken agenda' verschijnt
- Selecteer in het veld 'Agenda' de agenda die u wilt afdrukken
- Geef vervolgens aan van welke dag u de agenda wilt afdrukken
- U kunt ook desgewenst alleen de afspraken van een bepaalde tijdsperiode afdrukken
- U kunt aangeven of u medische gegevens van de patiënten wilt afdrukken (is vaak handig bij visites rijden)
- Klik op [Print]



10 Patiëntsamenvatting

In dit scherm verkrijgt u inzicht in de medische registratie van een geselecteerde patiënt. Tevens kunt u patiëntmemo's inzien. De familie anamnese, actuele episodelijst, actuele recepthistorie, patiëntmemo, afwijkende metingen, verstreken follow-updata, intoleranties/allergieën en gemarkeerde metingen worden getoond.

U kunt op twee manieren naar de patiëntsamenvatting gaan, via het scherm 'Patiënten' en via het scherm 'Agenda'.

10.1 Patiëntsamenvatting via scherm 'Patiënten'

- Selecteer in het scherm 'Patiënten' de gewenste patiënt
- Kies in het linkermenu Samenvatting,
- Het scherm 'Patiënt Samenvatting' verschijnt

10.2 Patiëntsamenvatting via scherm 'Agenda'

- Dubbelklik in het scherm 'Agenda' op de afspraak van de gewenste patiënt
- Het scherm 'Patiënt Samenvatting' verschijnt

10.3 Selecteren medische registratie

- Als u nu bijvoorbeeld de episodelijst wenst te zien, klikt u in het overzicht op één van de episodes
- Het scherm 'Episode' verschijnt
- Aan roodgekleurde episodes is een probleemstatus gekoppeld
- Op deze manier kunt u ook de andere medische registraties oproepen

Actuele Episodelijst:		
Episodetitel	Laatste cont.	Eerste cont.
Hypertensie	15-2-2005	15-9-2004
Chronische bronchitis	23-9-2004	1-1-1940
Hoesten	15-2-2005	15-9-2004
LAGE RUGPIJN ZONDER UITSTRALING	15-2-2005	15-2-2005
Surmenage	15-2-2005	15-2-2005
Jicht	15-2-2005	15-2-2005

Rechtsboven in het scherm kunnen eventueel ruiterknoppen zitten. Als u op één van deze knoppen klikt, dan verschijnt het scherm 'Patiënten/Ruiters', waar u ruiters kunt toevoegen, wijzigen en verwijderen.

Belangrijke gegevens, zoals afwijkende meetwaarden, worden in rood weergegeven.

Raadpleeg de online-help voor meer informatie.

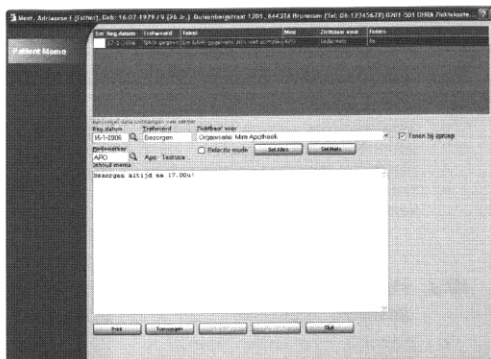
10.4 Patiëntmemo

In het scherm 'Patiënt Memo' kunt u een memo invoeren, wijzigen of verwijderen bij een geselecteerde patiënt. Hier kunt u belangrijke informatie inzetten die betrekking heeft op de geselecteerde patiënt.

- Selecteer in het scherm 'Patiënten' de gewenste patiënt
- Kies in het linkermenu Memo,
- Het scherm 'Patiënt Memo' verschijnt

10.4.1 Invoeren patiëntmemo

- De registratiedatum wordt automatisch ingevuld. U kunt deze wijzigen door zelf de gewenste datum in te typen
- Typ het trefwoord van de memo in
- Selecteer voor wie de memo zichtbaar is (hier stelt u bijvoorbeeld in dat alleen u die memo kunt lezen)
- Geef aan of u de memo bij iedere oproep getoond wilt hebben
- In het veld 'Medewerker' wordt de code van de medewerker ingevuld die is ingelogd in Mira, deze code kunt u desgewenst wijzigen
- In het veld 'Inhoud memo' kunt u de inhoudelijke tekst schrijven
- Klik op [Toevoegen]

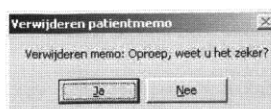


10.4.2 Wijzigen patiëntmemo

- Selecteer in het scherm 'Patiënt memo' de memo die u wilt wijzigen door er eenmaal op te klikken
- Wijzig de gewenste velden
- Klik op [Wijzig]

10.4.3 Verwijderen patiëntmemo

- Selecteer in het scherm 'Patiënt memo' de memo die u wilt verwijderen door er eenmaal op te klikken
- Klik op [Verwijder]
- Melding: 'Verwijderen memo: XXX, weet u het zeker?' verschijnt
- Klik op [Ja]

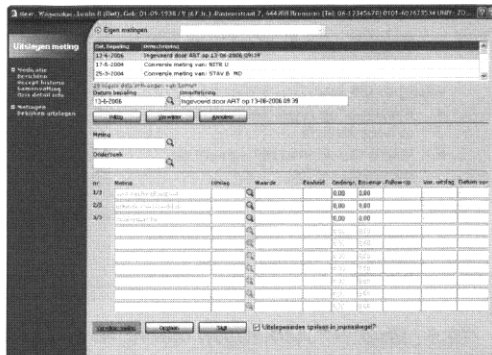


12.4.3 Onderzoek toevoegen

- Typ in het veld 'Onderzoek' de naam van het onderzoek in dat u wilt toevoegen of klik op [Zoek]
- Het scherm 'Onderzoeken' verschijnt
- Typ in het veld 'Multizook' de naam (of een gedeelte hiervan) van het gewenste onderzoek in
- Klik op [Zoek]
- Selecteer in het overzicht het gewenste onderzoek door er eenmaal op te klikken
- Klik op [Selecteer]
- U keert terug naar het scherm 'uitslagen meting'



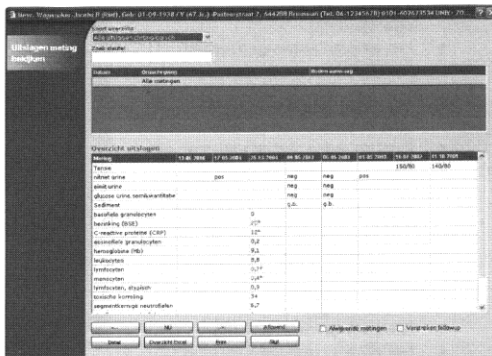
- In het overzicht zijn de metingen ingevuld
- Vul de uitslagen in
- De optie 'Uitslagwaarden opslaan in journaalregel?' is aangevinkt. Dit wil zeggen dat de uitslagen automatisch op de O-regel komen te staan in het dossier
- Klik op [Opslaan]
- De eigen meting is ingevoerd en opgeslagen
- U keert terug naar het scherm 'Deelcontact'



12.4.4 Bekijken metingen

In dit scherm kunt u de uitslagen van de metingen en onderzoeken bij een geselecteerde patiënt bekijken.

- Nadat u een eigen meting heeft uitgevoerd, keert u terug naar het scherm 'Deelcontact'
- Kies in het linkermenu Bekijken uitslagen, het scherm 'Uitslagen meting bekijken' verschijnt
- In het veld 'Soort overzicht' is standaard 'Alle uitslagen chronologisch' ingevuld, kies desgewenst een andere selectie
- Met behulp van de knoppen [<-], [NU] en [->] kunt u de gewenste uitslagen bekijken per datum
- Als u op [Aflopend] klikt, beginnen de uitslagen op de oudste datum. De knop wijzigt in [Oplopend], klikt u hier vervolgens op dan staat de meest recente datum weer voorop



- Als u het veld 'Afwijkende metingen' aanvinkt, worden in het overzicht alleen de uitslagen met een afwijkende waarde getoond
- Vink het veld 'Verstreken followup' aan, als u de uitslagen met een verstreken followup datum getoond wilt hebben

 Uitslagen met een afwijkende meetwaarde worden in rood weergegeven.

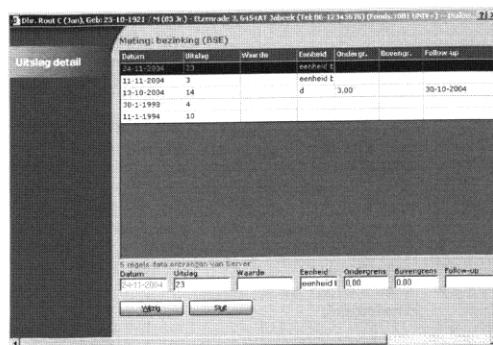
12.4.5 Uitslagen in detail bekijken

- U bevindt zich in het scherm 'Uitslagen meting bekijken'
- Selecteer het soort overzicht dat u getoond wilt hebben
- Selecteer in het overzicht de uitslag die u gedetailleerd wilt bekijken
- Klik op [Detail]

- Het scherm 'Uitslag detail' verschijnt
- In het overzicht staat de datum van de meting, uitslag, eenheid, de onder- en bovengrens en de follow-up datum aangegeven

Wijzigen uitslag

- Selecteer de regel die u wilt wijzigen in het overzicht
- Wijzig beneden in het scherm de gewenste velden
- Klik op [Wijzig]
- Klik op [Sluit] om terug te keren naar het scherm 'Uitslagen meting bekijken'



Datum	Uitslag	Waar de	Eenheid	Ondergr.	Bovengr.	Follow-up
13-10-2004	2		aanheid 1			
13-10-2004	14		aanheid 2	d	3.00	30-10-2004
30-1-1993	4					
11-1-1994	10					

U regelt de data aanpakken van BSE met

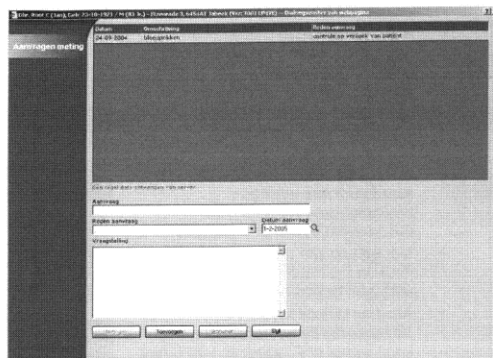
Datum	Uitslag	Waar de	Eenheid	Ondergr.	Bovengr.	Follow-up
13-10-2004	2		aanheid 1			

[Wijzig] [Sluit]

12.5 Stap 2C: Aanvragen metingen bij het laboratorium

In het scherm 'Aanvragen meting' kan een digitaal labformulier worden samengesteld. In dit scherm selecteert u de metingen die door het laboratorium uitgevoerd moeten worden.

- Klik in het deelcontact op [Aan F4] of druk op <F4>
- Het scherm 'Aanvragen meting' verschijnt
- Typ in het veld 'Aanvraag' de omschrijving in van de aanvraag
- Geef de reden van de aanvraag aan
- De datum van de aanvraag wordt automatisch ingevuld. Desgewenst kunt u een andere datum ingeven
- Typ de vraagstelling voor de gewenste meting in (kan dezelfde omschrijving zijn als in het veld 'Aanvraag' of een iets uitgebreidere omschrijving)
- Klik op [Toevoegen]
- Het scherm 'Metingen' verschijnt



Aanvragen meting

U regelt de data aanpakken van BSE met

Aanvraag:

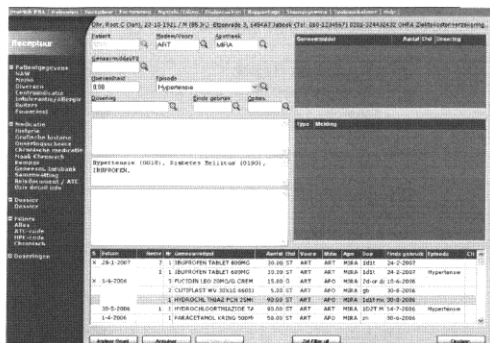
Reden aanvraag:

Vraagstelling:

[Toevoegen] [Wijzig] [Sluit]

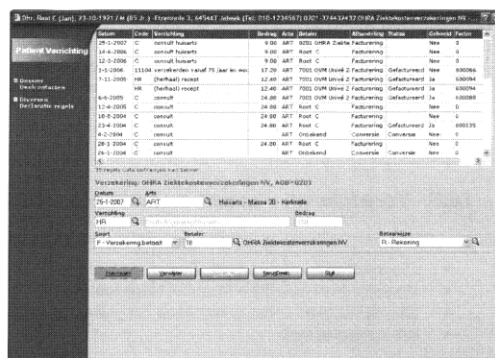
17 Herhaalmedicatie

- Kies in het hoofdmenu Receptuur - Receptverwerking
- Selecteer in het veld 'Patiënten' de gewenste patiënt
- Selecteer beneden in de recepthistorie de geneesmiddelen die u wilt herhalen door er eenmaal op te klikken (er verschijnt een X in de eerste kolom)
- Klik op [kopieer Regell]
- De recepten die u heeft geselecteerd verschijnen nu één voor één in het scherm
- Breng, indien gewenst, wijzigingen aan
- Klik op [volgende Regell]
- Het recept dat u heeft toegevoegd, verschijnt rechtsboven in het overzicht
 - o Herhaal dit voor het tweede (derde) recept
- Klik op [Opslaan]



 Chronische medicatie is te herkennen aan het 'X' in de kolom 'CH'

- Hierna verschijnt het scherm 'Patiënt verrichting'
- Alle gegevens zijn hier ingevuld
- Controleer in het veld 'Verrichting' of hier de verrichting Herhalingsrecept staat
- Klik op [Toevoegen]
- Klik op [Sluit] om het scherm te verlaten



25.1.2 Document scannen

- Typ een trefwoord in (hieraan kunt u later het gescande document gemakkelijk herkennen)
- Selecteer de gewenste episode
- Vink het veld 'Tekst Herkenning' aan, zo kunt u ook het veld 'Document opslaan' aanvinken
- Vul de trefwoorden in die betrekking hebben op het document dat gescand wordt
- Klik op [Scan Document]

25.1.3 Afbeelding koppelen

- Typ een trefwoord in (hieraan kunt u later de afbeelding gemakkelijk herkennen)
- Selecteer de gewenste episode
- Selecteer een afbeelding door op [] te klikken
- Het scherm 'Selecteren Bestand' verschijnt
- Selecteer een bestand en klik op [Openen], u keert terug naar het scherm 'Documenten'
- Klik op [Koppel]

25.2 Verwijsbrief

- U bevindt zich in het scherm 'Patiënten'
- Selecteer de gewenste patiënt
- Kies in het linkermenu Dossier

Als u vanuit het dossier de actie 'Verwijsbrief' start, kunt u onderdelen uit het dossier selecteren (m.b.v. 'selectie mode') en opnemen in de verwijsbrief (zie pagina 28).

- Kies in het scherm 'Dossier' in het linkermenu voor 'Verwijsbrief', het scherm 'Verwijsbrief' verschijnt
- Selecteer de gewenste episode
- Typ een trefwoord in (hieraan kunt u later de brief gemakkelijk herkennen)
- Als u de opmaak van een standaardbrief wilt hanteren, dan kunt u achter het veld 'Code' op [] klikken en een basisdocument selecteren

Als u geen standaardbrief wilt hanteren, hoeft u het veld 'Code' niet in te vullen.