

Inbrengen – Vaste frequentie

Selecteer de patiënt en open de fiche

Klik op het vak [Voorschriften]

Klik op de knop " Inbreng vaste freq."

Wijziging voorschrift

Voorschriftnummer: 00000168 \:Bijsgevoegd aan voorschriftnr: [] **BISCHOPS JANINE**

Nomenclatuur: RIZIV Persoonlijk

Voorschrijver: BRISAERT G (1-03838-49-004)

Dispensaria: []

Originele verstrekker: JANSSENS Anne (1)

Voorschrift aanwezig: Ja Nee

Behandeling: Clexane 40 mg

Volledige: Ja Nee

Datum voorschrift: 01/04/2009 Opgehaald voorschrift: Ja Nee

Blokkering fact.: Ja Nee

Origineel: []

Getuigschriften: []

Referentie: []

Aanvang zorgen: 01/04/2009 Einde zorgen: 30/04/2009

Spreading: 1 dag(en)

Dagen: Maandag Dinsdag Woensdag Donderdag
 Vrijdag Zaterdag Zondag Feestdagen

Begin basisverstrekking nr: 1 Alle dagen De eerste dag

| Nr | Code | Prestaties | Aant. dag | Ronde |
|----|--------|---------------------|-----------|-------|
| 1 | 423076 | Inspuiting IM of SC | 1 | 1 |
| 2 | 423076 | Inspuiting IM of SC | 6 | 6 |

Opslaan | Schrapen | Afdrukken | Sluiten

1 – Omschrijving van de velden :

Nomenclatuur

Kies persoonlijke nomenclatuur indien de gedane zorgen niet deel uitmaken van de RIZIV nomenclatuur. Deze niet Riziv prestaties moeten worden aangemaakt in de fiche van de prestaties **Beheer > Basisgegevens > Prestaties**. Deze prestaties worden steeds apart gefactureerd.

Voorschrijver

Kies de voorschrijver uit de lijst



Indien de voorschrijver nog niet gekend is breng deze dan in op de volgende wijze :

- Klik op de knop "voorschrijvers" in de menubalk



- Klik op de knop " nieuw"
- Breng de naam, voornaam (indien u deze niet kent schrijf Dr van dokter) en het RIZIV nummer in
- Het invullen van de andere zones is facultatief
- Opslaan
- Ga terug naar het inbreng venster, voorschrijver zone en selecteer de nieuwe voorschrijver die nu wel aanwezig is



Om tijd te sparen kan breng dan ook de huisarts in indien deze de meest gebruikte zorgvoorschrijver van de patiënt is.

Breng daarvoor zijn naam in de fiche van de patiënt in "Signalement " en opslaan.

Bij het inbrengen van zorgen klik op het gele handje naast de voorschrijver

De voorschrijver verschijnt nu automatisch.

Verstrekker

Typ de code van de verstrekker of selecteer uit de lijst of

Klik op het gele handje indien de optie is geactiveerd in de voorkeuren

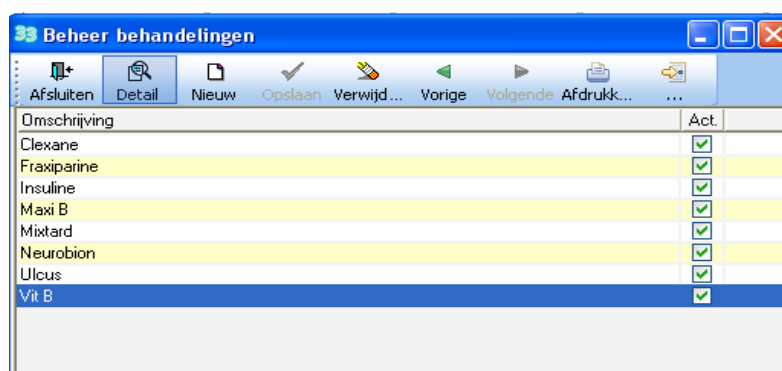
Behandeling

Typ hier vb het gebruikte product bij insputing of het type zorg dat u gaat inbrengen



Gebruik de aanwezige lijst om een voorafgaand ingebracht product of behandeling te kiezen.

Maak zelf een lijst aan in de fiche "Behandeling" [Beheer> Behandeling](#)



Klik op de knop "nieuw", typ uw tekst en sla op.

Maak een lexicon van de meest gebruikte producten en behandelingen.

Bijgevoegd aan voorschrift N°

Om een voorschrift te vervolledigen (er volgen nog prestaties op diegene die al zijn ingebracht)

Selecteer en klik op het N° van het voorschrift bij dewelke zorgen dienen te worden toegevoegd.

Opgehaald voorschrift

Indien het voorschrift nog niet in uw bezit is vink dan nee aan.

In dit geval kan een lijst worden afgedrukt met nog niet in bezit zijnde voorschriften.

Origineel

Indien de houder van het voorschrift verschillend is van de verstrekker voor dewelke de zorgen worden ingebracht moet deze uit de lijst worden gekozen. Deze verstrekker kan niet factureerbaar zijn ; het is niet nodig om een praktijk voor deze aan te maken.

Datum van bijvoeging

Indien de houder van het voorschrift verschillend is van de verstrekker voor dewelke de zorgen worden ingebracht, breng hier de datum in waarop het originele voorschrift is meegegeven aan de mutualiteit enkel indien de mutualiteit hierom vraagt.

Referentie

Een referentie kan gebruikt worden voor zorgen die aan een verzekering worden gefactureerd, enkel indien de identificatie van het dossier meer dan 13 karakters telt (indien minder dan 13 karakters gebruik het rijksregisternr in de fiche v/d patiënt ; vb : SV/0620001250-SGVH).

Deze referentie wordt afgedrukt op de staat samenvatting.

Begin basisverstrekking N°

De basis prestaties worden automatisch bijgevoegd tijdens de facturatie. Deze operatie is dus nodig om de mogelijkheid te bieden in sommige gevallen om zorgen in te brengen met een tweede basisprestatie.

Begin basisverstrekking nr Alle dagen De eerste dag

Spreiding

Frequentie v/d zorgen : 1 voor alle dagen
2 voor 1 dag op 2
7 voor 1 maal per week...enz.

Dagen

Ontvink de dagen waarop niet wordt verzorgd.



Bezoek drie maal per week

Spreiding Dag(en)

Dagen Maandag Dinsdag Woensdag Donderdag Vrijdag
 Zaterdag Zondag Feestdagen

Einde zorgen

Te gebruiken om het aantal dagen te kennen die moeten worden ingebracht.
Breng de datum in of maak gebruik van de kalender.
Het getal dat wordt berekend wordt automatisch ingebracht in het vak "Aant. Dag."
Dit getal kan nog worden aangepast door de gebruiker.

Prestaties

De prestaties moeten worden ingebracht per bezoekeronde en niet per zorg ; breng eerst alle zorgen van de ochtend in en dan die van de avond ronde :

| Prestaties | Nr | Code | Prestaties | Aant. dag | Ronde |
|------------|----|--------|---------------------|-----------|-------|
| | 1 | 423076 | Inspuiting IM of SC | 275 | 1 |
| | 2 | 423076 | Inspuiting IM of SC | 275 | 6 |
| | 3 | | | | |

Code : maak gebruik van de lijst of typ de code van de prestatie
Symbolen (snellinkjes) ingebracht in de fiche "Prestaties" kunnen worden gebruikt ;

| | | |
|---|------|---------------------|
| I | voor | Inspuiting |
| P | | Eenvoudige wondzorg |
| Q | | Complexe wondzorg |
| S | | Specifieke wondzorg |
| T | | Toilet |
| V | | Blaassondage |
| L | | Lavement |

Prestaties : De omschrijving van de prestatie verschijnt automatisch, het is mogelijk om zelf een tekst te schrijven dit is aan te raden bij inspuitingen omdat dan in de agenda het product wordt afgedrukt in plaats van de term Inspuiting IM SC

Aant. dagen

Het aantal dagen van verzorging wordt door de gebruiker ingevuld. Indien er gewerkt werd met een einddatum zal het programma automatisch het aantal dagen berekenen en dit in dit veld zelf invullen.

Ronde

Typ de code van de gewenste ronde. De volgorde van de rondes moet wel worden gerespecteerd (ochtend, middag en dan de avond en niet omgekeerd)

De rondes worden aangemaakt in de fiche Rondes [Beheer> Basisgegevens> Rondes](#)

2 – Het beschrijven van het voorschrift

Nota's

Vul hier indien nodig bijkomende informatie van het voorschrift ;
Eventueel het beschrijven v/h voorschrift of bijkomende details,
Details over de behandeling
Details over de staat van de patiënt, enz.

Deze mogen niet vertrouwelijk zijn, zij maken integraal deel uit van het verpleegdossier

Documenten

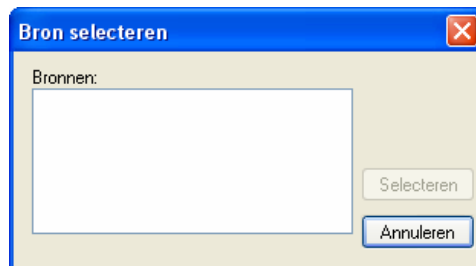
Het gaat over numerieke documenten komend van voornamelijk foto's of gescande formulieren. Deze documenten kunnen steeds worden afgedrukt, zij maken integraal deel uit van het verpleegdossier.

A – Scanning van documenten

Om in kleur te scannen configureer uw scanner (Parameters > Printers).

Directe techniek

Klik op de knop "Scannen"



Selecteer de overeenkomende piloot van het apparaat geïnstalleerd op uw PC. Hij moet TWAIN compatibel zijn voor directe scanning.

Indirecte techniek

Scan het document, sla dit op in een map en gebruik de techniek beschreven in punt B.

B – Integratie van documenten komend van andere bronnen

Klik op de knop [bestand].

In de zone "Zoeken in", klik op de lijst en zoek via Windows verkenner het te integreren document.
Dubbelklik om te integreren.



3 – Opslaan van het voorschrift

Opslaan

A – Correct aanvaard

Het voorschrift wordt automatisch opgeslagen bij het sluiten van het venster en een nummer wordt toegekend.

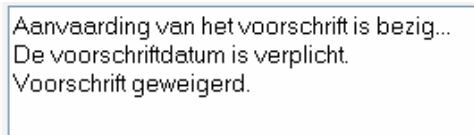


| Voorschriftnr | Dat. voorschrift | Voorschrijver | Aanvangsdat. | Einddatum | Behandeling | Origineel | RIZIV |
|---------------|------------------|-----------------|--------------|------------|-------------|-------------------|-------------------------------------|
| 00000183 | 01/04/2009 | BOSMANS Gilbert | 01/04/2009 | 10/04/2009 | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 00000161 | 01/07/2008 | | 02/09/2008 | 03/09/2008 | | JANSSENS Anne (1) | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 00000138 | 01/07/2008 | | 01/07/2008 | 31/12/2008 | | | <input checked="" type="checkbox"/> |

Om een voorschrift te consulteren, dubbelklik op de zijn lijn. Het voorschrift blijft zichtbaar zoals het werd ingebracht zelfs als er naderhand wijzigingen werden aangebracht.

B – Aanvaarding geweigerd

Een foutenlijst verschijnt op het scherm.



Klik op het vak [Inbreng vaste freq.] en corrigeer de fout, sla opnieuw op.